

# ANEXO II

Dirección General del Registro Público de  
Comercio

---

Documento de requisitos

**DGI - DGRPC**  
**18/04/2017**

**Última Revisión: 22/08/2017**

Versión 1.0

## **ESTUDIO DE LA SITUACION ACTUAL**

### **Antecedentes**

Actualmente la Dirección General del Registro Público de Comercio (DGRPC) cuenta con varias aplicaciones que se complementan para asistir en las actividades propias del organismo:

- Sistema de Gestión Iurix: Gestión de expedientes
- Sistema RPC: Programa de Access que refleja determinada información correspondiente a inscripciones en el Registro referidas a Contratos (Sociedades, Contratos Asociativos, Transferencias de Fondos de Comercio) Comerciantes, Autorizaciones para ejercer el Comercio, Martillerosy/o Corredores, Mandatos, Tomas de Razón de Medidas Cautelares, Quiebras, Concursos y Dec. de Herederos, Rúbricas
- Sistema "CGE": Programa de consulta de IURIX
- Otros archivos de "Access": Resoluciones de inscripción, Resoluciones Registrales (PROTOCOLO), Circulares internas (NORMAS DE TRABAJO), "Legis" (se vuelcan antecedentes de jurisprudencia del organismo, de la cámara y otros, doctrina) (JURISPRUDENCIA DE CONSUMO INTERNO)
- Archivos en "Word": 1. Carga de datos de personas que no figuran en "Sistema RPC" dado que al momento de la carga no se encuentra inscripto el trámite respectivo (CREACION DEL SUPUESTO); 2. Informes de posibles supuestos al Oficial de Cumplimiento de UIF. (VERIFICACION DEL SUPUESTO Y GENERACION DEL REPORTE A UIF)
- Archivos en "Excel": Reportes efectuados a la UIF (RESUMEN DE REPORTES EFECTUADOS)
- Programa para subir la lista de despacho a la página web.
- Control de pago de tasas retributivas

Estas aplicaciones no se encuentran vinculadas y el alcance que cada una posee, no cubre la totalidad de las necesidades del organismo:

### **Problemas por resolver o necesidades por satisfacer**

El aumento y complejidad de los trámites ingresados al organismo lleva al incremento de las tareas que el personal debe efectuar para realizarlos. En su gran mayoría se realiza en forma manual ante la carencia de un software desarrollado a medida, con lo cual:

- Se duplican cuanto menos las tareas (ej: se vuelcan los datos registrados en legajos, protocolos, libro "Quiebras, Concursos, Medidas Cautelares, Declaratoria de herederos, Partición hereditaria, Partición de la comunidad de bienes y Prendas".).
- Se desperdicia tiempo.
- Se corre el riesgo de una posible inexactitud.
- No se registra la información a medida que se procesa (ej: cuando se inscriben documentos, la numeración asignada se genera manualmente completando documentos de Word y con posterioridad se vuelcan los datos a la aplicación "SistemaRPC").
- El acceso a la información es lento.
- Al no estar totalmente informatizado, se debe recurrir a los legajos y protocolos a fin de contestar oficios y efectuar informes imprescindibles en todos los trámites que se inician.
- La información estadística sólo se obtiene del Sistema "CGE" por lo cual sólo refleja lo ingresado en el sistema IURIX (expedientes en trámite).

-Para otro tipo de estadísticas o información de gestión se debe consultar a distintas fuentes de información (protocolos, aplicaciones implementadas, conteo manual).

-Existen datos estadísticos que con las aplicaciones indicadas en los antecedentes no pueden obtenerse, salvo conteo manual. (Ejemplo: cuántas sociedades se encuentran inscriptas)

- Es engorrosa la generación de informes (ej: informes para la UIF, para responder oficios judiciales, consultas de los interesados y expedientes inscriptos).

-Con los sistemas actuales hay supuestos previstos en la normativa de la UIF que no son posible detectar.

Mejorar la comunicación con terceros con la finalidad de agilizar procesos de inscripciones y solicitudes de informes mediante el uso de la plataforma web. Mejorar la guía de trámites e implementar una plataforma que permita el ingreso de trámites vías web.

## OBJETIVOS DEL SISTEMA A DESARROLLAR

### **Objetivo principal:**

Implementar una solución de software que asista a las actividades desarrolladas por la Dirección General del Registro Público de Comercio.

### **Objetivos específicos:**

- Unificar en un solo sistema todas las tareas que se realizan, diferenciando lo que está en trámite de lo que está inscripto.
- Agilizar el proceso de ingreso de trámites al organismo, que incluya servicios a través de plataforma web.
- Dar soporte a la gestión de expedientes y trámites iniciados en el organismo.
- Registrar y automatizar la información relativa a las inscripciones, rúbricas, toma de razón de medidas y/u otros trámites que se realicen en el organismo.
- Proveer mecanismos de consulta de la información registrada y en trámite en el organismo a partir de diferentes criterios de búsqueda.
- Poder efectuar análisis de riesgo a fin de cumplir con los requerimientos como sujeto obligado ante la UIF.
- Optimizar la emisión de informes.
- Permitir el registro de documentos digitales: contratos, instrumentos, libros digitales, firma digital (Ley 27.349).
- Permitir notificación electrónica.
- Emitir planillas conteniendo información estadística.
- Facilitar a terceros interesados el acceso a la información inscripta en este organismo, a través de Internet

## DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

### FUNCIONES

La Dirección General del Registro Público de Comercio es un organismo **registral** que inscribe determinados actos para darle publicidad a terceros.

Para ello utiliza el método registral de **protocolización de documentos**, el que consiste en inscribir determinados actos, asignarle datos de inscripción (Número de orden, foliatura, número de tomo, tipo de protocolo y año) y encuadernar la documentación que los instrumenten.

Cada tipo social o contrato tiene su propio protocolo los que se habilitan y clausuran anualmente.

Respecto de las sociedades y contratos asociativos también se conforman legajos.

Para ello realiza los siguientes trámites:

#### - **I. INSCRIPCIONES**

- I. a. Inscripción de contratos (Sociedades, Cesiones de cuotas, Contratos Asociativos, Transferencias de Fondo de Comercio, fideicomisos)

El contrato es el instrumento mediante el cual se constituye una sociedad, o contiene un negocio jurídico (contrato de unión transitoria, de agrupación de colaboración, consorcio de cooperación, transferencia de fondo de comercio, fideicomiso).

Los contratos sociales establecen los elementos esenciales y las condiciones de funcionamiento de la persona jurídica: quienes son sus socios, sus administradores, su denominación, domicilio, capital, duración, etc.

Sociedades:

- o "Sociedad de Responsabilidad Limitada" - S.R.L.
- o "Sociedad Comandita Simple" – S.C.S.
- o "Sociedad Anónima" – S.A.
- o "Sociedad Comandita por Acciones" – S.C.A
- o "Sociedad Anónima Unipersonal" – S.A.U.
- o "Sociedad Anónima Simplificada" – S.A.S.
- o "Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria" – S.A.P.E.M.
- o "Sociedad del Estado" – S.E.
- o "Sociedad de Capital e Industria" – S.C.I.
- o "Sociedad Colectiva" – S.C.
- o "Sociedad Extranjera" (Sucursal Art. 118 Ley 19.550, o a los efectos de constituir o participar en una sociedad nacional Art. 123 Ley 19.550).

Contratos Asociativos: son convenios entre personas físicas (empresarios, comerciantes, profesionales) y/o personas jurídicas (cooperativas, sociedades) que deciden asociarse con un fin determinado (ejecutar una obra, servicio o suministro, facilitar etapas de operación de sus miembros, mejorar resultados).

Tipos de contratos asociativos:

- o "Agrupación de Colaboración" – A.C.
- o "Unión Transitoria" – U.T.
- o "Consortio de Cooperación" – C.C.

Otros contratos:

- o Transferencia de Fondo de Comercio: es un contrato de compra-venta, mediante el cual una persona física o jurídica transfiere el fondo de un comercio a otra persona física o jurídica.
- o Fideicomiso (solamente aquellos cuyo objeto sean cuotas sociales o partes de interés).
- o Reglamentos de gestión de fondos comunes de inversión, su rescisión o su modificación.

I. b. Inscripción de Actos:

Durante su vigencia, las sociedades y agrupaciones de colaboración realizan actos que se inscriben en el organismo:

- o Modificación de Contrato (Aumento de capital, plazo de duración por prórroga o reconducción, texto ordenado, otras modificaciones)
- o Cesión de Cuotas o participación (u otros actos que recaigan sobre las cuotas sociales)
- o Designación, renuncia o remoción de autoridades
- o Aprobación de Balances
- o Cambio de la dirección de la Sede Social o domicilio
- o Emisión de obligaciones negociables o debentures y su modificación.
- o Subsanción
- o Transformación, fusión, escisión
- o Disolución, designación de liquidadores y cancelación de inscripción.
- o Apertura, modificación y cierre de Sucursal de sociedades inscriptas en otra provincia o en el extranjero.
- o Cambio de jurisdicción a esta o a otra provincia.
- o Otros actos de sociedades extranjeras (Asignación de capital a sucursal; cambio de domicilio y designación y renuncia de encargado-representante de la sucursal; reforma de estatutos, cambio de la sede social, designación, renuncia o cambio de representante de la sociedad extranjera; cierre voluntario y liquidación de la sucursal)

## II. LIBROS DE COMERCIO

Las sociedades, agrupaciones de colaboración inscriptas y las personas físicas (inscriptas o no) pueden solicitar la rubrica de libros.

### - Rúbrica y clausura de libros y hojas móviles

La rúbrica consiste en la habilitación de un libro social o contable (encuadernado, en hojas móviles u otros medios) dotándolo de eficacia probatoria respecto del contenido que en él se vuelque.

Se individualiza mediante la anotación en el primer folio de una nota fechada y firmada de su destino, del número de ejemplar, del nombre de su titular y del número de folios que contiene (Cfr. Art. 323 del Código Civil y Comercial).

### - Autorización para cambiar el sistema de contabilización

Es una resolución que permite a la persona cambiar la forma en que lleva sus libros contables, sea en sus formalidades (en vez de libro encuadernado, en hojas móviles impresas) o bien sustituyendo los libros en soporte físico por uno digital o mecánico. (Cfr. Art. 329 del Código Civil y Comercial).

### Toma de razón en libros

Se deja constancia en un libro de determinada situación mediante una nota actuarial (transformación de la sociedad, cambio de jurisdicción, cambio de nombre de la sociedad, etc).

## III. SOLICITUD DE INFORMACION

Toda la información que se encuentra inscripta genera lo que se llama "publicidad registral". Es decir, hace oponible a todos los terceros desde su registración (nadie puede negar su existencia).

Los interesados solicitan información mediante la expedición de informes y constancias, en un expediente o por otro organismo judicial o administrativo.

La información que se brinda corresponde a los datos inscriptos. Excepcionalmente, en algunas ocasiones se informa lo que está en trámite.

Informe de homonimia (control respecto de que la denominación solicitada no se encuentra utilizada por una sociedad en trámite o inscripta).

Expedición de constancia de expediente en trámite

## IV. OTROS TRAMITES:

### TOMA DE RAZÓN

El registro anota disposiciones o medidas cautelares dictadas por jueces decretadas sobre personas físicas o jurídicas, entre las que se encuentran: concurso, quiebra, inhibición general, embargos, anotación de Litis, declaratorias de herederos, adjudicación de cuotas sociales (por partición hereditaria o disolución de la comunidad conyugal).

### SEGUNDAS COPIAS

Expedición de segundas copias o siguientes de documentación inscripta.

### INFORMACION DE INSCRIPCIONES ANTIGUAS

Informes, copias certificadas y segundas copias de inscripciones que no se realizan más en el organismo: Comerciantes, Autorizaciones para ejercer el comercio, Mandatos, Martilleros, Corredores, Cooperativas, Agente Institorio.

## **EXPEDIENTES**

Para cualquiera de los trámites que anteceden, el organismo utiliza actualmente cinco tipos de expedientes:

- EXPEDIENTES (EXP): Para los trámites de inscripción.
- PEDIDOS (PED): Pedidos de informes, constancias, homonimias, oficios.
- RUBRICAS (RUB): Rúbrica y clausura de libros.
- AUTORIZACIÓN (AUT): Solicitud de autorización para remplazar formalidades de libros.
- TESTIMONIO (TES): Expedición de segundas copias de documentos inscriptos.

Todos requieren generar e imprimir su carátula, crear actuaciones, poder firmarlas, modificarlas, eliminarlas y asignarles movimiento al trámite (a letra, en despacho, remitido, en préstamo, etc), entre otras necesidades

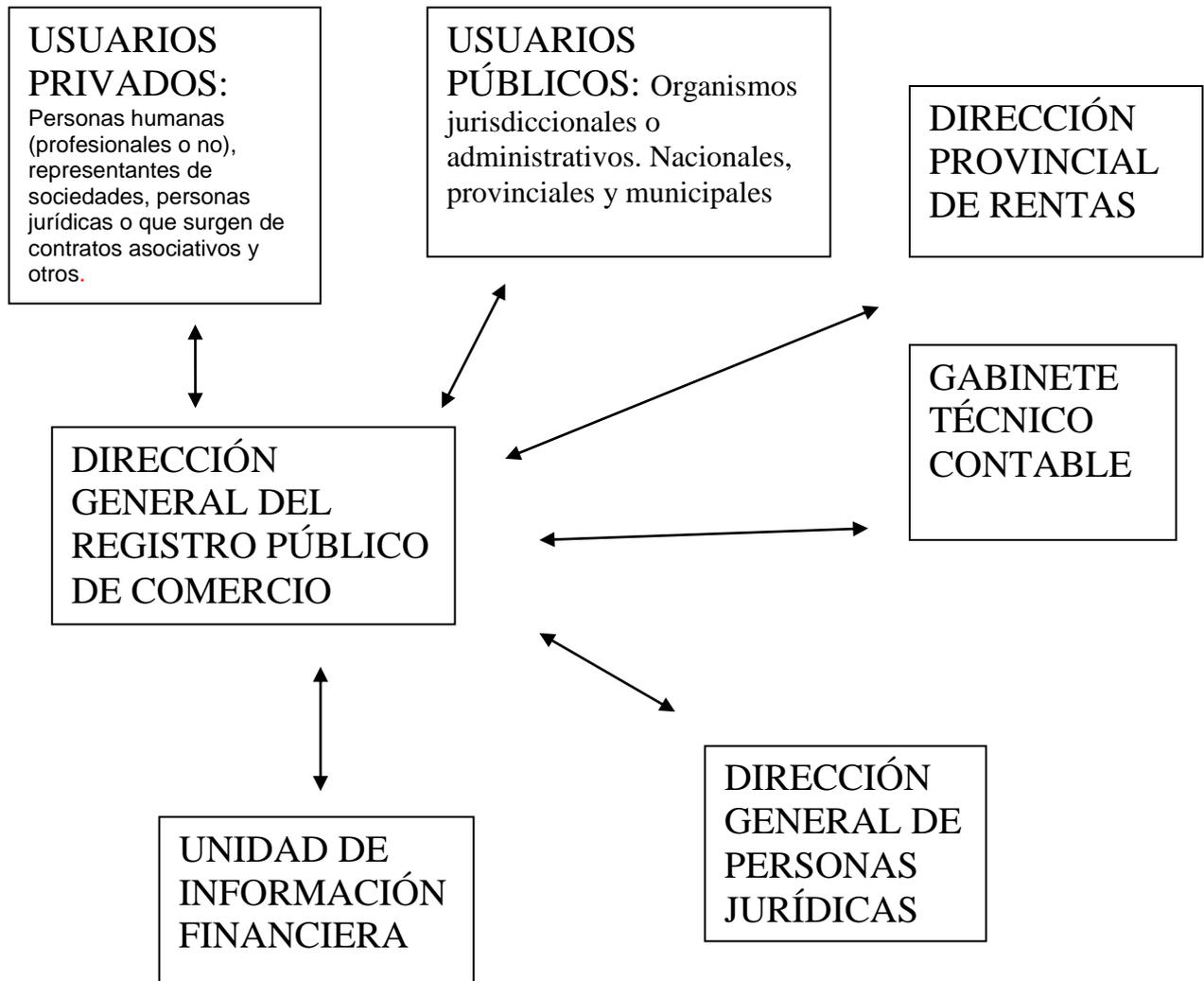
- INTERNO (INT): Tipo de trámite para actuaciones internas del organismo. No publica su contenido en Lista de despacho. (tipo de expediente a crear)

### **Alcance del nuevo Sistema**

El Sistema de Gestión de expedientes e inscripciones de la Dirección General del Registro Público de Comercio está orientado a proveer mecanismos de:

- Registración y procesamiento de la información relativa a las inscripciones indicadas previamente, incluyendo la digitalización de documentos presentados.
- Vinculación de información y datos en trámite respecto de aquellos inscriptos.
- Automatización de los procesos relativos a inscripciones, trámites e informes.
- Generación de Informes
- Gestión de Expedientes
- Gestión de Notas, Circulares y Resoluciones.
- Análisis de riesgo.
- Control de gestión
- Generación de estadísticas
- Registración de contratos, instrumentos, libros digitales, firma digital de documentos, recepción de documentación digital y notificación electrónica, a fin de cumplir con Ley 27.349

## DIAGRAMA DE CONTEXTO



Acá se deberá describir cada una de éstas vinculaciones, indicando: que información se recibe y que información se produce como información de salida para cada organismo.

USUARIOS:

Se dividen en privados y públicos.

USUARIOS PRIVADOS:

Personas humanas (que pueden ser profesionales o no), representantes de sociedades, personas jurídicas o que se presentan en virtud de un contrato asociativo o de otro tipo. Son los principales interesados que inician los trámites de inscripción o solicitud de información.

USUARIOS PÚBLICOS:

Son los organismos jurisdiccionales del Poder Judicial de Neuquén, de otras jurisdicciones o de la Nación, u organismos administrativos (Listado enunciativo: AFIP, Fiscalía de Estado, IERIC, Ministerio de Desarrollo Territorial, etc).

Su interés es la información, no inscripción (salvo excepciones, como una toma de razón ordenada por un juez)

Los juzgados del Poder Judicial de Neuquén efectúan requerimientos mediante firma digital a los cuales se responde por la misma vía.

A todos se les responde mediante providencias o resoluciones o acceso al Sistema de Autoconsulta de Mesa de Entradas, según su caso.

De tratarse de una inscripción, se devuelve la documentación presentada intervenida por el organismo (con sello y firma del funcionario y una constancia con los datos de registración).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS:

En los expedientes donde tramita la constitución de sociedades anónimas y modificación de sus estatutos existen distintas vinculaciones:

Primera: Al recibir el expediente con la conformidad administrativa (art. 167 y 300 Ley 19.550).

Segunda: Para que tome vista de las modificaciones ocurridas con posterioridad a la conformidad otorgada y previa a la inscripción en el RPC.

Última vinculación: Remisión de copia certificada de la resolución que dispone la inscripción de los actos referidos en el punto precedente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS:

La única vinculación es al dar vista ante una observación relativa a la determinación del impuesto fiscal y/o a su pago.

GABINETE TECNICO CONTABLE:

Al efecto de requerir dictamen respecto a los actos que se estime necesarios en un expediente.

ARCHIVO GENERAL Y REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES:

Se remiten expedientes finalizados y/o paralizados, documentación interna, protocolos, libros sociales para su destrucción o conservación permanente, según corresponda.

El desarchivo se solicita mediante oficio confeccionado en IURIX, firmado digitalmente y remitido desde y hacia correos FD.

UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA:

Descripción CONFIDENCIAL

## CATÁLOGO DE REQUISITOS

---

A continuación se describen los procesos de trabajos involucrados en el RPC.

Se deberá revisar cada proceso de trabajo y vincularlo con la documentación que detalla la información necesaria para cada proceso de trabajo (documentos enviados).

Se deberá indicar para cada proceso de trabajo:

- personas (ROLES) que intervienen
- si se debe incluir este proceso de trabajo en la guía de trámites
- si puede extenderse la funcionalidad a la plataforma web

**Nota: la descripción de los procesos de trabajo puede estar incompleta**

**Identificador:**

*Gestión y vinculación de información*

**Descripción:**

El sistema debe permitir de manera clara y ordenada la gestión y uso de información, tanto de aquella inscrita (hoy Sistema RPC), de la que se encuentra en trámite de inscripción (hoy IURIX) la que puede o no registrarse.

Hay determinada información que debe cargarse al inicio de un trámite (se detalla en cada identificador de trámite), y el sistema debe posibilitar su consulta. Si se inscribe, debe reflejar tal situación. Sino, son sólo datos en trámite.

Por ello, el sistema debe diferenciar los datos que sólo hacen al trámite de aquellos que conforman la inscripción, posibilitando su consulta, vinculación y entrecruzamiento.

**Descripción CONFIDENCIAL**

**Ejemplo:**

Un abogado inicia un trámite de inscripción de un contrato social firmado por otras dos personas (socios). El sistema debe registrar al primero como autorizado del trámite (solo de ese expediente) y efectuar una pre-carga de los datos de los socios.

Si no se inscribe, los datos de los socios quedan en el expediente. Si se inscribe, se registran sus datos.

**Actores:**

- Agente de Mesa de Entradas
- Despachante
- Subdirección
- Dirección

**Fecha de creación:**

13/07/2017

**Fecha de revisión:** 03/08/2017

**Identificador:**

*Automatizar el proceso de ingreso de trámites al organismo*

**Descripción:**

La solución de software a desarrollar deberá proveer los mecanismos necesarios para automatizar el ingreso de trámites al organismo a partir de la recepción de las solicitudes de los interesados.

Antes que una persona se presente en Mesa de Entradas con el objeto de iniciar un trámite, previamente debe ingresar a la página web del organismo para descargar y completar a máquina el formulario correspondiente y generar la tasa retributiva necesaria, la que deberá abonar en el banco antes de acudir al Registro.

Por Mesa de Entradas debe adjuntar:

- el formulario solicitando el trámite y la tasa retributiva.
- la documentación requerida para dicho trámite, la que debe reunir formalidades mínimas.

Como parte del proceso de ingreso del trámite, el agente de Mesa de Entradas debe:

- 1) Controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos
- 2) Recibir la documentación
- 3) Registrar un nuevo expediente (clasificándolo según su tipo).
- 4) Entregar al interesado copia del formulario con sello de presentación, talón con datos del expediente creado y comprobante de la documentación acompañada.

Los requisitos y tipos de trámite deberán poder ser configurables desde la aplicación, pudiendo establecer el conjunto mínimo de requisitos a cumplimentar para poder dar inicio al trámite, sin perjuicio de modificarlos o completarlos posteriormente.

**Actores:**

- Usuario privado o publico
- Agente de Mesa de Entradas

**Fecha de creación:**

10/05/2017

**Fecha de revisión:** 18/07/2017

---

**Identificador:**

*Formalizar la solicitud de ingreso de trámites al organismo a través de formularios*

**Descripción:**

La solución de software a desarrollar deberá proveer los mecanismos necesarios para formalizar la solicitud de ingreso de trámites al organismo a través de la implementación de formularios via web cuyo formato y contenido se corresponda con los datos propios de cada tipo de trámite.

En caso de que el solicitante no haya cumplimentado el total de requisitos correspondientes al trámite, la aplicación no deberá permitir generar el formulario sin completar la totalidad de los campos obligatorios.

La aplicación deberá permitir la configuración de los formularios para cada tipo de trámite, habilitando crear nuevos y modificar los existentes.

En base a los identificadores para cada tipo de trámite, debe mostrar los requisitos a cumplir por el usuario, generándose el formulario una vez cumplidas todas las etapas siguientes:

1. Elección del categoría de trámite:
  - a. Inscripciones
  - b. Libros de Comercio
  - c. Solicitud de información
  - d. Otros tramites
2. Datos del presentante

Datos comunes a todos los trámites:

Nombre, apellido, DNI, domicilio constituido para el trámite (sólo en ciudad de Neuquén), teléfono, correo electrónico.

Para los trámites 1.a, 1.b debe indicar el carácter del presentante y de donde surge.

3. Tipo de trámite

- 3.1 En los casos de inscripciones (tramite 1.a):

- 3.1.1 Primero elegir el tipo de sociedad o contrato

3.1.2 Segundo elegir el o los actos a inscribir (inscripción de contrato, modificación, acto social, designación/renuncia/remoción de administrador, etc).

3.2 Para las demás categorías, se muestra un listado con los tipos de trámite. Ejemplo: Libros de comercio (rubrica, clausura, autorización); Solicitud de Información (Oficios, informes, constancias); Otros tramites (Fotocopias certificadas, toma de razón, etc).

4. Datos mínimos que debe cargar el usuario

Para cada trámite hay determinados datos mínimos que deben cargarse. Están especificados en cada identificador de trámite. (Ver Identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*").

Si la sociedad ya se encuentra inscripta, el sistema debe permitir que el usuario la busque, identifique y seleccione.

Tanto la denominación como los datos de inscripción de su contrato deben aparecer en el formulario a presentar.

5. Documentación.

Dependiendo de cada trámite, hay documentación mínima y necesaria. La mínima es aquella que debe presentar sin la cual no se permite el ingreso del trámite (lo que se conoce como proceso de Admisión, conforme artículo 29 de la Reglamentacion de la DGRPC).

La documentación necesaria es aquella que se requiere para concluir el trámite, pero que la puede adjuntar con posterioridad al ingreso del trámite.

**Actores:**

- Usuario privado o publico
- Agente de Mesa de Entradas

**Fecha de creación:**

10/05/2017

**Fecha de revisión:** 13/07/2017

**Identificador:**

*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*

**Descripción:**

La solución de software a desarrollar deberá proveer los mecanismos necesarios para formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables propios de cada tipo de trámite, a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo.

Quien debe cargar los datos es el usuario a través de la pagina web para luego presentarlo junto con el formulario de solicitud de ingreso de trámite y la documentación pertinente por Mesa de Entradas.

Los datos mínimos indispensables dependen del tipo de trámite, los que se incluyen en los identificadores que se desarrollan más adelante.

Si ya está inscripta la sociedad, el sistema debe permitirle buscarla y seleccionarla, indicando de manera automática en el formulario la denominación y datos de inscripción (numero, folios, tomo, tipo y año).

En caso de que el solicitante no haya cumplimentado el total de requisitos correspondientes al trámite, la aplicación no deberá permitir generar el formulario sin completar la totalidad de los campos obligatorios.

Al ingresarse por Mesa de Entradas, el sistema debe permitir capturar los datos cargados por el usuario via web.

El despachante confrontará los datos cargados por el usuario con los que surjan de la documentación presentada.

El sistema debe permitir cargar determinados datos antes de confeccionar la primer providencia a los fines del cumplimiento de las normativas de la Unidad de Información Financiera.

La aplicación deberá permitir la configuración de los formularios para cada tipo de trámite, habilitando crear nuevos y modificar los existentes.

**Actores:**

- Usuario privado o publico
- Agente de Mesa de Entradas
- Despachante

**Fecha de creación:**

11/05/2017

**Fecha de revisión:** 18/07/2017

**Identificador:**

*Dar soporte a la gestión de expedientes iniciados en el organismo*

**Descripción:**

Todas las solicitudes que los usuarios realizan al Registro Público de Comercio ingresan al organismo a partir de formularios u oficios, y a partir de ellos se crean expedientes, según el tipo.

Se deberán proveer los mecanismos necesarios para su gestión, como:

Registrar, modificar y eliminar expedientes, cuyo tipo varía según el trámite. (EXP, PED, RUB, AUT, TES)

Imprimir caratula para el expediente físico y el talón para el usuario (con dato de la caratula, numero de expediente, fecha de creación)

Asignar nomencladores estadísticos (que permita modificar, agregar o quitar en cualquier momento del trámite).

Cambiar la ubicación física (movimientos) de manera rápida (Despacho, letra, devuelto despacho, archivado en organismo, archivado, paralizado, préstamo, remitido, vista, etc. ...)

Generar, borrar, editar, firmar, desfirmar textos (actuaciones).

Cargar información del acto que se pretende inscribir.

Relacionar datos del acto que se pretende inscribir en los expedientes en tramite con los datos inscriptos.

Detallar la nómina de personas autorizadas a acceder al expediente, incluyendo Nombre y Apellido, Tipo y Número de Documento, domicilio y teléfono (datos necesarios para el préstamo del expediente).

Adjuntar documentación digital

Archivar / desarchivar

Para cualquiera de los trámites que se realizan en el organismo se utilizan diversos tipos de expedientes:

- EXPEDIENTES (EXP): Para los trámites de inscripción.
- PEDIDOS (PED): Pedidos de informes, constancias, homonimias, oficios.
- RUBRICAS (RUB): Rúbrica y clausura de libros.
- AUTORIZACIÓN (AUT): Solicitud de autorización para remplazar formalidades de libros.
- TESTIMONIO (TES): Expedición de segundas copias de documentos inscriptos.
- INTERNO (INT): Tipo de trámite para actuaciones internas del organismo. No publica su contenido en Lista de despacho. (tipo de expediente a crear)

Para cada trámite se genera un nuevo expediente.

Ejemplo de una sociedad: Puede existir que una sociedad a lo largo de su vida tenga varios expedientes de inscripción (EXP) ya que solicita registrar distintos actos (constitución, modificación de contrato, designación de autoridades, etc). Tambien puede tener varios

expedientes de rubrica (RUB) para distintos libros (Ej. Uno para rubricar el libro diario N°1, otro para su clausura y apertura del N°2 y así sucesivamente).

Por ello, la aplicación a desarrollar deberá permitir vincular la información relativa a las sociedades, contratos o personas inscriptas con los nuevos expedientes que inicien con posterioridad.

**Actores:**

- Agente de Mesa de Entradas
- Despachante

**Fecha de creación:**

11/05/2017

**Fecha de revisión:**

---

**Identificador:**

*Automatizar el proceso de inscripción*

**Descripción:**

Una vez que el trámite a inscribir cumple con todos los requisitos, el Director del Registro resuelve mediante una "Resolución" su inscripción.

El software debe asignarle de manera automática un número a dicha Resolución cumpliendo un orden correlativo. Ésta numeración es fundamental para la conformación del Protocolo de Resoluciones de Inscripción, el que se habilita y cierra anualmente por lo que el orden correlativo se reinicia cada año.

El proceso de "inscripción" consiste en la protocolización de documentación en tomos, con un número de inscripción correlativo y foliatura. Los tomos son numerados por año y se identifican según el tipo de trámite (Sociedades, las que a su vez se dividen por tipo, Contratos Asociativos, Transferencias de Fondos de Comercio, etc).

La inscripción, en todos los casos, incluye la generación de un "sello de inscripción" el que consiste en la constancia de los datos referidos al acto que se registra. El sistema debe permitir crear este texto en el expediente de inscripción con un determinado formato y el siguiente contenido:

1. Denominación de la sociedad y datos de inscripción..
2. Descripción (objeto de la Inscripción, por ejemplo "Inscripción de Contrato Social", "Inscripción Modificación Clausula x del Contrato Social". Debe permitir cargar un texto ilimitado).
3. Fecha del/los Instrumentos inscriptos (Se realiza manualmente. Debe permitir cargar más de una fecha)
4. Número de inscripción (Su asignación debe ser automática, y el numero correlativo, siguiente a la última numeración dada en el tomo del tipo respectivo en uso)
5. Tipo de Tomo (Sociedades, Contratos Asociativos, etc)
6. Número de Tomo (es el tomo del tipo respectivo actualmente en uso)
7. Folios (desde/hasta) Cada tomo puede tener como máximo hasta 200 folios.
8. Número, año y fecha de inicio del Expediente
9. Lugar y fecha del sello de inscripción

El despachante debe poder elegir el tipo de tomo (punto 5) para crear el sello de inscripción y el sistema asignarle de manera automática los datos indicados en los puntos 1, 4, 5, 6, 8 y 9. Los puntos 2, 3 y 7 son campos que completa manualmente el despachante.

Todos los campos deben permitir su modificación manual.

Finalizada la confección del sello de inscripción se deben imprimir dos o tres juegos (la cantidad de juegos depende del tipo de inscripción) en hojas preimpresas de "constancias de inscripción" las que se adhieren a la documentación inscripta (para el protocolo, el legajo si existe y para la entrega al interesado).

Estas hojas tienen un formato predeterminado (texto preimpreso, márgenes y extensión) por lo cual el sello de inscripción generado en el sistema informático debe ajustarse a dicho formato.

Por último, el despachante debe cargar al sistema el número preimpreso que cada hoja de inscripción contiene en su margen superior derecho.

El sistema informático debe generar de manera automática un índice de las inscripciones incluidas en el Tomo (en el cual conste el número de inscripción, folios y trámite inscripto, siguiendo un orden según su "descripción") y debe permitir su impresión.

Tomos: los tomos se clasifican según el tipo de trámite (ejemplos: Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas, Unión Transitoria, etc).

Se enumeran en forma correlativa por año, y por número. "Ejemplos: "Sociedad de Responsabilidad Limitada – 2017 - Tomo I", "Sociedad de Responsabilidad Limitada – Año 2017 – Tomo II", "Sociedad de Responsabilidad Limitada – Año 2017 – Tomo III", "Sociedades Anónimas – Año 2005 – Tomo VI", "Sociedades Anónimas – Año 2005 – Tomo XII."

Puede suceder que un tomo se considere demasiado grande para ser encuadernado (supera los 200 folios), por lo que se decida dividirlo en dos volúmenes. De esta forma debe preverse la opción de crear, por ejemplo, "S.A. -Tomo I - 2006 - Vol. I" y "S.A - Tomo I - 2006 - Vol. II"

Número de Inscripción: El número de inscripción es correlativo, por año y tipo de trámite. Por ejemplo, el tomo denominado "S.A. - Tomo I - 2006" puede contener el rango de números de inscripción del 1 - 20 mientras que el tomo "S.A. - Tomo II - 2006", el rango de números de inscripción del 21 - 45.

Foliatura: La numeración de folios es correlativa, por año y tipo de trámite. Siguiendo el ejemplo anterior el primer folio del tomo "S.A. - Tomo II - 2006" será el siguiente del último número de folio del tomo "S.A. - Tomo I - 2006".

El sistema informático debe pivotar en la persona humana. Una vez que se carga, se le debe poder asignar una inscripción que tenga o no relación entre sí.

Vincular con "Documento base de Datos – Sistema RPC – Personas Físicas: Requerimientos".  
Pagina 1 a 26.

**Actores:**

- Despachante
- Director
- Subdirector

**Fecha de creación:**

18/05/2017

**Fecha de revisión:** 20/07/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripciones

**Descripción del proceso:**

Proceso interno desde la presentación del formulario hasta la inscripción:

1. El usuario presenta por Mesa de Entradas el formulario y tasa retributiva (generados desde la pagina de internet del organismo) junto con documento a inscribir, visado por la Direccion Provincial de Rentas, en tres juegos y el comprobante de pago del impuesto fiscal.
2. El agente de Mesa de Entradas efectúa lo que se denomina "Admisión" y controla que se haya presentado la documentación minima requerida para ingresar el trámite, en cuyo caso crea el expediente en el sistema informatico, con su carátula, nomenclador estadístico y confecciona un cargo de documentación presentada.
3. Se pasa a despacho para primera providencia (control de legalidad).
4. La providencia hace las observaciones al tramite de inscripción, requiere documentación subsanatoria o ampliatoria y ordena distintas medidas.
5. Esa providencia se firma físicamente, lo que debe reflejarse en el sistema. Se publica en la Lista de despacho. El expediente queda físicamente en el casillero de Mesa de Entradas
6. El usuario cumple con lo requerido en las providencias y acompaña la documentación que corresponda. El expediente vuelve a pasar a despacho para que se provea.
7. Una vez cumplidas todas las observaciones, se confecciona una resolución que ordena la inscripción, la que se materializa armando los juegos de la inscripción (protocolo, legajo y para el interesado) con su respectivo sello de inscripción.
8. El usuario retira el juego de la inscripción para el interesado por Mesa de Entradas

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:**

24/05/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de CONTRATO SOCIAL

**Descripción del proceso:**

Las sociedades se constituyen por instrumento publico o privado según el tipo social, lo que se conoce como estatuto social.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Fecha del instrumento y sus modificatorios, de existir.

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Datos de los socios (si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

**Descripción CONFIDENCIAL**

Plazo de duración

Domicilio y dirección de la sede

Capital (Monto, división (partes de interés, cuotas sociales o acciones) y participación de los socios: cantidad de cuotas y monto integrado por cada uno).

**Descripción CONFIDENCIAL**

Objeto

Administración (forma de organización y miembros)

Fiscalización (forma de organización y miembros)

Fecha de cierre de ejercicio.

Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente (positivo o negativo).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social" Paginas 1 a 5. Y Modelos Sugeridos de "Pestaña: Domicilio – Sede", "Pestaña: Administración", "Pestaña: Capital", "Pestaña: Duración".

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite SRL. Inscripción de contrato
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *"Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo"*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción cuyo contrato se quiere inscribir.

Socios: Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Administradores: Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI (pueden o no ser socios).

Domicilio y dirección de la sede

Capital social

5. Documentación:

Mínima para el ingreso de trámite:

Tasa retributiva

Comprobante de pago de impuesto de sellos

Contrato social, con determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén.

Si la integración se realiza en especie: Certificación contable e inventario de aporte de los socios.

CUIT/CUIL/CDI de los socios (Si no lo incluyó dentro del contrato)

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (Si no lo incluyó dentro del contrato)

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad)

Denuncia de Sede social (Si no lo incluyó dentro del contrato)

Designación de gerente, aceptación de cargo y datos personales (Si no lo incluyó dentro del contrato)

Constitución de domicilio especial (Arts. 157 y 256 Ley 19.550) (Si no lo incluyó dentro del contrato)

Publicación en Boletín Oficial

Depósito en Banco Provincia de Neuquén.

Para las inscripciones de contratos de “Sociedad Anónima” – S.A., “Sociedad Comandita por Acciones” – S.C.A, Sociedad Anónima Unipersonal” – S.A.U., “Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria” – S.A.P.E.M. se debe agregar en la “documentación mínima para el ingreso de trámite” la Conformidad de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 24/05/2017

**Fecha de revisión:** 17/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. CESIÓN DE CUOTAS O PARTES DE INTERÉS

**Descripción del proceso:**

En el Registro se inscribe las cesiones de cuotas sociales o partes de interés que realizan los socios de sociedades de responsabilidad limitada, sociedades colectivas, sociedades en comandita simple y sociedades en comandita por acciones (solo respecto de su parte comanditada).

Debe vincularse con el identificador de “ACTOS SOCIALES – MODIFICACIÓN DE CONTRATO” en el supuesto que la cesión implique modificación de alguna cláusula del estatuto.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Fecha del contrato de cesión (y sus modificatorios)

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Datos del vendedor y del comprador. Si son personas jurídicas: Denominación y datos de inscripción sean o no de ésta jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio). Si son personas humanas: (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge)

Cantidad de cuotas o partes que se ceden y en qué proporción.

Precio de la cesión.

Tipo y número de Identificación Tributaria de la sociedad, del comprador y vendedor.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del comprador (positivo o negativo), sólo si no era socio con anterioridad.

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador “Tramitación de inscripciones”.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en “Documento Base de Datos – Sistema RPC .

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo Social (SRL, SC, SCS, SCA). Cesión de cuotas sociales o partes de interés
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo”*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Datos de las partes del contrato:

Datos del vendedor y del comprador. Si son personas jurídicas: Denominación y datos de inscripción sean o no de ésta jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio). Si son personas humanas: (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge)

Cantidad de cuotas o partes que se ceden y en qué proporción.

Precio de la cesión.

## 5. Documentación

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación del pago del impuesto de sellos

Contrato de cesión.

Si una parte del contrato está representada por apoderado, debe presentar poder donde surjan facultades para ello. Si es suscripto por el representante legal (gerente o presidente), debe presentar el acta que lo designó.

Si una parte del contrato es persona jurídica inscripta en otra jurisdicción, debe presentar:

Contrato social y modificatorios inscriptos en la jurisdicción de origen.

Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.

Resolución del órgano social competente que dispuso celebrar el contrato de cesión.

Constancia fehaciente de su comunicación a la gerencia conforme lo establecido por el art. 152 segundo párrafo de la Ley N° 19.550.

Tipo y número de Identificación Tributaria de las partes.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del comprador (sólo si no es socio con anterioridad).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Constancia del asentimiento del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, en el caso que el vendedor sea casado bajo el régimen de comunidad (salvo que dicho asentimiento conste expreso en el contrato de cesión)

Declaración jurada del representante de la sociedad inscripta en otra jurisdicción, respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen presentados en el expediente.

Publicación en Boletín Oficial

### **Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 05/06/2017

**Fecha de revisión:** 17/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. DESIGNACIÓN, RENUNCIA O REMOCIÓN DE AUTORIDADES

**Descripción del proceso:**

En el registro se inscribe la designación, renuncia o remoción de autoridades Art. 60 Ley 19.550.

Las SRL están representadas por “gerentes”. Las Sociedades Anonimas por un directorio compuesto por miembros titulares y/o suplentes.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación de la sociedad y datos de inscripción. y datos de inscripción.

Fecha de designación.

Cargo

Datos de la autoridad (sólo personas físicas). Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio real.

Domicilio especial requerido Art. 256 y 157 Ley 19.550.

Tipo y número de Identificación Tributaria de la autoridad designada.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente al momento de su designación (positiva o negativa).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador “Tramitación de inscripciones”.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en “Documento Base de Datos – Sistema RPC - Personas Físicas: Requerimientos”. Pagina 3

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Designación, renuncia o remoción de autoridades.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo”*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de designación.

Cargo

Datos de la autoridad (sólo personas físicas). Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio real.

Socios personas humanas: nombre, apellido, DNI. No importa el tipo social. Si es una sociedad por acciones, se debe incluir a todos los socios que surjan del registro de asistencia a la asamblea que se acompaña.

5. Documentación

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén.

Resolución del órgano social competente que dispuso el acto.

Si es SRL: Reunión de socios

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Tipo y número de Identificación Tributaria de la autoridad designada.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente al momento de su designación (positiva o negativa).

Datos personales de la autoridad designada Art. 21bis Ley 25246 (sólo en caso de no ser socio inscripto y que dichos datos no se encuentren en la resolución del órgano traída a registración).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Designación del directorio que convocó la asamblea (en caso que no se encuentre inscripta y la asamblea traída a registración no sea unánime)

Domicilio especial requerido Art. 256 y 157 Ley 19.550 (sólo en caso que dicho dato no se encuentre en la resolución del órgano traída a registración).

Aceptación al cargo o renuncia (Se requiere únicamente en el caso en que no conste la aceptación o renuncia expresa de la autoridad en la resolución del órgano traída a registración).

Publicación en Boletín Oficial

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 05/06/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. ACTOS SOCIALES (Aprobación de estados contables)

**Descripción del proceso:**

En el registro se inscribe la aprobación de los estados contables.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social que aprobó los estados contables.

Ejercicio del estado contable (número y/o fecha de cierre de ejercicio)

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Aprobación de estados contables
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social que aprobó los estados contables.

Ejercicio del estado contable (numero y/o fecha de cierre de ejercicio)

Socios personas humanas: nombre, apellido, DNI. No importa el tipo social. Si es una sociedad por acciones, se debe incluir a todos los socios que surjan del registro de asistencia a la asamblea que se acompaña.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago.

Resolución del órgano social competente que dispuso el acto.

Si es SRL: Reunión de socios

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Estados contables confeccionados por contador publico independiente, con su firma legalizada ante el Consejo de Ciencias Económicas de Neuquén y suscripto por el representante legal de la sociedad.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 05/06/2017

**Fecha de revisión:** 20/07/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. ACTOS SOCIALES (Aumento de Capital)

**Descripción del proceso:**

En el registro se inscribe el acto que social por el cual se aumenta el capital. Esto puede o no implicar la modificación del artículo del estatuto referido al capital. (Art. 188 Ley 19550).

Debe vincularse con el identificador “ACTOS SOCIALES. MODIFICACIÓN DE CONTRATO” en el supuesto que el aumento implique la modificación del artículo/cláusula del contrato.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social que aprobó el aumento.

Numero de cláusula o artículo que se modifica en virtud del aumento, de corresponder.

Monto del aumento.

Cantidad de acciones, cuotas sociales o participaciones que se emiten en virtud del aumento. En caso de acciones: su tipo (nominativa no endosable, escriturales, preferidas, etc), y características (cantidad de votos)

Valor nominal de cada una de ellas.

Forma de integración (efectivo o en especie).

**Descripción CONFIDENCIAL**

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador “Tramitación de inscripciones”.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en “Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social” Paginas 2 y 3.

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Aumento de capital.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador “*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*”.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social o instrumento que aprobó el aumento.

Numero de cláusula o artículo que se modifica en virtud del aumento, de corresponder.

Monto del aumento.

Cantidad de acciones, cuotas sociales o participaciones que se emiten en virtud del aumento. En caso de acciones: su tipo (nominativa no endosable, escriturales, preferidas, etc), y características (cantidad de votos)

Valor nominal de cada una de ellas.

Forma de integración (efectivo o en especie).

Si en virtud del aumento se incorporan nuevos socios, deberá indicar:

Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento.

Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

CUIT/CUIL/CDI del nuevo socio (Si no lo incluyó dentro del instrumento que aprobó el aumento)

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del nuevo socio.

Socios personas humanas: nombre, apellido, DNI. No importa el tipo social. Si es una sociedad por acciones, se debe incluir a todos los socios que surjan del registro de asistencia a la asamblea que se acompaña.

#### 5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago.

Instrumento o resolución del órgano social competente que dispuso el acto.

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento privado o escritura pública.

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

En los casos de sociedades por acciones, si el aumento de capital implica modificación de contrato, la sociedad debe obtener previamente la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe prever un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el numero de expediente administrativo. En este caso, se debe vincular con el identificador "ACTOS SOCIALES. MODIFICACIONES DE CONTRATO".

Certificación contable, referida al estado de suscripción e integración del capital previo y posterior al aumento.

Si se incorpora un sociedad como socia o del registro de asistencia surge una sociedad no inscripta en esta jurisdicción, deberá presentar certificado de inscripción y vigencia actualizado expedido por la jurisdicción de origen.

En el supuesto que la sociedad socia sea una extranjera, deberá acreditar encontrarse inscripta en los términos del Art. 123 Ley 19.550, mediante certificado de inscripción y vigencia expedido en la jurisdicción que corresponda.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

En caso de sociedades socias, deberá presentar además certificación contable en los términos del Art. 31, 32 y 33 de la Ley 19.550.

En el supuesto que el aumento de capital sea integrado con bienes registrables (automotores, inmuebles, u otros), debe presentar titulo respectivo con la inscripción preventiva (Art. 38 Ley 19.550) y certificado histórico de dominio con deducción de los gravámenes que pudieran afectarlo.

CUIT/CUIL/CDI del nuevo socio (Si no lo incluyó dentro del instrumento que aprobó el aumento)

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del nuevo socio.

Publicación en Boletín Oficial

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Gabinete Técnico Contable

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 06/06/2017

**Fecha de revisión:** 17/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. ACTOS SOCIALES. MODIFICACIONES DE CONTRATO.

**Descripción del proceso:**

El Registro inscribe las modificaciones que se efectúen a contratos sociales ya inscriptos.

Con lo cual, el sistema debe permitir identificar a la sociedad ya registrada cuya modificación se quiere inscribir.

Las modificaciones pueden estar referidas a:

1. Datos personales de uno o más socios
2. Domicilio
3. Sede social (sólo si está dentro de un artículo/cláusula del contrato)
4. Denominación social
5. Plazo de duración por prórroga o reconducción
6. Objeto Social
7. Cesión de cuotas. Debe vincularse con el identificador de "CESIÓN DE CUOTAS".
8. Capital social por aumento, disminución o redistribución de participaciones. Debe vincularse con el identificador de "AUMENTO DE CAPITAL".
9. Administración social. En el supuesto que además de modificarse la cláusula de la administración, se designe una autoridad, debe vincular con el identificador "DESIGNACIÓN, RENUNCIA O REMOCIÓN DE AUTORIDADES"
10. Fiscalización
11. Reglas para distribución de utilidades y/o pérdidas
12. Fecha de cierre del ejercicio económico
13. Derechos y obligaciones de los socios
14. Cláusula/s referidas al funcionamiento societario
15. Otros

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación y datos de inscripción de la sociedad aquí registrada.

Fecha de la resolución social o instrumento que aprobó la modificación.

Numero de cláusula/artículo que modifica.

Tipo de modificación según listado que antecede.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social" Paginas 1 a 6.

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: 1. Tipo social. 2. Identificar sociedad ya inscripta. 3. Modificación de contrato. 4. Elegir uno o más modificaciones (del listado que antecede).

4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador “*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*”.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social o instrumento que aprobó la modificación.

Numero de clausula/articulo que modifica.

Tipo de modificación según listado que antecede.

Socios personas humanas: nombre, apellido, DNI. No importa el tipo social. Si es una sociedad por acciones, se debe incluir a todos los socios que surjan del registro de asistencia a la asamblea que se acompaña.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento privado o escritura pública.

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

En los casos de sociedades por acciones, las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe prever un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el numero de expediente administrativo.

CUIT/CUIL/CDI del nuevo socio (Si no lo incluyó dentro del instrumento que aprobó el aumento)

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del nuevo socio.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Publicación en Boletín Oficial

**Aclaración:** Si la modificación se relaciona con otro identificador (ejemplo: aumento de capital, designación de autoridades, cesiones), el sistema debe pedir la documentación mínima o necesaria en común que tengan y también la particular de cada uno de ellos. (Ejemplo: Documentación mínima en común: Siempre se va a pedir el instrumento que contiene el acto. Documentación mínima para una modificación de contrato por aumento de capital: debe pedir Certificación contable. Documentación necesaria en común: Declaración Jurada PEP. Documentación necesaria en particular para designación de autoridades: Domicilio especial requerido Art. 256 y 157 Ley 19.550 y Aceptación al cargo o renuncia)

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 09/06/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. ACTOS SOCIALES. CAMBIO DE DIRECCIÓN DE LA SEDE SOCIAL

**Descripción del proceso:**

El domicilio es la ciudad que fija la jurisdicción de la sociedad, siempre dentro de la provincia de Neuquén (Ejemplo: Ciudad de Neuquén, Plottier, San Martín de los Andes, etc.).

La sede social es la dirección precisa (calle, número, piso, etc) donde funciona la administración de la sociedad.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción. y datos de inscripción.

Fecha de la resolución o instrumento que aprobó el cambio de dirección de la sede social.

Si la dirección se encuentra dentro de una cláusula o artículo, su número. Puede fijarse por instrumento por separado del estatuto y no fijarse dentro de un artículo.

Datos de la dirección: calle, número, altura, piso, departamento, oficina, código postal, departamento, ciudad, provincia.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social" Pagina 5.

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Aprobación de cambio de dirección de la sede social.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social o instrumento que aprobó el cambio de dirección de la sede social.

Si la dirección se encuentra dentro de una cláusula o artículo, su número. Puede fijarse por instrumento por separado del estatuto y no fijarse dentro de un artículo.

Datos de la nueva dirección (calle, numeración, ciudad, etc).

Socios personas humanas: nombre, apellido, DNI. No importa el tipo social. Si es una sociedad por acciones, se debe incluir a todos los socios que surjan del registro de asistencia a la asamblea que se acompaña.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago.

Resolución del órgano social o instrumento que aprobó el cambio de dirección de la sede social.

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento público o privado.

En las Sociedades por acciones la documentación varía según el órgano que aprobó el acto:

1. Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.
2. Acta de Directorio

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 09/06/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. APERTURA DE SUCURSAL

**Descripción del proceso:**

Las sociedades inscriptas en otras provincias pueden abrir una sucursal en alguna ciudad de la provincia de Neuquén.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación de la sociedad y datos de inscripción. y datos de inscripción.

Datos de inscripción en jurisdicción de origen (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó la apertura de la sucursal, indicando la dirección de esta (calle, altura, ciudad, provincia), la designación de su representante (Nombre, apellido, DNI) y el domicilio de éste.

CUIT/CUIL/CDI del representante de la sucursal.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del representante.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC – ALTA DE CONTRATO SOCIAL"  
Pagina 1 a 8.

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Apertura de Sucursal.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción. y datos de inscripción.

Datos de inscripción en jurisdicción de origen (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó la apertura de la sucursal, indicando la dirección de esta (calle, altura, ciudad, provincia), la designación de su representante (Nombre, apellido, DNI) y el domicilio de éste.

CUIT/CUIL/CDI del representante de la sucursal.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del representante.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
- Resolución del órgano social que aprobó la apertura de la sucursal.

Si es SRL: Reunión de socios.

En las Sociedades por acciones la documentación varía según el órgano que aprobó el acto:

A. Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

B. Acta de Directorio que aprobó la apertura de la sucursal. La designación de los directores allí presentes.

- Contrato social y modificatorios con sus respectivas constancias de inscripción en el Registro Público de la jurisdicción de origen.
- Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.
- CUIT/CUIL/CDI del representante de la sucursal.
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del representante.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Declaración jurada del representante de la sociedad inscripta en otra jurisdicción, respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen presentados en el expediente.
- Aceptación al cargo del representante de la sucursal (Se requiere únicamente en el caso en que no conste la aceptación expresa en la resolución del órgano traída a registración).
- Publicación en Boletín Oficial

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 21/06/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Sucursal. Modificación. Cierre.

**Descripción del proceso:**

Las sociedades inscriptas que ya tengan inscripta la apertura de una sucursal en esta provincia pueden inscribir otros actos que refiera a ella: cambio de dirección de la sucursal, cambio de representante (por renuncia, remoción y/o designación de otro), otras modificaciones, cierre.

También puede solicitar inscribir modificaciones efectuadas al contrato social de la sociedad matriz en la jurisdicción de origen.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó el acto que se quiere inscribir.

Si se modifica la dirección de la sucursal, debe indicar sus datos (calle, altura, ciudad, provincia).

Si se designa un nuevo representante, su nombre, apellido, DNI y domicilio.

CUIT/CUIL/CDI del representante de la sucursal.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del representante.

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

En el supuesto que quiera inscribir una modificación registrada en la jurisdicción de origen: fecha en que se resolvió la modificación, que artículos del contrato se modificaron y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción).

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Asociativo"  
Paginas 1 a 5

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Sucursal. Modificación o cierre.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó el acto que se quiere inscribir.

Si se modifica la dirección de la sucursal, debe indicar sus datos (calle, altura, ciudad, provincia).

Si se designa un nuevo representante, su nombre, apellido, DNI y domicilio.

CUIT/CUIL/CDI del representante de la sucursal.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del representante.

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

En el supuesto que quiera inscribir una modificación registrada en la jurisdicción de origen: fecha en que se resolvió la modificación, que artículos del contrato se modificaron y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción).

## 5. Documentación

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén.
- Resolución del órgano social competente que dispuso el acto.

Si es SRL: Reunión de socios

En las Sociedades por acciones la documentación varía según el órgano que aprobó el acto:

A. Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

B. Acta de Directorio que aprobó y la designación de los directores allí presentes.

- Contrato social y modificatorios con sus respectivas constancias de inscripción en el Registro Público de la jurisdicción de origen.
- Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.
- CUIT/CUIL/CDI del representante de la sucursal.
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del representante.

En el supuesto que se quiera inscribir una modificación inscripta en jurisdicción de origen:

Documentación pertinente con su constancia de inscripción en la autoridad competente de la jurisdicción de origen (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Declaración jurada del representante de la sociedad inscripta en otra jurisdicción, respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen presentados en el expediente.
- Aceptación al cargo del representante de la sucursal (Se requiere únicamente en el caso en que no conste la aceptación expresa en la resolución del órgano traída a registración).
- Publicación en Boletín Oficial

### **Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 13/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Cambio de jurisdicción a **esta** provincia

**Descripción del proceso:**

Las sociedades inscriptas en otras provincias pueden modificar su domicilio y fijar su jurisdicción en la provincia de Neuquén.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Datos de inscripción en jurisdicción de origen (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio) y de constitución de la sociedad (fecha del contrato constitutivo).

Fecha de la resolución del órgano social o instrumento que aprobó la modificación del estatuto por cambio de su domicilio a esta jurisdicción y la indicación de la dirección de la sede social (calle, altura, ciudad, provincia).

CUIT/CDI de la sociedad.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Asociativo"  
Pagina 6

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Cambio de jurisdicción a esta provincia.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Datos de inscripción en jurisdicción de origen (Denominación, numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio) y de constitución de la sociedad (fecha del contrato constitutivo).

Fecha de la resolución del órgano social o instrumento que aprobó la modificación del estatuto por cambio de su domicilio a esta jurisdicción y la indicación de la dirección de la sede social (calle, altura, ciudad, provincia).

CUIT/CDI de la sociedad.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
- Resolución del órgano social o instrumento que aprobó el cambio de jurisdicción a esta provincia y la consecuente modificación de estatuto.

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento privado o instrumento público.

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Para este tipo societario las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe prever un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el número de expediente administrativo.

- Contrato social y modificatorios con sus respectivas constancias de inscripción en el Registro Público de la jurisdicción de origen.
- Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite:
  - a) la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad,
  - b) la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma,
  - c) las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella y/o a sus socios,
  - d) la identificación de los libros rubricados y/o medios mecánicos autorizados a la sociedad y
  - e) la situación de la sociedad en orden al cumplimiento -cuando por su tipo corresponda- de obligaciones de presentación de estados contables y tributarios por tasas u otros tributos o aranceles cuya percepción esté a cargo de la autoridad o autoridades que emitan el certificado.
- la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.
- CUIT/CDI de la sociedad y CUIT/CUIL/CDI de sus socios y administradores titulares y suplentes.
- Declaración jurada de los socios, sobre su condición de persona expuesta políticamente

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Declaración jurada del representante de la sociedad inscripta en otra jurisdicción, respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen presentados en el expediente.
- Publicación en Boletín Oficial
- Libros rubricados por la sociedad a efectos de dejar constancia de la inscripción que oportunamente se practique, abonando la tasa correspondiente.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Dirección Provincial de Personas Jurídicas

**Fecha de creación:** 13/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Cambio de jurisdicción a otra provincia

**Descripción del proceso:**

Las sociedades inscriptas en esta provincia pueden resolver modificar su contrato social y fijar su jurisdicción en otra provincia o la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El trámite se divide en dos:

Etapas N°1: Comunicación a esta Dirección General del inicio de trámite de inscripción en la nueva jurisdicción.

Etapas N°2: Solicitud de cancelación de la inscripción del contrato social en esta jurisdicción por inscripción en otra.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Etapas N°1:

Identificar la sociedad con su denominación y datos de inscripción en esta jurisdicción.

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó el cambio de jurisdicción a otra provincia.

Fecha de presentación del trámite en la nueva jurisdicción.

Etapas N°2:

Datos que acreditan la inscripción en la nueva jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción) y el nuevo domicilio (ciudad y provincia) y dirección de la sede social (calle, altura, ciudad, provincia).

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Asociativo" Página 6.

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Cambio de jurisdicción a otra provincia.

En un solo expediente tramitan las dos etapas.

Cuando se quiere iniciar la Etapa N°2, el usuario debe identificar el tipo y numero de expediente donde tramitó la Etapa N°1.

4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Etapas N°1:

Identificar la sociedad con su denominación y datos de inscripción en esta jurisdicción.

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó el cambio de jurisdicción a otra provincia.

Fecha de presentación del trámite en la nueva jurisdicción.

Etapa N°2:

Datos que acreditan la inscripción en la nueva jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción) y el nuevo domicilio (ciudad y provincia) y dirección de la sede social (calle, altura, ciudad, provincia).

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Etapa N°1:

- Tasa retributiva
- Resolución del órgano social que aprobó el cambio de jurisdicción a otra provincia.
- Presentación del trámite ante la autoridad competente de la nueva jurisdicción.
- Etapa N°2:
- Tasa retributiva
- Acreditación de la inscripción en la nueva jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción) y el nuevo domicilio (ciudad y provincia) y dirección de la sede social (calle, altura, ciudad, provincia).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Etapa N°1: No tiene.

Etapa N°2:

Una vez resuelta la cancelación, oficio a la autoridad competente en la nueva jurisdicción a fin de comunicar sobre la cancelación de la inscripción del contrato constitutivo en esta Dirección General y remitir el legajo societario.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Dirección Provincial de Personas Jurídicas

**Fecha de creación:** 13/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Disolución. Designación de liquidadores.

**Descripción del proceso:**

Las sociedades que ya tengan contrato inscripto, pueden solicitar la inscripción de su disolución y designación de liquidadores. Con lo cual, el sistema debe permitir identificar a la sociedad ya registrada.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación de la sociedad y datos de inscripción..

Fecha de la resolución de la reunión de socios que resolvió disolver la sociedad y designar liquidador.

Datos del liquidador. Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del liquidador al momento de su designación (positiva o negativa).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC - ALTA CONTRATO SOCIAL"

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: 1. Tipo social. 2. Identificar sociedad ya inscripta. 3. Disolución y designación de liquidadores.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción..

Fecha de la resolución de la reunión de socios que resolvió disolver la sociedad y designar liquidador.

Datos del liquidador. Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento privado o instrumento público.

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Para este tipo societario las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe prever un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el número de expediente administrativo.

- Constancia de CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios y del liquidador.
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (positiva o negativa) del liquidador.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Publicación en Boletín Oficial

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 13/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Cancelación de contrato inscripto

**Descripción del proceso:**

Una vez que la sociedad está disuelta y liquidada, puede solicitar que se cancele su inscripción, dando fin a su vida registral.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación de la sociedad y los datos de inscripción en esta jurisdicción.

Resolución del órgano social que aprobó el balance final de liquidación y el proyecto de distribución y se acordó –en su caso- sobre la conservación de los libros y demás documentos sociales.

CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en “Documento Base de Datos – Sistema RPC .

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Cancelación de inscripción.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo”*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción. y datos de inscripción en esta jurisdicción.

Resolución del órgano social que aprobó el balance final de liquidación y el proyecto de distribución y se acordó –en su caso- sobre la conservación de los libros y demás documentos sociales.

CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento privado o instrumento público.

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

- Resolución del órgano social que aprobó el balance final de liquidación y el proyecto de distribución y se acordó –en su caso- sobre la conservación de los libros y demás documentos sociales.

- Balance final de liquidación y proyecto de distribución aprobados, firmado por el liquidador y por el síndico (si lo hubiere).
- Última hoja de cada libro rubricado en uso a la fecha de la finalización de la liquidación donde conste la nota de cierre del/los mismo/s suscripta por el liquidador y síndico (si lo hubiere).
- Nota del responsable de la conservación de los libros y documentación social, con firma certificada, indicando sus datos personales. Dicha nota incluye el detalle de los libros y documentación y la manifestación de la foja donde se encuentran insertas las constancias de cierre de los mismos.
- Presentación ante la DPR sobre el cese de actividades de la sociedad.
- Certificado que acredite que la sociedad no se encuentra inhabilitada para disponer o gravar sus bienes expedido por el Registro de Juicios Universales de la Provincia de Neuquén.
- Contrato Social inscripto (a efectos de insertar –oportunamente- la constancia de cancelación de la inscripción registral)
- Libros sociales.
- Constancia de CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

No hay

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Gabinete Técnico Contable

Dirección Provincial de Personas Jurídicas

**Fecha de creación:** 13/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Transformación

**Descripción del proceso:**

Es la transformación de una sociedad ya inscripta en el organismo por la adopción de otro tipo social.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Identificar a la sociedad inscripta (denominación y datos de inscripción).

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó la transformación.

Fecha del instrumento de transformación.

Los socios que se retiran o incorporan (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge) y el capital que representan;

CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC - ALTA CONTRATO SOCIAL

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Transformación.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Fecha de la resolución del órgano social que aprobó la transformación.

Fecha del instrumento de transformación.

Los socios que se retiran o incorporan (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge) y el capital que representan;

CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
- Instrumento que aprobó la transformación:

Si es SRL: Reunión de socios, instrumento privado o instrumento público que aprobó la transformación.

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Instrumento de transformación

Para este tipo societario las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe prever un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el número de expediente administrativo.

Si una SRL se transforma en SA, o viceversa, al momento de presentar el formulario debe contar con la referida conformidad administrativa.

- Balance especial, cerrado a una fecha que no exceda de un (1) mes a la del acuerdo de transformación y puesto a disposición de los socios en la sede social con no menos de quince (15) días de anticipación a dicho acuerdo.
- Publicación por un (1) día en el diario de publicaciones legales que corresponda a la sede social y sus sucursales.
- Libros sociales.
- Constancia de CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.
- Tipo y número de Identificación Tributaria de la autoridad (presidente, gerente, directores) designada.
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente al momento de su designación (positiva o negativa).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Domicilio especial requerido Art. 256 y 157 Ley 19.550 (sólo en caso que dicho dato no se encuentre en la resolución del órgano traída a registración).
- Aceptación al cargo o renuncia (Se requiere únicamente en el caso en que no conste la aceptación o renuncia expresa de la autoridad en la resolución del órgano traída a registración).
- Datos personales de la autoridad designada Art. 21bis Ley 25246 (sólo en caso de no ser socio inscripto y que dichos datos no se encuentren en la resolución del órgano traída a registración).
- Publicación en Boletín Oficial

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Gabinete Técnico Contable

Dirección Provincial de Personas Jurídicas

**Fecha de creación:** 14/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Fusión

**Descripción del proceso:**

Hay fusión cuando dos o más sociedades se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva, o cuando una ya existente incorpora a una u otras, que sin liquidarse son disueltas.

Si las partes intervinientes están inscriptas, se debe dejar constancia de la absorbente y de la absorbida.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Identificar a las sociedades comprendidas: fusionadas, incorporadas o disueltas (Denominación y datos de inscripción).

Fecha del compromiso previo de fusión.

Fecha del acuerdo definitivo de fusión.

Si de la fusión se crea una nueva sociedad, se requieren idénticos datos que un contrato social nuevo:

Fecha del instrumento y sus modificatorios, de existir.

Denominación de la nueva sociedad y datos de inscripción.

Datos de los socios (si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Plazo de duración

Domicilio y dirección de la sede

Capital (Monto, división (partes de interés, cuotas sociales o acciones) y participación de los socios)

Objeto

Administración (forma de organización y miembros)

Fiscalización (forma de organización y miembros)

Fecha de cierre de ejercicio.

Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente de los socios y/o administradores (positivo o negativo).

Los socios que se retiran o incorporan (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge) y el capital que representan;

CUIT de las sociedades, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC – ALTA DE CONTRATO SOCIAL

**Formularios:**

1. Inscripciones

2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Fusión.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador “*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*”.

Para este trámite los datos mínimos son:

Los datos mínimos durante el trámite indicados previamente.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
- Instrumento que aprobó la fusión:

I. Sociedades de Responsabilidad Limitada: Reunión de socios, instrumento privado o instrumento público.

II. Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Para este tipo societario las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe preveer un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el número de expediente administrativo.

- Si es alguna de las sociedades está inscripta en otra jurisdicción:
- Instrumento de fusión
- Publicación en el Boletín Oficial de esta provincia, en los términos del Art. 83, inc. 3. Ley 19.550.
- Balance especial de fusión de cada sociedad Art. 83, inc. 1, pto b).
- Balance consolidado de cada sociedad Art. 83, inc 4, pto d)
- Libros sociales.
- Constancia de CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.
- Tipo y número de Identificación Tributaria de los socios y autoridades de la sociedad fusionada o la nueva.
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente de los socios y autoridades (positiva o negativa).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Domicilio especial requerido Art. 256 y 157 Ley 19.550 (sólo en caso que dicho dato no se encuentre en la resolución del órgano traída a registración).
- Aceptación al cargo o renuncia (Se requiere únicamente en el caso en que no conste la aceptación o renuncia expresa de la autoridad en la resolución del órgano traída a registración).

- Datos personales de la autoridad designada Art. 21bis Ley 25246 (sólo en caso de no ser socio inscripto y que dichos datos no se encuentren en la resolución del órgano traída a registración).

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Gabinete Técnico Contable

Dirección Provincial de Personas Jurídicas

**Fecha de creación:** 20/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Escisión

## Descripción del proceso:

Una sociedad puede solicitar la inscripción del Acta (de Socios o Asamblea) por la cual decide dividirse en dos sociedades. En este caso deberá registrarse las nuevas sociedades, dejando el antecedente de la escisión en la original y la referencia a las nuevas sociedades.

ARTICULO 88. — Hay escisión cuando:

I. — Una sociedad sin disolverse destina parte de su patrimonio para fusionarse con sociedades existentes o para participar con ellas en la creación de una nueva sociedad;

II. — Una sociedad sin disolverse destina parte de su patrimonio para constituir una o varias sociedades nuevas;

III. — Una sociedad se disuelve sin liquidarse para constituir con la totalidad de su patrimonio nuevas sociedades.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Identificar a las sociedades parte (denominación y datos de inscripción)

Fecha de la resolución de los órganos sociales de las sociedades intervinientes que aprobaron la escisión.

Si de la escisión se crea una nueva sociedad, se requieren idénticos datos que un contrato social nuevo:

Fecha del instrumento y sus modificatorios, de existir.

Denominación de la nueva sociedad y datos de inscripción.

Datos de los socios (si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Plazo de duración

Domicilio y dirección de la sede

Capital (Monto, división (partes de interés, cuotas sociales o acciones) y participación de los socios)

Objeto

Administración (forma de organización y miembros)

Fiscalización (forma de organización y miembros)

Fecha de cierre de ejercicio.

Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente de los socios y/o administradores (positivo o negativo).

Los socios que se retiran o incorporan (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge) y el capital que representan;

CUIT de las sociedades, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en “Documento Base de Datos – Sistema RPC – ALTA DE CONTRATO SOCIAL

**Formularios:**

6. Inscripciones
7. Datos del presentante.
8. Tipo del trámite: Tipo social. Fusión.
9. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador “*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*”.

Para este trámite los datos mínimos son:

Los datos mínimos durante el trámite indicados previamente.

10. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
- Instrumento que aprobó la escisión:

III. Sociedades de Responsabilidad Limitada: Reunión de socios, instrumento privado o instrumento público.

IV. Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Para este tipo societario las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe proveer un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el número de expediente administrativo.

- Si es alguna de las sociedades está inscrita en otra jurisdicción:

Contrato social y modificatorios inscritos en la jurisdicción de origen.

Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscritas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.

- Contrato social de la escisionaria.
- Publicación en el Boletín Oficial de esta provincia, en los términos del Art. 88, inc. 4 Ley 19.550.
- Balance especial de escisión de al escidente Art. 88, inc. 2.
- Constancia de CUIT de las sociedades, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente de los socios y autoridades (positiva o negativa).

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

- Domicilio especial requerido Art. 256 y 157 Ley 19.550 (sólo en caso que dicho dato no se encuentre en la resolución del órgano traída a registración).

- Aceptación al cargo o renuncia (Se requiere únicamente en el caso en que no conste la aceptación o renuncia expresa de la autoridad en la resolución del órgano traída a registración).
- Datos personales de la autoridad designada Art. 21bis Ley 25246 (sólo en caso de no ser socio inscripto y que dichos datos no se encuentren en la resolución del órgano traída a registración).

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Gabinete Técnico Contable

Dirección Provincial de Personas Jurídicas

**Fecha de creación:** 20/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Subsanación

**Descripción del proceso:**

Se inscribe el acto de aquellas sociedades que no están registradas y/o tienen un vicio y deciden subsanarlo mediante la adopción de un tipo social.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Fecha de la reunión de socios que aprobó la subsanación.

Fecha del instrumento del tipo social adoptado.

Denominación de la sociedad.

Datos de los socios (si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Plazo de duración

Domicilio y dirección de la sede

Capital (Monto, división (partes de interés, cuotas sociales o acciones) y participación de los socios)

Objeto

Administración (forma de organización y miembros)

Fiscalización (forma de organización y miembros)

Fecha de cierre de ejercicio.

Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente de los socios y/o administradores (positivo o negativo).

Los socios que se retiran o incorporan (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge) y el capital que representan;

CUIT de la sociedad, CUIT/CUIL/CDI de sus socios.

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC – ALTA DE CONTRATO SOCIAL

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Subsanación.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *"Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo"*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Fecha de la reunión de socios que aprobó la subsanación.

Fecha del instrumento del tipo social adoptado.

Denominación de la sociedad

Socios: Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Administradores: Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI (pueden o no ser socios).

Domicilio y dirección de la sede

Capital social

Para este tipo societario las modificaciones requieren la obtención previa de la conformidad administrativa de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de Neuquén (Art. 300 Ley 19.550). Por ello, el formulario debe prever un recuadro para indicar la fecha de la Disposición Administrativa que conforma el acto y el numero de expediente administrativo.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasas retributivas (Una para subsanación, otra para contrato)
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
- Reunión de socios que aprobó la subsanación y el balance especial de Subsanción.
- Contrato social, con determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén.
- Balance especial de Subsanción.
- CUIT/CUIL/CDI de los socios (Si no lo incluyó dentro del contrato)
- Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (Si no lo incluyó dentro del contrato)
  
- Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad)
- Denuncia de Sede social (Si no lo incluyó dentro del contrato)
- Designación de autoridades, aceptación de cargo y datos personales (Si no lo incluyó dentro del contrato)
- Constitución de domicilio especial (Arts. 157 y 256 Ley 19.550) (Si no lo incluyó dentro del contrato)
- Si del balance surgen bienes registrables: Los títulos de dominio y certificados de dominio histórico con deducción de los gravámenes que pudieran afectarlos
- Publicación en Boletín Oficial

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

Gabinete Técnico Contable

**Fecha de creación:** 20/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Fideicomisos

**Descripción del proceso:**

La aplicación a desarrollar deberá proveer los mecanismos necesarios que permitan registrar información relativa a Contratos de Fideicomiso.

Habrá Fideicomiso cuando una persona (fiduciante) transmita la propiedad fiduciaria de bienes determinados a otra (fiduciario), quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo, al cumplimiento del plazo o condición, al fiduciante, al beneficiario o el fideicomisario.

La información a registrar incluye:

- Bienes objeto del contrato: cuotas sociales, partes de interés, acciones de sociedades inscriptas.
- Plazo o condición de duración
- Destino de los bienes a la finalización del fideicomiso
- Datos del fiduciario: podrá ser una persona humana o jurídica.
- Datos del fiduciante:
- Datos del beneficiario: pueden ser una o más personas humanas o jurídicas.

Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento.

Si son personas jurídicas: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Datos de las partes (fiduciante, fiduciario, beneficiario, fideicomisario) Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Fecha del contrato de fideicomiso

Objeto

Plazo

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Tipo social. Aprobación de estados contables

4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador “*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*”.

Para este trámite los datos mínimos son:

Datos de las partes (fiduciante, fiduciario, beneficiario, fideicomisario) Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

Fecha del contrato de fideicomiso

Objeto

Plazo

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago.

Contrato de fideicomiso

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 05/06/2017

**Fecha de revisión:** 22/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de sociedad extranjera Art. 118 (Sucursal) y 123 (a los efectos de constituir o participar en sociedad nacional) Ley 19.550.

**Descripción del proceso:**

La sociedad extranjera que va a realizar ejercicio habitual de actos en el país debe inscribirse en los términos del Art. 118 Ley 19.550 estableciendo sucursal, asiento, filial en el país.

Para constituir o participar en sociedades en la republica debe inscribirse en los términos del Art. 123 Ley 19.550.

Estos deben tener determinados datos mínimos que requiere la ley y que el sistema debe registrar:

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Fecha del instrumento (y modificatorios)

Denominación de la sociedad y datos de inscripción. extranjera y sus datos de inscripción en la jurisdicción de origen (numero, folio, tomo, lugar, fecha y jurisdicción).

**Descripción CONFIDENCIAL**

Domicilio en esta jurisdicción

Representante en esta jurisdicción (nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio)

Capital de la sucursal (en caso que haya sido asignado)

Tipo y número de Identificación Tributaria en el país de origen (y en la República, de existir) de la sociedad extranjera, de sus socios, y de quien resulte designado representante en la República Argentina.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del representante en esta jurisdicción (positivo o negativo).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social"

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Sociedad Extranjera: Art. 118 y 123 (se debe poder elegir uno de ellos).
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación y datos de inscripción de la sociedad extranjera (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción).

Datos del representante en esta jurisdicción (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI y domicilio)

Domicilio o dirección de la sociedad extranjera o su sucursal en esta provincia.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

### Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación del pago del impuesto de sellos

Contrato de la sociedad y reformas inscriptas en jurisdicción de origen.

Certificado que acredita la vigencia de la sociedad extendido por la autoridad competente en el cual consta que la sociedad se halla debidamente inscripta según las leyes de su país de origen. Que deje constancia de que la sociedad no se encuentra sometida a liquidación ni a ningún procedimiento legal que importe restricciones sobre sus bienes y/o actividades. Que identifique a los socios al tiempo de la decisión de resolver la inscripción en esta República en los términos del Art. 118 o 123 Ley 19.550, indicando respecto de cada socio su nombre, apellido, tipo y número de documento de identidad y domicilio, -en caso de ser personas físicas- o denominación, domicilio, datos de registración -de ser persona jurídica- y la cantidad de participaciones y votos que poseen cada uno sobre el capital social.

Resolución del órgano social competente que dispuso crear el asiento, sucursal o representación permanente en Argentina (Art. 118) o constitución o participación en sociedad local (Art. 123).

Designación de representante

Domicilio o dirección de la sociedad extranjera en la provincia.

Tipo y número de Identificación Tributaria en el país de origen (y en la República, de existir) de la sociedad extranjera, de sus socios, y de quien resulte designado representante en la República Argentina.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del representante legal en esta jurisdicción.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Documentación que acredite que la sociedad desarrolla en la jurisdicción de origen actividad empresarial económicamente significativa y que el centro de dirección de la misma se encuentra fuera de la República Argentina: a cuyo fin mencione si la sociedad tiene una o más agencias, sucursales o representaciones vigentes en jurisdicciones extranjeras y/o individualice los activos fijos no corrientes en el exterior y/o derechos de explotación sobre bienes de terceros que tengan ese carácter y/o participaciones en otras sociedades no sujetas a oferta pública y/o realiza habitualmente operaciones de inversión en bolsas o mercados de valores previstas en su objeto.

Declaración jurada del representante de la sociedad extranjera respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen.

### **Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 26/05/2017

**Fecha de revisión:** 17/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Otros actos sociedades extranjeras.

**Descripción del proceso:**

Una sociedad extranjera que ya está inscripta en esta jurisdicción, puede inscribir modificaciones:

Asignación de capital a sucursal

Cambio de domicilio de sucursal o sociedad extranjera en la República.

Cambio, renuncia o designación de encargado-representante

Reforma de estatutos de la sociedad constituida en el extranjero

Cierre voluntario y designación del liquidador de sociedad extranjera

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Denominación y datos de inscripción

Fecha de la resolución social o instrumento que aprobó el acto.

Si es modificación:

Numero de clausula/articulo que modifica.

Tipo de modificación.

Si es el domicilio lo que se modifica, sus datos: calle, altura, departamento, ciudad, provincia.

Si es una renuncia, remoción, designación:

Cargo

Datos de la autoridad (sólo personas físicas). Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio real.

Tipo y número de Identificación Tributaria de la autoridad.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente al momento de su designación (positiva o negativa).

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social" Paginas 1 a 6.

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Otros actos sociedades extranjeras.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *"Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo"*.

Para este trámite los datos mínimos son:

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago –de corresponder-.
  - Instrumento que aprobó el acto
  - Si es una modificación en la jurisdicción de origen, la documentación con constancia de inscripción.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 20/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de contratos asociativos

**Descripción del proceso:**

En el Registro se inscriben otros contratos que no constituyen sociedades ni nuevas personas jurídicas.

Están reguladas en el Código Civil y Comercial de la Nación como contratos asociativos y pueden ser de tres tipos:

Unión Transitoria (Art. 1463 CCyCN)

Agrupación de Colaboración (Art. 1453 CCyCN)

Consortio de Cooperación (Art. 1470 CCyCN)

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Fecha del instrumento (y sus modificatorios)

Datos de las partes. Si son personas jurídicas: Denominación y datos de inscripción de las personas jurídicas parte del contrato asociativo, sean o no de ésta jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio). Si son personas humanas: (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI y domicilio)

Datos del representante designado en el contrato asociativo (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI y domicilio). Si es persona jurídica: numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio legal)

Domicilio fijado en el contrato asociativo.

Fondo común operativo

Tipo y número de Identificación Tributaria de las partes y de quien resulte designado representante en el contrato asociativo.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del representante designado en el contrato asociativo (positivo o negativo).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Asociativo" Páginas 1 a 5

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Contrato Asociativo: unión transitoria, agrupación de colaboración o consorcio de cooperación (se debe poder elegir uno de ellos)
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Datos de las partes del contrato:

Si son personas jurídicas: Denominación y datos de inscripción de las personas jurídicas parte del contrato asociativo, sean o no de ésta jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción)

Si son personas físicas: (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI y domicilio)

Datos del representante designado en el contrato asociativo (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI y domicilio. Si es persona jurídica: numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio legal)

Domicilio fijado en el contrato asociativo.

## 5. Documentación

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación del pago del impuesto de sellos

Contrato asociativo (unión transitoria, agrupación de colaboración o consorcio de cooperación).

Si una parte del contrato está representada por apoderado, debe presentar poder donde surjan facultades para ello. Si es suscripto por el representante legal (gerente o presidente), debe presentar el acta que lo designó.

Si una parte del contrato es persona jurídica inscrita en otra jurisdicción, debe presentar:

Contrato social y modificatorios inscriptos en la jurisdicción de origen.

Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.

Resolución del órgano social competente que dispuso celebrar el contrato asociativo.

Tipo y número de Identificación Tributaria de las partes y de quien resulte designado representante del contrato asociativo.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente (del representante designado en el contrato asociativo)

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Declaración jurada del representante de la sociedad respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen.

### **Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 29/05/2017

**Fecha de revisión:** 30/05/2017

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de transferencia de fondo de comercio

**Descripción del proceso:**

En el Registro se inscribe el contrato por el cual se transfiere un fondo de comercio situado en esta provincia, procedimiento regulado en la Ley 11.867.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Fecha del contrato de venta definitivo del fondo de comercio (Art. 7 y 4 Ley 11.867).

Datos del vendedor y del comprador. Si son personas jurídicas: Denominación y datos de inscripción sean o no de ésta jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio). Si son personas humanas: (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge)

Nombre del fondo de comercio que se transfiere

Domicilio del fondo de comercio que se transfiere

Precio de venta (tipo de moneda y monto)

Tipo y número de Identificación Tributaria del comprador y vendedor.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del comprador (positivo o negativo).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

Información en "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Transferencia de Fondo de Comercio" Paginas 1 a 2

**Formularios:**

1. Inscripciones
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Transferencia de fondo de comercio.
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Datos de las partes del contrato:

Datos del vendedor y del comprador. Si son personas jurídicas: Denominación y datos de inscripción sean o no de ésta jurisdicción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción y domicilio). Si son personas humanas: (Nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, domicilio y estado civil. En el caso de ser casado: nombre, apellido, DNI y CUIT/CUIL/CDI del cónyuge)

Nombre del fondo de comercio que se transfiere

Domicilio del fondo de comercio que se transfiere

Precio de venta (tipo de moneda y monto)

5. Documentación

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación del pago del impuesto de sellos

Contrato de venta definitivo del fondo de comercio (Art. 7 y 4 Ley 11.867).

Si una parte del contrato está representada por apoderado, debe presentar poder donde surjan facultades para ello. Si es suscripto por el representante legal (gerente o presidente), debe presentar el acta que lo designó.

Si una parte del contrato es persona jurídica inscripta en otra jurisdicción, debe presentar:

Contrato social y modificatorios inscriptos en la jurisdicción de origen.

Certificado expedido por la jurisdicción de origen que acredite la vigencia de la inscripción de la sociedad y refiera a la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la sociedad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares inscriptas en el Registro Público de Comercio que la afectaren a ella.

Resolución del órgano social competente que dispuso celebrar el contrato de transferencia.

Publicación por un (1) día en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Publicación por cinco (5) días realizada en un diario de mayor circulación del lugar en que funcione el establecimiento (1 ejemplar por cada día de publicación).

Certificado original vigente de libre deuda previsional, conforme a lo previsto por el artículo 12 de la Ley N° 14.499.

Certificado de cese del impuesto a los ingresos brutos expedido por la Dirección Provincial de Rentas de la provincia de Neuquén (Confr. Art. 36 Código Fiscal Ley 2680)

Certificado que acredita la inexistencia de antecedentes concursales del vendedor, expedido por el Registro de Juicios Universales de la Provincia de Neuquén.

Tipo y número de Identificación Tributaria de las partes del contrato de transferencia de fondo de comercio.

Declaración Jurada Persona Expuesta Políticamente del comprador.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

Constancia del asentimiento del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, en el caso que el vendedor sea casado bajo el régimen de comunidad (salvo que dicho asentimiento conste expreso en el contrato de transferencia)

Declaración jurada del representante de la sociedad inscripta en otra jurisdicción, respecto que no existen otras modificaciones del Estatuto Social que las que se presenten en el expediente y que se mantienen las condiciones indicadas en el o los certificados expedidos por la autoridad competente de la jurisdicción de origen.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 30/05/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de inscripción de actos. Emisión de Obligaciones Negociables o Debentures

En el registro se inscribe la emisión de Obligaciones Negociables (Ley 23.576) o de debentures (Ley 19.550 Sección VIII Arts. 325 a 360).

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social que aprobó la emisión de las obligaciones negociables o debentures.

Datos de las obligaciones negociables o debentures (monto, cantidad, características).

En caso de debentures, la fecha del contrato de fideicomiso (Art. 338 Ley 19.550) y la identificación de sus otorgantes (Socios: Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

La descripción del proceso interno desde el ingreso de la documentación hasta su inscripción está explicado en el identificador "Tramitación de inscripciones".

**Una vez inscripto**, el sistema debe registrar:

Datos mínimos del trámite

**Formularios:**

6. Inscripciones
7. Datos del presentante.
8. Tipo del trámite: Tipo social. Aprobación de estados contables
9. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación de la sociedad y datos de inscripción.

Fecha de la resolución social que aprobó la emisión.

Datos de las obligaciones negociables o debentures (monto, cantidad, características).

En caso de debentures, la fecha del contrato de fideicomiso..

Datos de las partes intervinientes. Socios: Si son personas humanas: nombre, apellido, DNI, CUIT/CUIL/CDI, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad, edad o fecha de nacimiento. Si es persona jurídica: la denominación y datos de inscripción (numero, folio, tomo, lugar y fecha, jurisdicción, domicilio).

10. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

Tasa retributiva

Determinación de impuesto fiscal de la Dirección General de Rentas de Neuquén y acreditación de su pago.

Resolución del órgano social competente que dispuso el acto.

Si es SRL: Reunión de socios

Sociedades por acciones: Asamblea, con su convocatoria, registro de asistencia y publicación de la convocatoria, de corresponder.

Contrato de fideicomiso, de corresponder.

Publicación Art. 10 Ley 23576 y/o la requerida por Ley 19.550.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 05/06/2017

**Fecha de revisión:** 22/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de Libros de comercio. Rubrica y Clausura.

**Descripción del proceso:**

Las sociedades y algunos contratos inscriptos pueden solicitar la rúbrica o clausura de libros sociales o contables. También puede pedirlo cualquier persona que quiera llevar la contabilidad de su actividad económica organizada.

La "rúbrica" consiste en la habilitación de un libro, identificando a su titular y su destino.

En un mismo trámite se pueden pedir rubricas y/o clausuras de distintos libros. Ejemplo:

Rubrica de libro diario N°2, Clausura del Diario N°1, rubrica del libro Actas N°3 y clausura del Inventario y balances N°4. Todo en un mismo tramite, pero son acciones independientes en distintos libros.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite**:

1. Titular:

1.a Si es una sociedad inscripta: Denominación y datos de inscripción (Numero, tomo, folio, tipo y año de inscripción). El sistema debe permitir identificarla, seleccionarla y asignarle el trámite o registración.

Si no está inscripta la sociedad, no puede rubricar libros.

1.b Si es una persona humana registrada, se debe poder identificarla, seleccionarla y asignarle el trámite o registración.

Si no está inscripta, sí puede pedir la rúbrica de libros.

2. Tipo de libro (encuadernado, hojas móviles u otro).

3. Nombre del libro

4. Numero del libro

5. Foliatura Desde Hasta

**Una vez rubricado**, el sistema debe registrar:

En la ficha del titular, debe asignarle la rubrica/clausura de los libros con los datos mínimos del trámite.

Ésta debe cumplir con el "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social" Páginas 6 y 7.

**Formularios:**

1. Libros de Comercio

2. Datos del presentante.

3. Tipo del trámite: Tipo social. Rubrica y Clausura.

4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

A. Datos del titular.

- B. Tipo de libro (encuadernado, hojas móviles u otro).
- C. Nombre del libro
- D. Numero del libro
- E. Foliaturo Desde Hasta

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Libros encuadernados u hojas móviles nuevas
- Libros u hojas móviles utilizadas para su clausura
- Exposición policial efectuada por representante legal o apoderado respecto del extravío, robo o destrucción del libro que no se puede clausurar, debidamente identificado.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

CUIT/CDI de la sociedad, si no fue denunciado previamente.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 18/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de Libros de comercio digitales (Ley 27.349).

**Descripción del proceso:**

Las sociedades anónimas simplificadas pueden solicitar la rúbrica o clausura de libros sociales o contables digitales (ley 27.349).

La "rúbrica" consiste en la habilitación de un registro digital, identificando a su titular y su destino.

Las SAS deberán llevar los siguientes registros digitales obligatorios: Libro de Actas, Libro de Registro de Acciones, Libro Diario y Libro Inventario y Balances.

Sin perjuicio de ello, las SAS pueden solicitar la habilitación de otros registros digitales.

Cada registro digital estará compuesto de archivos digitales con formato inalterable (ej: pdf).

Cada registro digital se debe individualizar con la obtención de un criptograma. El sistema debe guardar los números de criptogramas asignados a cada sociedad en forma cronológica y debe permitir otorgar un recibo de encriptamiento por cada registración efectuada.

La descripción del proceso es mínima dado que se requiere el desarrollo conjunto con la Dirección de Informática.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 18/07/2017

**Identificador:**

Tramitación de Libros de comercio. Autorizaciones Art. 61 Ley 19.550 y Art. 329 Código Civil y Comercial de la Nación

**Descripción del proceso:**

Los libros deben revestir determinadas formalidades impuestas por la ley: encuadernados y foliados.

Se permite la sustitución de estas formalidades por el uso de software e impresión en hojas móviles o la sustitución de los libros en papel por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

1. Titular:

1.a Si es una sociedad inscripta: Denominación y datos de inscripción (Numero, tomo, folio, tipo y año de inscripción). El sistema debe permitir identificarla, seleccionarla y asignarle el trámite o registración.

Si no está inscripta la sociedad, no puede rubricar libros.

1.b Si es una persona humana registrada, se debe poder identificarla, seleccionarla y asignarle el trámite o registración.

Si no está inscripta, sí puede pedir la rúbrica de libros.

2. Tipo de sustitución (formalidades o libro físico)

3. Si se llevará en hojas móviles el Software (desarrollado por el titular o uno comercial. Nombre de éste ultimo).

**Una vez autorizado**, el sistema debe registrar:

En la ficha del titular debe asignarle la rubrica/clausura de los libros con los datos mínimos del trámite.

Ésta debe cumplir con el "Documento Base de Datos – Sistema RPC . Alta de Contrato Social" Paginas 7 y 8.

**Formularios:**

1. Libros de Comercio

2. Datos del presentante.

3. Tipo del trámite: Tipo social. Autorizaciones

4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador "*Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo*".

Para este trámite los datos mínimos son:

A. Datos del titular.

Si es una sociedad está inscripta, y no surge del sistema que haya rubricado el libro "INVENTARIO Y BALANCES", no debe permitir que continúe el formulario.

B. Tipo de sustitución (formalidades o libro físico)

C. Si se llevará en hojas móviles debe indicar si el Software lo desarrollará el titular o será uno comercial. En este caso, el nombre del programa).

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Dictamen Técnico con firma certificada del Contador Público ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas
- Descripción de sistema y plan de cuentas suscripto por el representante legal con sus firmas certificadas notarialmente o en su defecto ante la Actuaría del organismo (en este último caso deberá abonar la tasa pertinente).

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 18/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

Tramitación de Solicitud de información. Oficios

**Descripción del proceso:**

Mediante oficios se nos realiza pedidos de informe.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Datos del juzgado (Nombre, numero y dirección)

En caso de tratarse oficios reiteratorios, número y fecha de presentación del oficio original.

Caratula del expediente en el que se libra el oficio.

Identificación de la información requerida. Ejemplos: Si es una sociedad: denominación y/o datos de inscripción. Si es una persona humana: Nombre, apellido y DNI.

**Formularios:**

1. Solicitud de Información
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Oficios de informes
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo”*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Datos del juzgado (Nombre, numero y dirección)

En caso de tratarse oficios reiteratorios, número y fecha de presentación del oficio original.

Caratula del expediente en el que se libra el oficio.

Identificación de la información requerida. Ejemplos: Si es una sociedad: denominación y/o datos de inscripción. Si es una persona humana: Nombre, apellido y DNI.

Exentos de pago de tasa retributiva, el beneficio de gratuidad debe estar expresado en el texto del oficio.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva (salvo que este exento).

Oficio original y una copia

**Actores:**

Organismos públicos (judiciales y/o administrativos)

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

**Fecha de creación:** 14/07/2017

**Fecha de revisión:** 22/08/2017

**Identificador:**

Tramitación tomas de razón de medidas cautelares, concurso, quiebras, declaratorias de herederos y partición hereditaria/de la comunidad de bienes por disolución de la sociedad conyugal. Oficios

**Descripción del proceso:**

Una de las funciones del Registro Público de Comercio es registrar Medidas Cautelares (Inhibiciones, Embargos, Medidas de no Innovar, entre otras), Quiebras, Concursos, Declaratorias de Herederos, Adjudicación de cuotas sociales o partes de interés, Prendas, decretadas sobre Personas Humanas o Jurídicas.

La toma de razón se ordena mediante oficio librado a este organismo por un juez en una causa, el que puede ser presentado por una persona física (puede ser una de las partes del expediente) o directamente remitido por el Juzgado.

El pedido se registra asignando como tipo de expediente "PED" (PEDIDOS E INFORMES), número y año del expediente, fecha de ingreso y carátula que detalla.

- Carátula del expediente en el que se ordena la medida, quiebra, etc
- Organismo
- Nro de Expte
- Motivo del pedido de toma de razón

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

- Juzgado Origen: Nombre y Jurisdicción
- Expediente del Juzgado Origen: identificación (número, año), carátula
- Fecha de la resolución/providencia que ordenó la toma de razón.
- Tipo de medida: medida cautelar, quiebra, etc
- Monto (de corresponder)
- Nombre y Apellido de la Persona Física o Denominación de la Persona Jurídica

En caso de incorporación de nuevos socios (ej: partición hereditaria, adjudicación por divorcio) ver identificador de datos socios en contrato social.

**Formularios:**

1. Solicitud de Información
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Toma de razón
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo”.*

Para este trámite los datos mínimos son:

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva (de corresponder). En caso de estar exento, debe indicarse en el cuerpo del oficio.

- Oficio.

**Actores:**

Organismos públicos (judiciales y/o administrativos)

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 17/08/2017

**Fecha de revisión:** 22/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de Solicitud de Información. Emisión de informes y constancias

**Descripción del proceso:**

Cualquier persona puede pedir informes o constancias de la información registrada.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Quien lo pide y sus autorizados (Nombre, apellido, DNI, Telefono, domicilio constituido, correo electrónico).

Denominación de la sociedad o contrato o persona humana (nombre, apellido y DNI) respecto de la que piden informe.

**Formularios:**

1. Solicitud de Información
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Informes y Constancias
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios via web para el ingreso de trámites al organismo”*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Denominación y datos de inscripción de la sociedad o contrato o Nombre, apellido y DNI de la persona humana respecto de la que piden el informe o constancia.

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

**No hay.**

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 19/07/2017

**Fecha de revisión:** 18/08/2017

**Identificador:**

Tramitación de otros actos. Expedición de Segundas copias

**Descripción del proceso:**

Cuando se inscribe un acto, un juego de esa documentación se entrega al interesado.

En caso que dicho ejemplar sea extraviado, robado o destruido, puede pedir una segunda o ulterior copia de aquella documentación inscripta.

Ello implica confeccionar y certificar fotocopias de los protocolos del organismo e insertarle una constancia.

Datos mínimos que debe registrar el sistema **durante el trámite:**

Datos del peticionante y autorizados

Denominación y datos de inscripción de la sociedad o contrato.

Identificar la inscripción cuya copia se pide

**Una vez inscripto**, el sistema debe dejar constancia en la ficha de la sociedad o contrato respecto de la expedición de la copia a modo de antecedente.

**Formularios:**

1. Solicitud de información
2. Datos del presentante.
3. Tipo del trámite: Expedición de Segundas Copias
4. Datos mínimos que debe cargar el usuario a los que hace referencia el identificador *“Formalizar la carga por el usuario de datos mínimos indispensables a través de formularios vía web para el ingreso de trámites al organismo”*.

Para este trámite los datos mínimos son:

Datos del peticionante y autorizados

Denominación y datos de inscripción de la sociedad o contrato.

Identificar la inscripción cuya copia se pide

5. Documentación:

Mínima para el ingreso del trámite:

- Tasa retributiva
- Denuncia policial de extravío hurto, robo o destrucción.
- Documentación que acredite la personería (copia del acta respectiva ó poder)
- Instrumento: Sólo en caso que la inscripción contenga una escritura pública, debe presentar el o los segundos o ulteriores testimonios expedidos por el escribano autorizante o el Colegio de Escribanos.

Necesaria para el trámite (la pueden acompañar al inicio del trámite o con posterioridad):

CUIT/CDI de la sociedad, si no fue denunciado previamente.

**Actores:**

Usuarios privados

Agente de Mesa de Entradas

Despachante

Subdirector

Director

**Fecha de creación:** 14/07/2017

**Fecha de revisión:**

**Identificador:**

*Dar soporte a la gestión de notas y memos del Organismo*

**Descripción:**

El sistema debe permitir la gestión en forma eficiente, de creación y consulta de notas y memos. Por ello se deberán evaluar las herramientas disponibles de implementación con el objeto de proveer al Organismo la facilidad, tanto de generar notas y memos a partir de modelos predefinidos, como así también acceder en forma rápida y eficiente a los mismos (por fecha, destino, motivo, estado, etc)

De las notas y memos se deberá poder especificar:

- persona y organismo destino
- fecha
- motivo
- estado (pendiente o no de respuesta)
- texto

**Fecha de creación:**

26/10/06

**Fecha de revisión:** 22/08/2017

---

**Identificador:**

*Emitir planillas estadísticas y obtener indicadores de gestión*

**Descripción:**

La aplicación deberá proveer los mecanismos necesarios para emitir planillas estadísticas de expedientes y/o inscripciones y obtener indicadores de gestión de sus procesos internos.

Expedientes: Poder determinar qué volumen ingresa, de que tipo, cuanto demoran desde su inicio hasta su culminación, que porcentaje de abandonos o rechazos hay. Estadísticas de resoluciones de rechazo de inscripción, recursos de revocatoria y apelación.

Inscripciones: Poder generar estadísticas respecto de la cantidad de inscripciones que se efectúan en un determinado periodo de tiempo, diferenciándolos por tipo.

**Fecha de creación:** 20/07/2017

**Fecha de revisión:** 22/08/2017

**Identificador:**

*Informes y Reportes a la Unidad de Información Financiera*

**Descripción:**

Descripción CONFIDENCIAL