

PROVINCIA DE LA PAMPA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**RELEVAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SUPERINTENDENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO DE
COMERCIO DE LA PROVINCIA”**

INFORME FINAL

SANTA ROSA, DICIEMBRE DE 2025

Autor: DANKA S.A.S.

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
TAREA I y II – RELEVAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN INTERNA / RELEVAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE INTERACCIÓN EXTERNA.....	6
INTRODUCCION	6
METODOLOGIA	6
PROCESOS RELEVADOS	6
DIAGRAMAS – PROCESOS RELEVADOS.....	7
PROPUESTA DE MEJORA	30
TAREA III – RELEVAMIENTO DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.....	37
i. SITIO WEB INSTITUCIONAL.....	37
METODOLOGÍA	38
ANÁLISIS TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	38
Sitio actual	39
Sitio demo.....	39
ANÁLISIS GENERAL DEL SITIO ACTUAL.....	39
1. Arquitectura de la información.....	39
Inicio - Home.....	39
Sociedades	44
Entidades Civiles	46
Marco Normativo.....	47
Contacto.....	47
2. Diseño Visual / UI.....	48
3. Accesibilidad	49
4. Responsive Design / Adaptabilidad.....	49
5. Navegación y Usabilidad.....	50
6. Contenido y Redacción:	51
ANÁLISIS DEMO EN DESARROLLO	51
1. Arquitectura de la Información.....	52
2. Diseño Visual/UI.....	54

3. Accesibilidad	55
4. Responsive design / adaptabilidad	55
5. Navegación y usabilidad.....	56
6. Contenido / tono y redacción.....	56
CONCLUSIONES GENERALES.....	57
RECOMENDACIONES	58
Recomendaciones técnicas para la infraestructura del sitio web.....	58
1. Facilidad de gestión y actualización de contenidos	58
2. Experiencia del usuario y accesibilidad	58
3. Versatilidad y funcionalidades integradas.....	59
4. Seguridad y confiabilidad	59
5. Comunidad y soporte especializado	59
Recomendaciones por dimensiones de análisis	59
PROPUESTA: NUEVO SITIO	62
ii. ARQUITECTURA DE SOFTWARE, INTEGRACIONES Y AUTOMATIZACIÓN; PLATAFORMA Y BASES DE DATOS.	64
Informe de Diagnóstico Técnico y Funcional	64
1. Introducción	64
2. Objetivos del relevamiento.....	65
3. Resultados del relevamiento.....	65
4. Infraestructura y Mantenimiento	68
5. Conclusiones del diagnóstico	68
PROPUESTAS DE MEJORA DEL SISTEMA DGSPJYRP	69
1. Introducción	69
2. Portal de Trámites Digitales.....	70
3. Nuevo Sistema de Gestión Interno.....	71
4. Automatización de Documentos y Publicidad Registral.....	73
5. Integraciones Interinstitucionales.....	75
6. CiPaDi – Ciudadanía Pampeana Digital	76
7. Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales.....	77
8. Implementación de la Firma Digital.....	78
9. Incorporación de Inteligencia Artificial (IA).....	79
10. Conclusiones	81

TAREA IV – RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO.....	82
i. SOCIEDADES	82
Leyes Nacionales:.....	83
Leyes Provinciales (puntos vinculados a sociedades y normas relevantes a estos efectos)	83
Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables	87
ii. ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES	101
Leyes Nacionales:.....	102
Leyes Provinciales (puntos vinculados a Asociaciones Civiles y Fundaciones y normas relevantes a estos efectos)	103
Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables	108
iii. REGISTRO PÚBLICO	114
CONCLUSIONES.....	120
TAREA V y VI– RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION DE LA/FT/FPADM y DE HERRAMIENTAS A TRAVES DE LAS CUALES SE CUMPLEN LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA/FT/FPADM.....	123
INTRODUCCIÓN	123
EJES PRINCIPALES.....	123
CONCLUSIONES.....	124

INTRODUCCIÓN

En la República Argentina, los Registros Públicos de Comercio (hoy, Registros Públicos) han ocupado un rol fundamental en el tráfico comercial.

Entre sus diversas facultades y deberes, se destacan su facultad de fiscalización de diversas personas jurídicas (como asociaciones civiles, fundaciones y sociedades), y la publicidad registral de los documentos relativos a dichas entidades. Asimismo, vale destacar que otras estructuras jurídicas también resultan objeto de la actividad desarrollada por los Registros Públicos, tales como los fideicomisos, los contratos asociativos, las transferencias de fondos de comercio, y la registración de las personas humanas que ejercen actividad económica organizada.

La cantidad y tipologías de personas y/o estructuras jurídicas que se encuentran bajo su órbita de competencia ha sufrido un constante incremento, como así también la complejidad de los entramados entre cada una de ellas. Además, la evolución tecnológica también ha impactado en el tráfico comercial, permitiendo la existencia de grandes personas y/o estructuras jurídicas de soporte digital, pudiendo alcanzar operaciones de gran envergadura, a pesar de tener existencia totalmente digital.

En ese contexto se enmarca el presente estudio, cuya finalidad es la de llevar a cabo un relevamiento, análisis y diagnóstico de la situación en la que se encuentra la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio ("DGSPJyRPC") de la Provincia de La Pampa, en su rol de autoridad de contralor de diversas personas y/o estructuras jurídicas, como así también en su rol de organismo a cargo de la publicidad registral.

El relevamiento, análisis y diagnóstico comprende los procesos y procedimientos que se realizan en la repartición, las diferentes tecnologías utilizadas (incluyendo su página web) y el marco normativo actual con el que cuenta la DGSPJyRPC; y como consecuencia, identificar posibles oportunidades de mejora.

En ese marco, se acompaña el presente Informe Final, que comprende las tareas I a VII.

TAREA I y II – RELEVAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN INTERNA / RELEVAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE INTERACCIÓN EXTERNA

INTRODUCCION

En el marco del proyecto se llevó adelante un relevamiento con el propósito de identificar y documentar los procesos principales que conforman su operatoria. El trabajo se realizó mediante reuniones y entrevistas con autoridades del organismo, lo que permitió obtener información precisa sobre los procedimientos vinculados a la constitución de entidades, la celebración de asambleas y reuniones.

El análisis contempló tanto las interacciones internas —entre las diferentes áreas de la institución— como las interacciones externas con los actores y entidades que participan en los trámites. Los resultados de este relevamiento constituyen un insumo para la construcción de diagramas de procesos que serán ajustados y descriptos con mayor nivel de detalle en etapas posteriores del proyecto.

METODOLOGIA

El trabajo de relevamiento se desarrolló aplicando las siguientes acciones:

- **Reuniones y entrevistas** con autoridades del organismo, orientadas a relevar información de primera mano sobre el funcionamiento de los procesos.
- **Recolección y análisis de información** acerca de circuitos administrativos, normativa aplicable y prácticas de gestión vigentes.
- **Identificación de procesos clave**, priorizando aquellos de mayor impacto en la gestión del área.
- **Modelado preliminar de procesos** mediante diagramas que sintetizan las interacciones y flujos de trabajo relevados.

PROCESOS RELEVADOS

A partir del trabajo realizado se identificaron y describieron los siguientes procesos centrales:

- **Constitución de sociedades:** procedimientos administrativos y registrales que permiten formalizar nuevas sociedades.
- **Celebración de asambleas/reuniones de Sociedades:** circuitos y requisitos vinculados a la convocatoria, realización y registración de asambleas/reuniones.

- **Constitución de asociaciones civiles y fundaciones:** procedimientos administrativos y registrales que permiten formalizar nuevas asociaciones civiles y fundaciones.
- **Celebración de asambleas/reuniones de entidades civiles:** circuitos y requisitos vinculados a la convocatoria, realización y registración de asambleas/reuniones.
- **Celebración de asambleas/reuniones de entidades civiles:** circuitos y requisitos vinculados a la convocatoria, realización y registración de asambleas/reuniones.
- **Publicidad registral:** circuitos y requisitos vinculados a publicidad registral, como así también respecto de la rúbrica de libros y la interacción con el Poder Judicial (oficios judiciales)

En cada caso, se consideraron las interacciones internas entre áreas del organismo y las interacciones externas con otros actores.

DIAGRAMAS – PROCESOS RELEVADOS

DESCRIPCIÓN FLUJO INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES

1. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada con la documentación correspondiente. Ésta debe estar acompañada de una nota que solicite el inicio del trámite y detalle la documentación que se presenta para cumplimentar los requisitos formales.

La documentación podrá incluir el pedido de aprobación de denominación, y/o la publicación en el Boletín Oficial, y/o el pago en Rentas. En caso del pago proactivo, debe presentar comprobantes en mesa de entrada.-

En caso de observaciones, o faltante de documentación, el ciudadano deberá concurrir tantas veces como sea necesario a Mesa de Entrada, hasta completar la totalidad de los mismos.

2. En caso de existir un pedido de aprobación de denominación, el mismo deberá generarse en un expediente separado.

El trámite de reserva de nombre no es obligatorio. El control de homonimia es un proceso enteramente manual que depende de un protocolo antiguo y de la memoria y criterio del personal, careciendo de un sistema automatizado.

3. En Mesa de Entrada se recibe la documentación y la nota correspondiente, verificando que el contenido presentado coincida con lo indicado en la nota del ciudadano.

Si falta alguna documentación, se tacha en la nota el ítem faltante, y el trámite se ingresa igualmente.

En caso de que se presente documentación complementaria de un trámite ya iniciado, observado previamente por el Área Técnica a través del sistema y notificado por correo electrónico, Mesa de Entrada deja constancia de la observación, solicita la firma de la notificación y sella el nuevo documento como “ENTRÓ” y la fecha de recepción.

4. En caso de tratarse de un nuevo trámite, Mesa de Entrada genera en el sistema de gestión, el alta del expediente, ingresando la siguiente información: nombre, apellido y correo electrónico del ciudadano.

5. El ciudadano recibe un comprobante de inicio de trámite, con el identificador (ID) correspondiente, que le permitirá consultar el estado del trámite en la página web del organismo.

El ciudadano puede visualizar únicamente los estados “En estudio” y “Archivado” al consultar su trámite.

6. Mesa de Entrada asigna, mediante el sistema, los expedientes al Área Técnica y los entrega físicamente (al finalizar la jornada).

Aclaración: El área que recibe los expediente físicos, no firma conformidad de los mismos.-

7. Una vez al día, el Área Técnica controla las carpetas físicas de los expedientes con lo asignado en el sistema, y los coloca en estado “En estudio” (aunque no necesariamente sean analizados en ese momento).

En caso de detectar en el sistema un trámite sin expediente físico, lo devuelve con comentarios a Mesa de Entrada para su búsqueda y posterior reasignación.

8. En los trámites de reserva de denominación, el Área Técnica revisa en el Registro de Sociedades las tres opciones de nombre enviadas por el ciudadano.

Si las mismas ya existen, solicita al ciudadano tres nuevas opciones.

El procedimiento consiste en observar el trámite y devolverlo a Mesa de Entrada; si el ciudadano dejó un correo electrónico, el sistema le notificará la observación, invitándolo a presentar los tres nuevos nombres.

Una vez validada una denominación no ocupada, se notifica al ciudadano y la denominación quedará reservada por 30 días.

9. En los trámites de inscripción, el Área Técnica analiza la documentación presentada. Pueden darse las siguientes situaciones:

- Falta de documentación y/o errores: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Mesa de Entrada, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.
- Estatuto correcto pero sin liquidación de Impuesto de Sellos: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Subdirección para el envío del trámite a Rentas por medios digitales, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.
- Falta comunicar al ciudadano la liquidación de impuestos realizada por Rentas: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Mesa de Entrada.
- Falta de validación de comprobantes de pago de tasas y/o impuestos: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Subdirección para el envío del trámite a Rentas por medios digitales, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.
- Liquidación de impuestos correcta y validada, pero pendiente de envío al Boletín Oficial: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Mesa de Entrada, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.
- Toda la documentación correcta: se genera proyecto de Resolución de Inscripción y se remite a Dirección para su validación final. Además ponen en la

carátula del expediente un cartel con la Letra "T" como indicador para que Subdirección sepa que debe hacer la devolución del Capital.

10. Dirección analiza el expediente y, según el caso, puede:

- Devolver al Área Técnica para su revisión.
- Firmar y observar para pasar a Subdirección, a fin de gestionar la liquidación o validación de comprobantes de pago de tasas y/o impuestos, o bien la devolución del depósito correspondiente a la integración del capital social.
- Firmar y observar para dar avance a la observación o inscripción del trámite.

11. Subdirección revisa el trámite y gestiona con Rentas (a través de la "Oficina Virtual" de Rentas):

- Solicita la liquidación de los impuestos correspondientes.
- Envía los comprobantes de pago de tasas y/o impuestos.
- Realiza la devolución a la sociedad del monto correspondiente a la integración del capital social, por medio de transferencia bancaria, lo hace a través de un archivo de Excel que utiliza como herramienta de control.

12. Rentas valida la información enviada, entrega las liquidaciones y/o confirma los comprobantes de pago, devolviendo el trámite con comentarios a la Subdirección.

13. En caso de faltar documentación y/o pagos, el Área Técnica envía la observación a Mesa de Entrada, y el sistema notifica al ciudadano por correo electrónico indicando lo que debe presentar.

14. El Boletín Oficial recibe por mail el edicto para publicar (caso de SAS). Sólo controla que el pago concuerde con la cantidad de caracteres.

15. Si toda la documentación, pagos y publicaciones en Boletín Oficial son correctas, el Área Técnica procede a elaborar la resolución, que, tras la validación de Dirección, se carga en el Protocolo de Inscripciones y se imprimen un original y dos copias: una para el protocolo (original), otra para el ciudadano y otra para el expediente.

El Protocolo de Resolución (es el registro de resoluciones de todo el PJRPC - documento físico) consta en: anotar con su número de Resolución la misma más el N° de Expediente y dejar en su carpeta una copia de ella. Además, se anota en la carpeta de Tomos: El tomo, el folio, y el N° de Resolución.

En los casos de S.A. o S.A.S., se asigna además una matrícula (que será luego el número de legajo) la cual se anota en la carátula del expediente.

16. Finalmente, Mesa de Entrada entrega al ciudadano la copia de la resolución, y la documentación inscripta, previa firma de recepción de la misma, y archiva una copia en el legajo correspondiente.

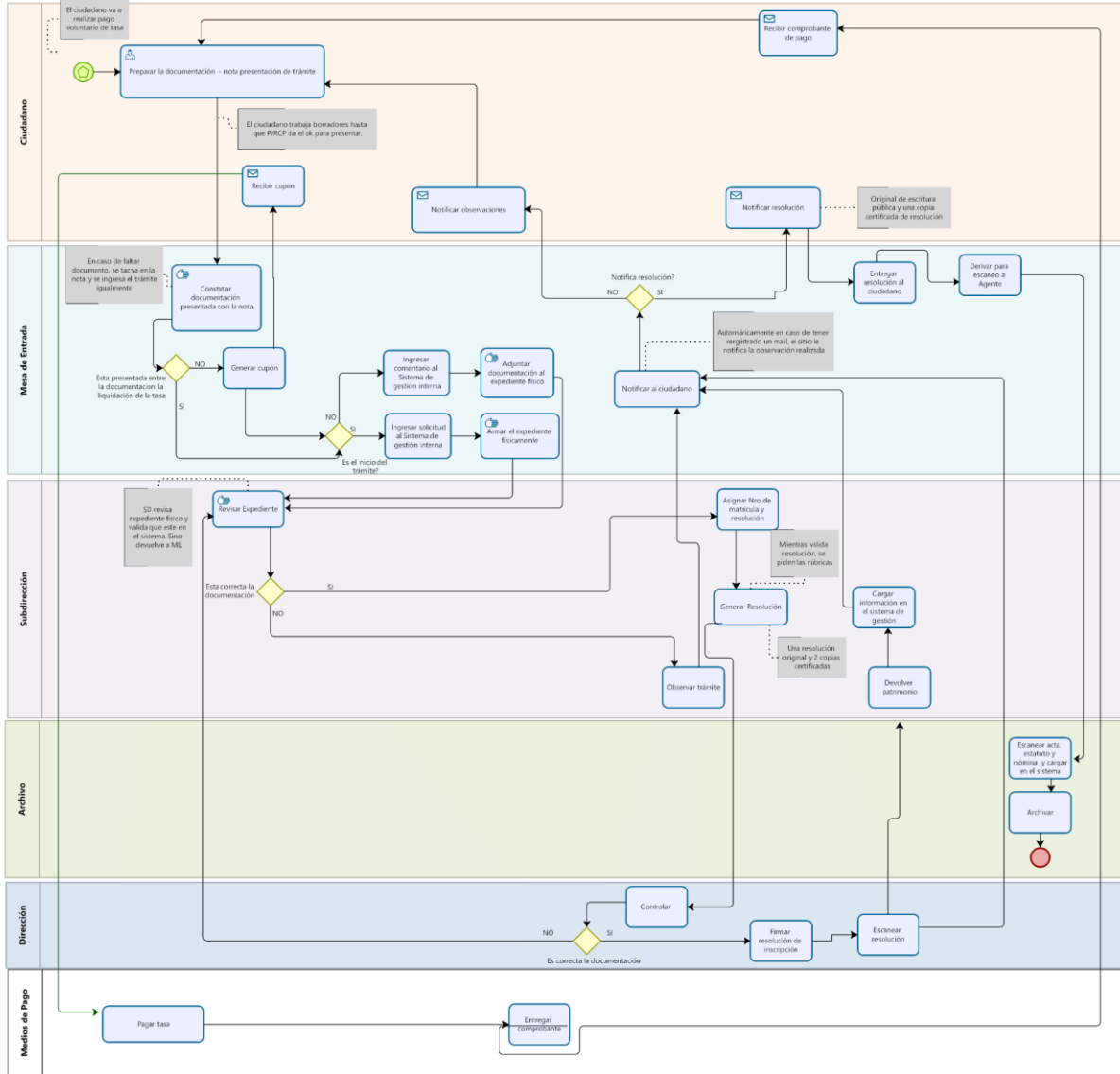
Al finalizar el trámite, el expediente físico, se incorpora al legajo y ambos, puestos en caja, para ser archivados físicamente en archivo.-

Una vez que el ciudadano finalmente tiene la resolución se dirige a ARCA y ahí obtiene la CUIT, sin embargo a PJRPC no le llega ninguna información posterior sobre cual es la CUIT que se asignó a esa sociedad.

Aclaraciones:

- El ciudadano cada vez que presenta o retira alguna documentación, firma conformidad en la mesa de entrada.
- Se puede hacer préstamo del expediente original por 5 días hábiles. Se controla el n° de fojas con el que salió y con el que volvió a ingresar el expediente.
- Las notificaciones vía correo electrónico al ciudadano, solo se efectúan, si al ingresar el trámite al sistema de gestión interno, el ciudadano dejó su correo, caso contrario el ciudadano se notificará cuando se presente en mesa de entrada nuevamente.-
- Desde el sistema, el ciudadano solo puede visualizar determinados estados (por ejemplo: "En estudio", "Archivado").
- En cuanto a Denominaciones, es muy común encontrar "Homonomia", y actualmente los agentes buscan "Por Denominación". Hay muchos datos que no están cargados en la base de datos (hoy es un Excel), por lo tanto deben buscar en el Protocolo Alfabético y Numérico (manualmente).
- En el Área de "Dirección/ Despacho" cada determinado tiempo también se "digitalizan/escanean" los expedientes.

DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCIÓN ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES



Powered by Modeler

DESCRIPCIÓN FLUJO ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

1. El ciudadano dispone, en la Web de PJRPC, los modelos y plantillas necesarias para presentar el trámite. Existe una instancia previa, “consulta de orientación”, entre el ciudadano y los agentes del PJRPC, destinada al armado de la documentación en borrador, tanto del Acta como del Estatuto, con el objetivo de que la misma llegue con la menor cantidad posible de observaciones. Esta Consulta de

Orientación se realiza en Mesa de Entrada.

2. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada con la documentación, la cual debe estar acompañada de una nota que solicite el inicio del trámite y detalle en ella toda la documentación que presenta.

3. Entre la documentación, la misma debe ser Escritura Pública, puede incluirse el pedido de aprobación de denominación, y/o tasa retributiva, en los casos en que el ciudadano haya realizado gestiones previas de manera proactiva ante las entidades correspondientes. Luego debe presentar en mesa de entrada comprobantes.-

El Patrimonio Inicial, debe ser integrado. Existen dos mecanismos para ello:

- Realizar un depósito en la cuenta dispuesta a tal fin en el Banco Pampa.
- Transferir el monto a la cuenta de la Dirección, presentando el comprobante de transferencia y una nota adjunta informando el CBU para la futura devolución de los fondos con firma certificada.

4. En caso de faltar documentación, el ciudadano deberá presentarse tantas veces como sea necesario en Mesa de Entrada hasta completar los requisitos.

5. En Mesa de Entrada, se reciben la documentación y la nota, verificando que lo presentado coincida con lo enumerado en la misma. Si falta algún documento, se tacha en la nota el ítem faltante, pero el trámite se ingresa igualmente.

6. Si se presenta documentación complementaria de un trámite ya iniciado, y que fue observado por los agentes a través del sistema y notificado por correo electrónico, Mesa de Entrada igualmente registra la observación, solicita la firma de la notificación y sella el documento como “ENTRÓ” y la fecha de recepción.

7. En caso de un nuevo trámite, Mesa de Entrada genera en el sistema de gestión el alta del expediente, ingresando los siguientes datos: nombre, apellido y correo electrónico del ciudadano. El sistema genera un número de expediente, que se anota en la carpeta física confeccionada manualmente.

8. El ciudadano recibe un comprobante de inicio de trámite, con el ID del expediente, que le permite consultar el estado del trámite en la web del organismo. El ciudadano solo puede visualizar los estados “En estudio” y “Archivado” al consultar el avance mediante dicho ID.

9. En caso de que el ciudadano no presente la tasa abonada, Mesa de Entrada genera la liquidación correspondiente para su pago y posterior presentación. El ingreso del trámite o la documentación no se rechaza por esta falta de pago.

10. Mesa de Entrada asigna el expediente a la Subdirección a través del sistema y remite la carpeta física al área correspondiente.

11. Usualmente, una vez por día, la Subdirección coteja los expedientes físicos

con lo registrado en el sistema y coloca los expedientes en estado “En estudio”. Si en el sistema figura un expediente que no se encuentra físicamente, se devuelve a Mesa de Entrada con comentarios para su localización o reingreso.

Aclaración: El área que recibe los expediente físicos, no firma conformidad de la recepción de los mismos.-

La Subdirección valida si el expediente puede ser tomado por alguno de los agentes y realiza la derivación correspondiente.

- Si el ciudadano solicitó validación de denominación, se abre un expediente específico. El agente verifica las tres opciones de denominación presentadas.
 - Si las opciones están ocupadas, se observa el expediente y se solicita al ciudadano que proponga tres nuevas opciones (notificándose por correo electrónico, si se cuenta con el dato).
 - Cuando se encuentra una denominación disponible, se notifica al ciudadano y se reserva la denominación.
- Para los trámites de inscripción, el área asignada revisa la documentación y pueden darse los siguientes casos:
 - Falta de documentación o errores: se dejan observaciones en el sistema y el expediente se devuelve a Mesa de Entrada (en caso de tenerlo un agente, debe pasar por Subdirección en los casos que requieran firma u observación). El ciudadano es notificado por correo electrónico, si se dispone del dato.
 - Documentación completa y correcta: prepara el "Proyecto de resolución de inscripción". Para ello, utiliza un modelo preexistente que adapta con los datos específicos de la nueva entidad. Una original y dos copias certificadas, se firma con observaciones y se remite a Dirección para su validación final.

Además, asigna el número de matrícula de forma manual (libro Físico), allí registra los datos de la nueva entidad y obtiene el número correlativo que le corresponde.

Por último, realiza la asignación de Número de Resolución, para mantener el orden cronológico, se coordina con el área de sociedades para obtener el siguiente número de resolución disponible del protocolo general, que es único para toda la dirección.

12. Dirección revisa la documentación y adopta alguna de las siguientes acciones:

- Observar y devolver a la Subdirección para correcciones.
- Firmar la resolución de inscripción, solicitar al agente de Dirección que la escanee y enviarla a Subdirección para la devolución del patrimonio.

13. La Subdirección agrega la resolución en la carpeta de resoluciones y se anota la misma en el documento físico de resoluciones de todo el PJRPC.

Realiza la devolución del patrimonio, carga la información en el sistema y remite el expediente a Mesa de Entrada para la notificación al ciudadano, quien también recibe un correo electrónico informando el resultado.

En paralelo, se habilita al departamento de Rúbrica para que procesen los libros contables y societarios de la nueva asociación. Es un requisito que las entidades desde el primer momento dispongan de los libros rubricados.

14. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada para firmar la constancia de que retiró la documentación correspondiente. (El original de su escritura y una copia certificada de la resolución de inscripción). Mesa de Entrada remite la resolución a Subdirección para ser digitalizada y archivada.

15. El agente realiza las siguientes tareas:

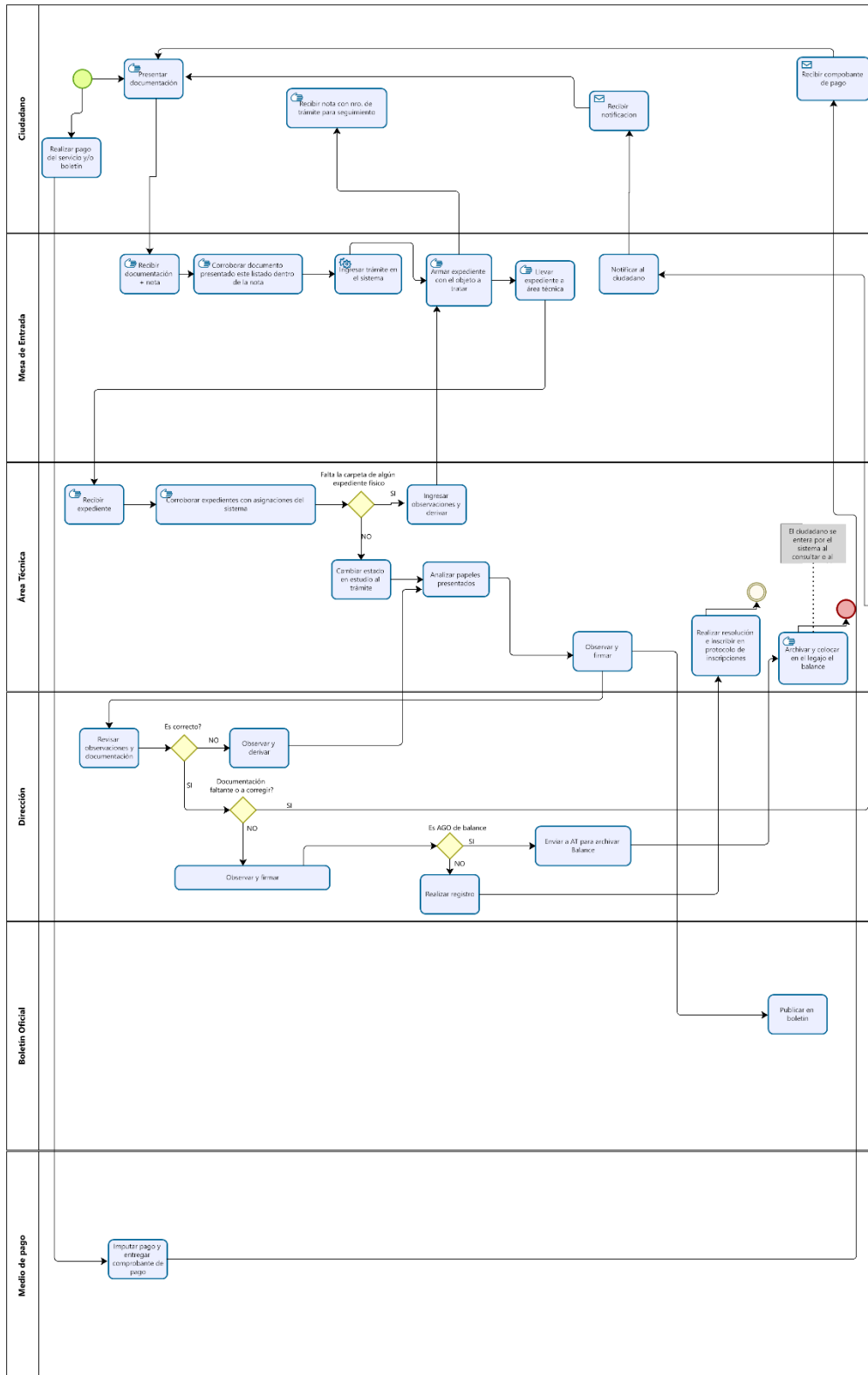
- Digitalización del Instrumento: Una vez que el trámite es retirado, el agente escanea la escritura y la nómina de autoridades que quedan en el expediente físico.
- Archivo Físico: El agente ejecuta la acción de "archivar" en el sistema y prepara el expediente físico para su envío al servicio de logística tercerizado que gestiona el archivo.
- Inscripción de la Resolución/Asociación en el Libro de Resoluciones o en el Libro de Asociaciones, según corresponda

Aclaraciones:

- El ciudadano cada vez que presenta o retira alguna documentación, firma conformidad en la mesa de entrada.
- Las notificaciones vía correo electrónico al ciudadano, solo se efectúan, si al ingresar el trámite al sistema de gestión interno, el ciudadano dejó su correo, caso contrario el ciudadano se notificará cuando se presente en mesa de entrada nuevamente.-
- Desde la página web del organismo, el ciudadano solo puede visualizar determinados estados (por ejemplo: "En estudio", "Archivado").
- En caso de tratarse de otra Jurisdicción (General Pico por ejemplo) las vueltas a mesa de entrada en el sistema, serán a mesa de entrada de la Jurisdicción y estos expedientes (físicos) mandados por comisionista.-
- No se realiza un control sobre el impuesto de sellos, por lo que los expedientes "no van" a la Dirección General de Rentas para este fin.



DIAGRAMA DE FLUJO ASAMBLEA SA



DESCRIPCIÓN FLUJO ASAMBLEA SA

1. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada con la documentación correspondiente. Ésta debe estar acompañada de una nota que solicite el inicio del trámite y detalle la documentación que se presenta para cumplimentar los requisitos formales.

La documentación podrá incluir la publicación en el Boletín Oficial, y/o el pago en Tasas por el servicio. En caso del pago proactivo, debe presentar comprobantes en mesa de entrada.-

En caso de faltar requisitos formales, el ciudadano deberá concurrir tantas veces como sea necesario a Mesa de Entrada, hasta completar la totalidad de los mismos.

2. Mesa de Entradas recibe la documentación y la nota de presentación del ciudadano. Verifica que la documentación presentada coincida con la fecha indicada en la nota. En caso de un nuevo trámite, Mesa de Entrada genera en el sistema de gestión el alta del expediente, ingresando los siguientes datos: nombre, apellido y correo electrónico del ciudadano.

El sistema genera un número de expediente, que se anota en la carpeta física confeccionada manualmente.

El ciudadano recibe un comprobante de inicio de trámite, con el ID del expediente, que le permite consultar el estado del trámite en la web del organismo.

El ciudadano solo puede visualizar los estados “En estudio” y “Archivado” al consultar el avance mediante dicho ID.

Mesa de Entrada asigna el expediente al Área Técnica a través del sistema y remite la carpeta física al área correspondiente, al finalizar el día.

3. El Área Técnica analiza la documentación presentada. Pueden darse las siguientes situaciones:

- Falta de documentación y/o errores: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Mesa de Entrada, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.

- Toda la documentación correcta: se firma con observación y se remite a Dirección para su validación final. Para el caso de que la documentación sea correcta, se pueden presentar diversos escenarios:

- Si es una Asamblea General Ordinaria con tratamiento de documentación contable (sin vocación registral), el expediente es incorporado al legajo de la sociedad, y posteriormente archivado como parte del legajo.

- Si es una Asamblea General Ordinaria con designación de autoridades o una Asamblea Extraordinaria con vocación registral (reformas de estatuto, aumentos de

capital, disolución, liquidación, entre otros), el Área Técnica confecciona la Resolución de inscripción por triplicado, se registra el número de Resolución en el Protocolo de Resoluciones (tarea manual, es un registro en común con todo PJRPC). Luego un ejemplar de los inscriptos va al protocolo de inscripciones (se le asigna número de folio y tomo), uno al ciudadano y otro al expediente

4. La Dirección revisa las observaciones y analiza la documentación técnica incorporada al expediente.

Determina si la documentación es correcta y completa:

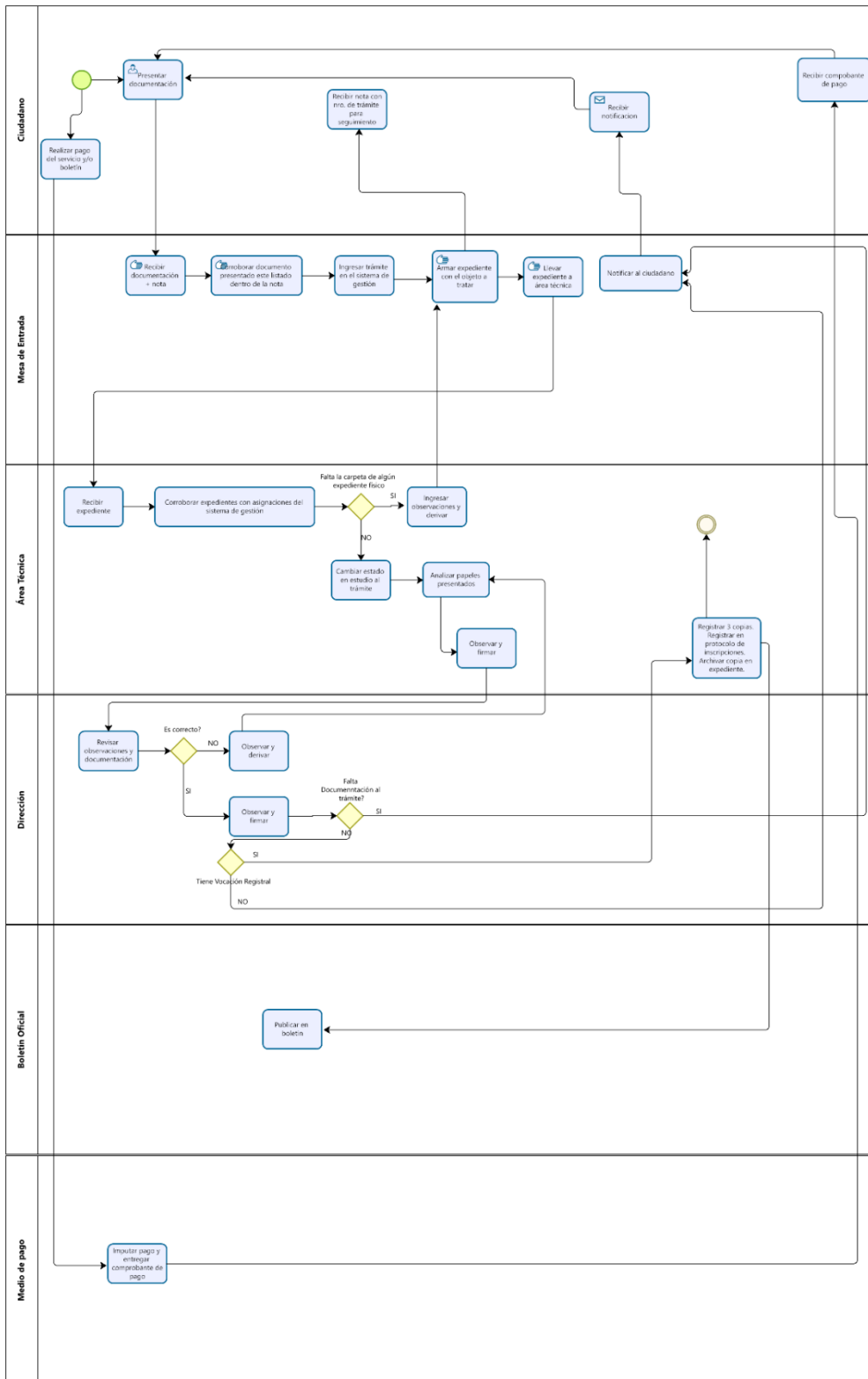
- Si presenta errores o inconsistencias, se observa, se detallan los errores y el expediente se devuelve al área técnica para su corrección.
- Si la documentación está correcta y completa, se firma y valida la revisión.

5. Finalmente, el ciudadano es notificado del resultado al ciudadano, previo pase a la mesa de entrada.

Aclaraciones:

- El ciudadano cada vez que presenta o retira alguna documentación, firma conformidad en la mesa de entrada.
- Se puede hacer préstamo del expediente original por 5 días hábiles. Se controla el n° de fojas con el que salió y con el que volvió a ingresar el expediente.
- Las notificaciones vía correo electrónico al ciudadano, solo se efectúan, si al ingresar el trámite al sistema de gestión interno, el ciudadano dejó su correo, caso contrario el ciudadano se notificará cuando se presente en mesa de entrada nuevamente.-
- Desde el sistema, el ciudadano solo puede visualizar determinados estados (por ejemplo: “En estudio”, “Archivado”).

DIAGRAMA DE FLUJO REUNIÓN SRL



DESCRIPCIÓN FLUJO REUNIÓN SRL

1. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada con la documentación correspondiente. Ésta debe estar acompañada de una nota que solicite el inicio del trámite y detalle la documentación que se presenta para cumplimentar los requisitos formales.

La documentación podrá incluir la publicación en el Boletín Oficial, y/o el pago en Tasas por el servicio. En caso del pago proactivo, debe presentar comprobantes en mesa de entrada. -

En caso de faltar requisitos formales, el ciudadano deberá concurrir tantas veces como sea necesario a Mesa de Entrada, hasta completar la totalidad de los mismos.

2. En Mesa de Entrada se recibe la documentación y la nota correspondiente, verificando que el contenido presentado coincida con lo indicado en la nota del ciudadano.

Si falta alguna documentación, se tacha en la nota el ítem faltante, y el trámite se ingresa igualmente.

En caso de que se presente documentación complementaria de un trámite ya iniciado, observado previamente por el Área Técnica a través del sistema y notificado por correo electrónico, Mesa de Entrada deja constancia de la observación, solicita la firma de la notificación y sella el nuevo documento como “ENTRÓ” y la fecha de recepción.

3. En caso de tratarse de un nuevo trámite, Mesa de Entrada genera en el sistema de gestión, el alta del expediente, ingresando la siguiente información: nombre, apellido y correo electrónico del ciudadano.

El sistema genera un número de expediente, el cual se anota en la carpeta física correspondiente. Las SRL no tienen Matricula ni Legajo

4. El ciudadano recibe un comprobante de inicio de trámite, con el identificador (ID) correspondiente, que le permitirá consultar el estado del trámite en el el portal web.

El ciudadano puede visualizar únicamente los estados “En estudio” y “Archivado” al consultar su trámite.

5. Mesa de Entrada asigna, mediante el sistema, los expedientes al Área Técnica y los entrega físicamente (al finalizar la jornada)

Aclaración: El área que recibe los expediente físicos, no firma conformidad de los mismos.-

6. Una vez al día, el Área Técnica controla las carpetas físicas de los expedientes con lo asignado en el sistema, y los coloca en estado “En estudio” (aunque no necesariamente sean analizados en ese momento).

En caso de detectar en el sistema un trámite que fue transferido por sistema sin que haya recibido el, lo devuelve a través del sistema con comentarios a Mesa de Entrada para su búsqueda y posterior reasignación.

7. El Área Técnica analiza la documentación presentada. Pueden darse las siguientes situaciones:

- Falta de documentación y/o errores: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Mesa de Entrada, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.
- Toda la documentación correcta: se firma con observación y se remite a Dirección para su validación final. Para el caso de que la documentación sea correcta, solo se presenta el supuesto de inscripción, dado que las SRL solo presentan las reuniones de socios con vocación registral (reformas de estatuto, aumentos de capital, disolución, liquidación, entre otros). En ese marco, el Área Técnica confecciona la Resolución de inscripción por triplicado, se registra el número de Resolución en el Protocolo de Resoluciones (tarea manual, es un registro en común con todo PJRPC). Luego un ejemplar de los inscriptos va al protocolo de inscripciones (se le asigna número de folio y tomo), uno al ciudadano y otro al expediente

Aclaraciones:

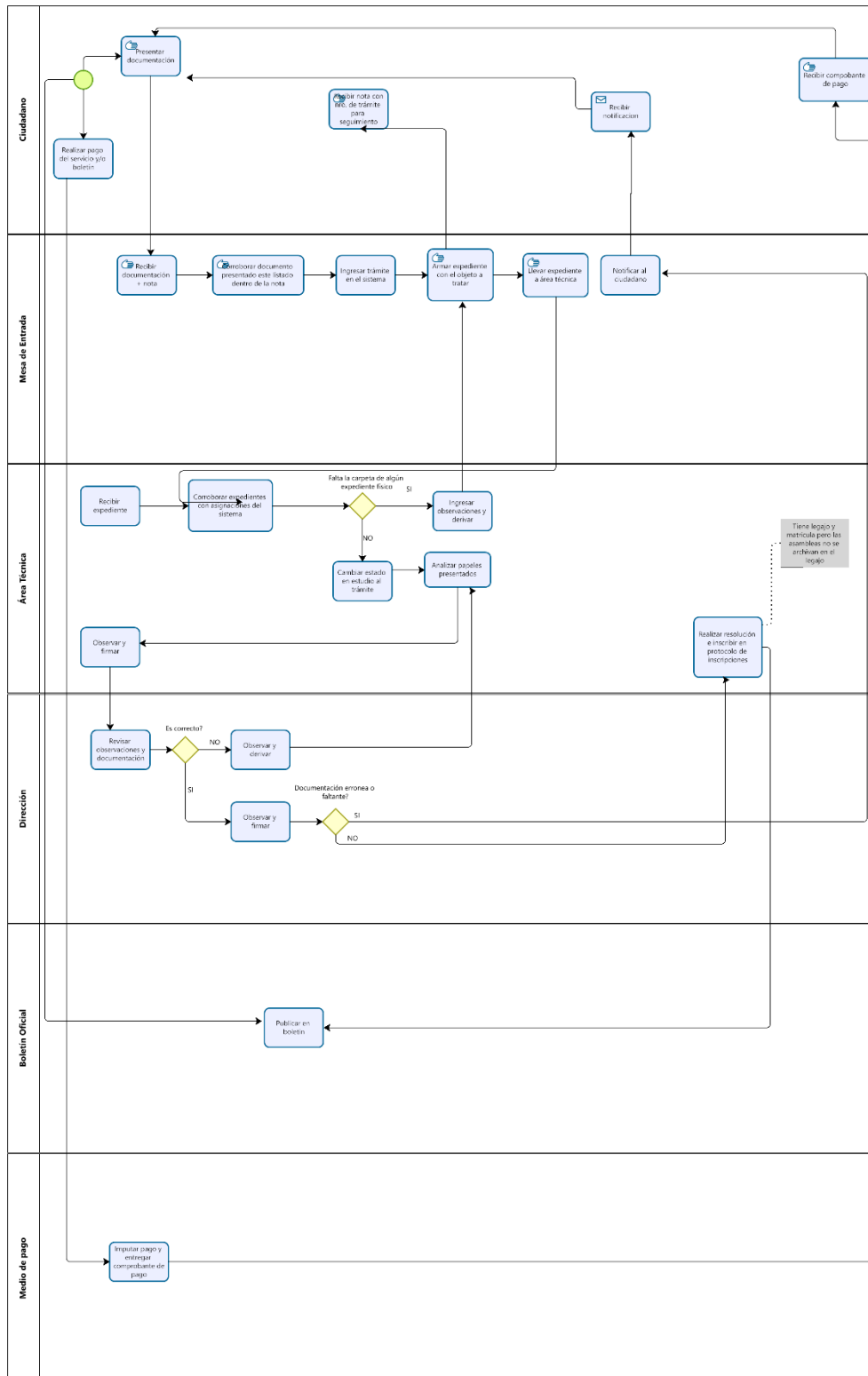
El ciudadano cada vez que presenta o retira alguna documentación, firma conformidad en la mesa de entrada.

Se puede hacer préstamo del expediente original por 5 días hábiles. Se controla el n° de fojas con el que salió y con el que volvió a ingresar el expediente.

Las notificaciones vía correo electrónico al ciudadano, solo se efectúan, si al ingresar el trámite al sistema de gestión interno, el ciudadano dejó su correo, caso contrario el ciudadano se notificará cuando se presente en mesa de entrada nuevamente.-

Desde el sistema, el ciudadano solo puede visualizar determinados estados (por ejemplo: “En estudio”, “Archivado”).

DIAGRAMA DE FLUJO REUNIÓN SAS



DESCRIPCIÓN FLUJO REUNIÓN SAS

1. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada con la documentación correspondiente. Ésta debe estar acompañada de una nota que solicite el inicio del trámite y detalle la documentación que se presenta para cumplimentar los requisitos formales.

En caso de faltar requisitos formales, el ciudadano deberá concurrir tantas veces como sea necesario a Mesa de Entrada, hasta completar la totalidad de los mismos.

2. En Mesa de Entrada se recibe la documentación y la nota correspondiente, verificando que el contenido presentado coincida con lo indicado en la nota del ciudadano. Si falta alguna documentación, se tacha en la nota el ítem faltante, y el trámite se ingresa igualmente.

En caso de que se presente documentación complementaria de un trámite ya iniciado, observado previamente por el Área Técnica a través del sistema y notificado por correo electrónico, Mesa de Entrada deja constancia de la observación, solicita la firma de la notificación y sella el nuevo documento como “ENTRÓ” y la fecha de recepción.

3. En caso de tratarse de un nuevo trámite, Mesa de Entrada genera en el sistema de gestión, el alta del expediente, ingresando la siguiente información: nombre, apellido y correo electrónico del ciudadano.

4. El ciudadano recibe un comprobante de inicio de trámite, con el identificador (ID) correspondiente, que le permitirá consultar el estado del trámite en el sitio web.

El ciudadano puede visualizar únicamente los estados “En estudio” y “Archivado” al consultar su trámite.

5. Mesa de Entrada asigna, mediante el sistema, los expedientes al Área Técnica y los entrega físicamente (al finalizar la jornada)

Aclaración: El área que recibe los expediente físicos, no firma conformidad de los mismos.-

6. El Área Técnica analiza la documentación presentada. Pueden darse las siguientes situaciones:

- Falta de documentación y/o errores: se deja observación en el sistema y se envía el trámite a Mesa de Entrada, previo pase por la Dirección, quien observa y firma todos los trámites.
- Toda la documentación correcta: se firma con observación y se remite a Dirección para su validación final. Para el caso de que la documentación sea correcta,

solo se presenta el supuesto de inscripción, dado que las SAS solo presentan las reuniones de socios con vocación registral (reformas de estatuto, aumentos de capital, disolución, liquidación, entre otros). Sin embargo, corresponde hacer la salvedad que se le otorga número de matrícula y se abre un legajo, a pesar de que la SAS no presente la documentación contable como si lo hace la sociedad anónima.

- En el caso de inscripción, el Área Técnica confecciona la Resolución de inscripción por triplicado, se registra el número de Resolución en el Protocolo de Resoluciones (tarea manual, es un registro en común con todo PJRPC). Luego un ejemplar de los inscriptos va al protocolo de inscripciones (se le asigna número de folio y tomo), uno al ciudadano y otro al expediente

7. Dirección analiza el expediente y, según el caso, puede:

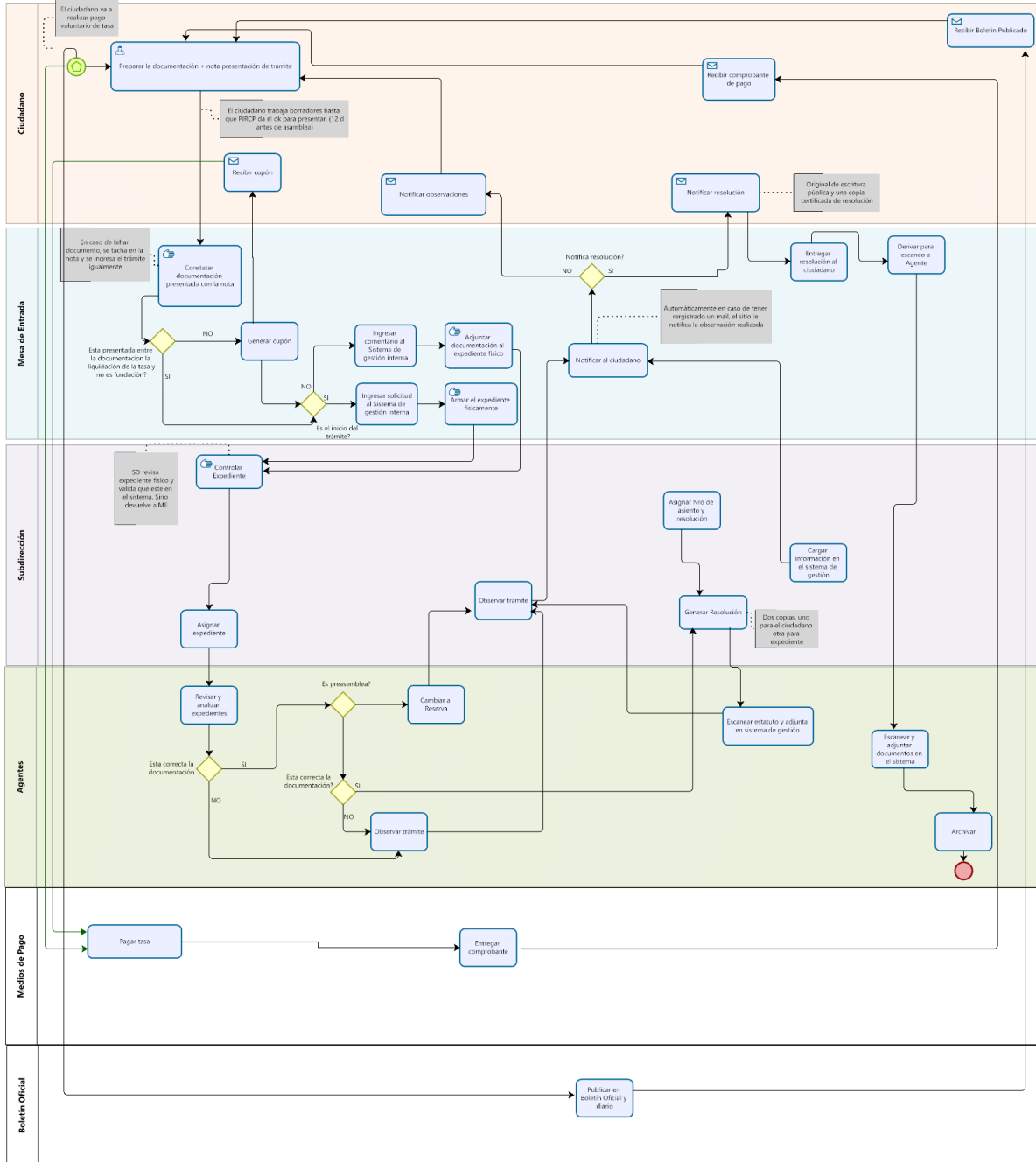
- Observar y devolver al Área Técnica.
- Firmar y observar para dar avance a la inscripción societaria, devolviendo el expediente al Área Técnica.

Finalmente, el ciudadano es notificado del resultado al ciudadano, previo pase a la mesa de entrada.

Aclaraciones:

- El ciudadano cada vez que presenta o retira alguna documentación, firma conformidad en la mesa de entrada.
- Se puede hacer préstamo del expediente original por 5 días hábiles. Se controla el n° de fojas con el que salió y con el que volvió a ingresar el expediente.
- Las notificaciones vía correo electrónico al ciudadano, solo se efectúan, si al ingresar el trámite al sistema de gestión interno, el ciudadano dejó su correo, caso contrario el ciudadano se notificará cuando se presente en mesa de entrada nuevamente.-
- Desde el sistema, el ciudadano solo puede visualizar determinados estados (por ejemplo: “En estudio”, “Archivado”).
- En el legajo solo se incorpora la documentación con vocación registral, dado que conforme prevé la Ley 27349, la SAS no presenta la documentación contable ante la autoridad de control.

DIAGRAMA DE FLUJO ASAMBLEA/REUNIÓN ASOCIACIÓN CIVIL y FUNDACIONES



DESCRIPCIÓN FLUJO ASAMBLEA/REUNIÓN ASOCIACIÓN CIVIL Y FUNDACIONES

1. El ciudadano se presenta en Mesa de Entrada con la documentación correspondiente. Habrá dos instancias:

1- **Pre-Asamblea/Reunión** que es la comunicación que debe presentar 12 días antes de la celebración de la Asamblea/Reunión.

2- **Post-Asamblea/Reunión** que es la comunicación que se debe realizar dentro de los 12 días posteriores a la celebración de la Asamblea/Reunión.

La pre Asamblea/Reunión debe estar acompañada de una nota que solicite el inicio del trámite y detalle la documentación que se presenta para cumplimentar los requisitos formales.

La documentación podrá incluir la tasa por el trámite. En caso del pago proactivo, debe presentar comprobantes en mesa de entrada.-

En caso de faltar requisitos formales, el ciudadano deberá concurrir tantas veces como sea necesario a Mesa de Entrada, hasta completar la totalidad de los mismos.

1. En Mesa de Entrada se recibe la documentación y la nota correspondiente, verificando que el contenido presentado coincida con lo indicado en la nota del ciudadano. Si falta alguna documentación, se tacha en la nota el ítem faltante, y el trámite se ingresa igualmente.

En caso de que se presente documentación complementaria de un trámite ya iniciado, observado previamente por la Subdirección a través del sistema y notificado por correo electrónico, Mesa de Entrada deja constancia de la observación, solicita la firma de la notificación y sella el nuevo documento como "ENTRÓ" y la fecha de recepción.

2. En caso de tratarse de un nuevo trámite, Mesa de Entrada genera en el sistema de gestión, el alta del expediente, ingresando la siguiente información: nombre, apellido y correo electrónico del ciudadano.

En todos los casos, el sistema genera un número de expediente, el cual se anota en la carpeta física correspondiente.

Aclaración: Según el objeto de cada entidad, tienen colores de expedientes diferentes, y dependiendo de la Jurisdicción tendrá un color diferente además.-

3. Una vez al día la subdirección revisa expedientes físicos, con los asignados en el sistema de gestión, en caso de faltar alguno de los expedientes físicos, vuelve el expediente por sistema a Mesa de Entrada.

4. La Subdirección controla el expediente recibido y evalúa si corresponde asignarlo o devolverlo. Si el trámite está correcto, lo asigna a un agente para su revisión técnica.

Aclaración: En el caso que el trámite sea de General Pico, se asigna a la mesa de entrada de General Pico y además un comisionista (que realiza la tarea semanalmente), llevará el expediente físico para su gestión de manera local.-

5. El agente revisa y analiza la documentación del expediente. Si detecta errores o faltantes, observa el trámite y lo devuelve para su corrección, lo que genera una notificación al ciudadano. Si la documentación es correcta, el expediente se remite a Subdirección, sellado y firmado, en estado Reserva, esperando la documentación de la post Asamblea/Reunión.

6. Una vez presentada la post Asamblea/Reunion, el agente revisa y analiza la documentación que se incorpora al expediente. Si detecta errores o faltantes, observa el trámite y lo devuelve para su corrección, lo que genera una notificación al ciudadano.

Si la documentación es correcta, el expediente se remite a Subdirección. La Subdirección recibe nuevamente el expediente ya revisado. Si corresponde, asigna un número de resolución y genera la resolución correspondiente. Los datos se cargan en el sistema de gestión.

El original de la Resolución de inscripción queda para Protocolo. Además, se emiten dos copias certificadas:

- Una copia para el expediente,
- Una copia para el ciudadano.

Se escanean el estatuto y el acta y se adjuntan digitalmente en el sistema. Finalmente, se entregan los documentos al ciudadano y el expediente pasa a archivo.

7. En relación a la convocatoria a Asamblea/Reunion, el Ciudadano realiza la publicación por su cuenta. Se exige la acreditación de la publicidad de la convocatoria. Esto incluye:

- Boletín Oficial: Una publicación por un día.
- Diario o Medio Electrónico: Una publicación en un diario de circulación. Desde marzo, se permite como alternativa el uso de medios electrónicos masivos (por ejemplo, redes sociales de la entidad), debiendo acreditar que la publicación se mantuvo con los 12 días de antelación requeridos.

Aclaraciones:

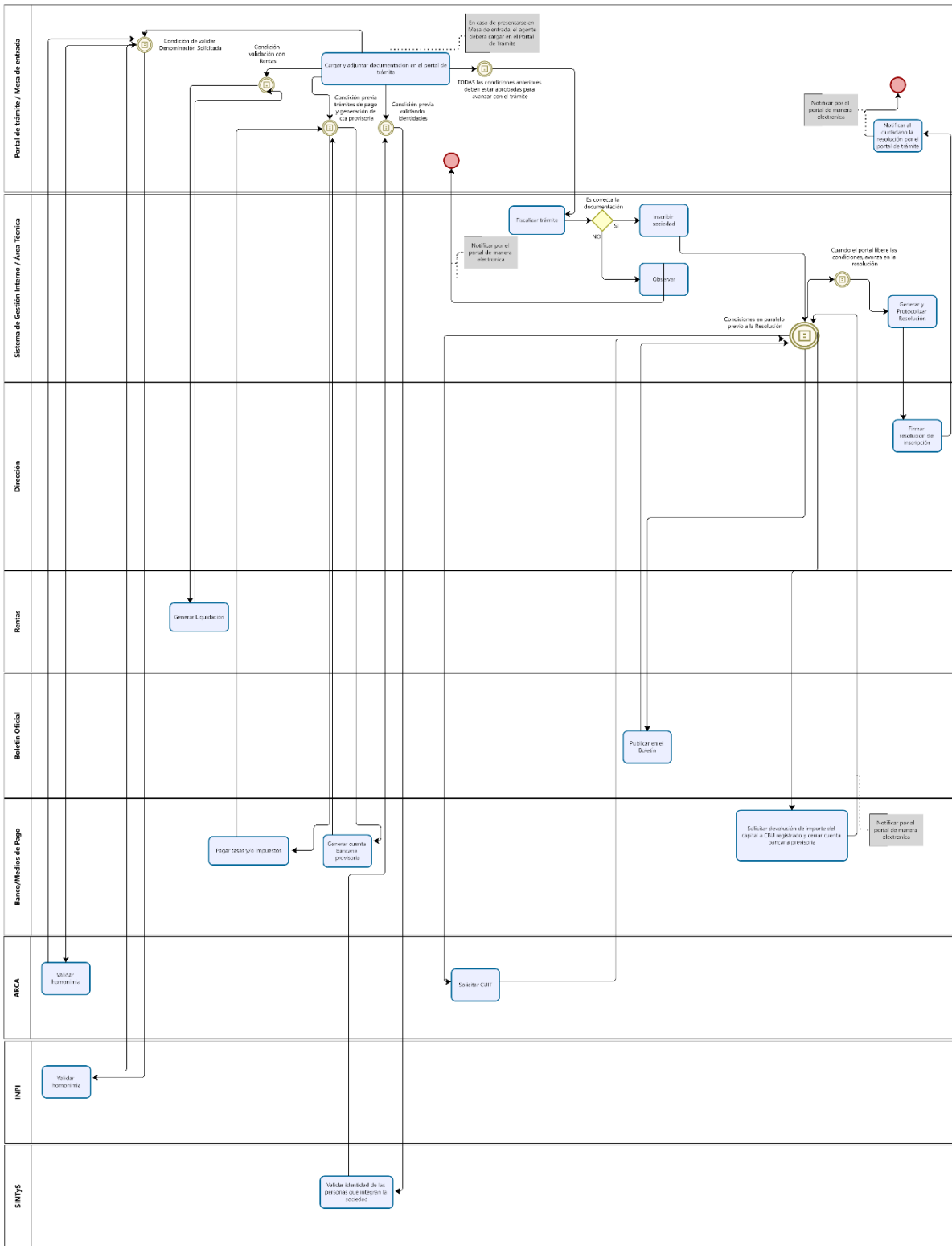
- El ciudadano cada vez que presenta o retira alguna documentación, firma conformidad en la mesa de entrada.
- Se puede hacer préstamo del expediente original por 5 días hábiles. Se controla el n° de fojas con el que salió y con el que volvió a ingresar el expediente.
- Las notificaciones vía correo electrónico al ciudadano, solo se efectúan, si al ingresar el trámite al sistema de gestión interno, el ciudadano dejó su correo, caso contrario el ciudadano se notificará cuando se presente en mesa de entrada nuevamente.-
- Desde la página web, el ciudadano solo puede visualizar determinados estados (por ejemplo: “En estudio”, “Archivado”).

PROPUESTA DE MEJORA

Introducción

La propuesta de procesos simplificados que se presenta a continuación fue elaborada a partir del relevamiento y análisis detallado de los procesos actuales. Mediante la aplicación de principios de reingeniería de procesos, se redefinieron etapas, roles y circuitos con el objetivo de optimizar el flujo de trabajo, eliminar tareas redundantes y simplificar las gestiones. Asimismo, se consideraron las integraciones interinstitucionales necesarias, con el fin de que el nuevo ecosistema digital se apoye en un esquema de interoperabilidad planificada entre la DGSPJyRPC y los organismos externos con los que se vincula. Esta revisión integral busca garantizar trámites más ágiles, eficientes y accesibles tanto para los ciudadanos como para la propia organización.

DIAGRAMA DE FLUJO CONSTITUCIÓN



DESCRIPCIÓN FLUJO CONSTITUCIÓN

1. Ingreso del ciudadano al Portal de Trámites:

El ciudadano ingresa al Portal de Trámites para ingresar un trámite. Carga la información solicitada y adjunta la documentación requerida.

El portal realizará de manera automática todas las validaciones necesarias para permitir el avance del trámite:

- Corroborar la denominación ingresada por el ciudadano, validando con ARCA e INPI que dicha denominación no exista.
- Por medio del SINTyS, cuando el usuario cargue cada una de las personas que conforman el trámite, se validarán identidades y se cruzará información, no permitiendo continuar si se detectan irregularidades.
- Verifica con Rentas que el o los participantes de la constitución estén libres de deuda. En caso contrario, no se podrá continuar hasta regularizar la situación, el portal mostrará automáticamente la liquidación correspondiente y permitirá abonarla por ese mismo medio.
- Se generará automáticamente el pago de tasas y/o impuestos para su cancelación en línea.
- Se solicitará automáticamente, a la entidad bancaria correspondiente, la generación provisoria de una cuenta para realizar la integración de capital.

Cuando el portal reciba correctamente todas estas validaciones, permitirá al usuario finalizar el trámite para que ingrese al Sistema de Gestión Interno para su posterior fiscalización.

2. Gestión desde Mesa de Entrada

En caso de que el ciudadano se presente en la Mesa de Entrada, allí tendrán acceso al portal y colaborarán con él para cargar el trámite digitalmente, entregándole el código de seguimiento para su control posterior desde el Portal de Trámites.

3. Fiscalización del Área Técnica

El área técnica fiscalizará todos los datos y documentos cargados por el ciudadano, pudiendo darse dos situaciones:

- a) Cumplimenta requisitos legales y formales

Si la documentación cumple con los requisitos, el área técnica solicitará por medio del sistema la generación automática de la inscripción, lo cual ejecutará las siguientes tareas:

- Solicitar a ARCA la CUIT de la entidad.
- Solicitar la publicación en el Boletín Oficial.

- Generar automáticamente la resolución del trámite.

Una vez finalizadas correctamente estas tareas, la resolución es enviada a la Dirección para su firma.

- Una vez firmada la resolución de inscripción, se solicitará automáticamente la devolución del capital al CBU registrado para esta acción (el usuario deberá ingresar al menos dos CBU para dicho fin). Esta devolución será notificada digitalmente al domicilio electrónico constituido en el trámite o a través del portal de trámites digitales.

- b) No cumplimenta requisitos legales y formales

El área técnica generará las observaciones pertinentes en el sistema de gestión interno y notificará electrónicamente al ciudadano para que regularice su situación a través del Portal de Trámites.

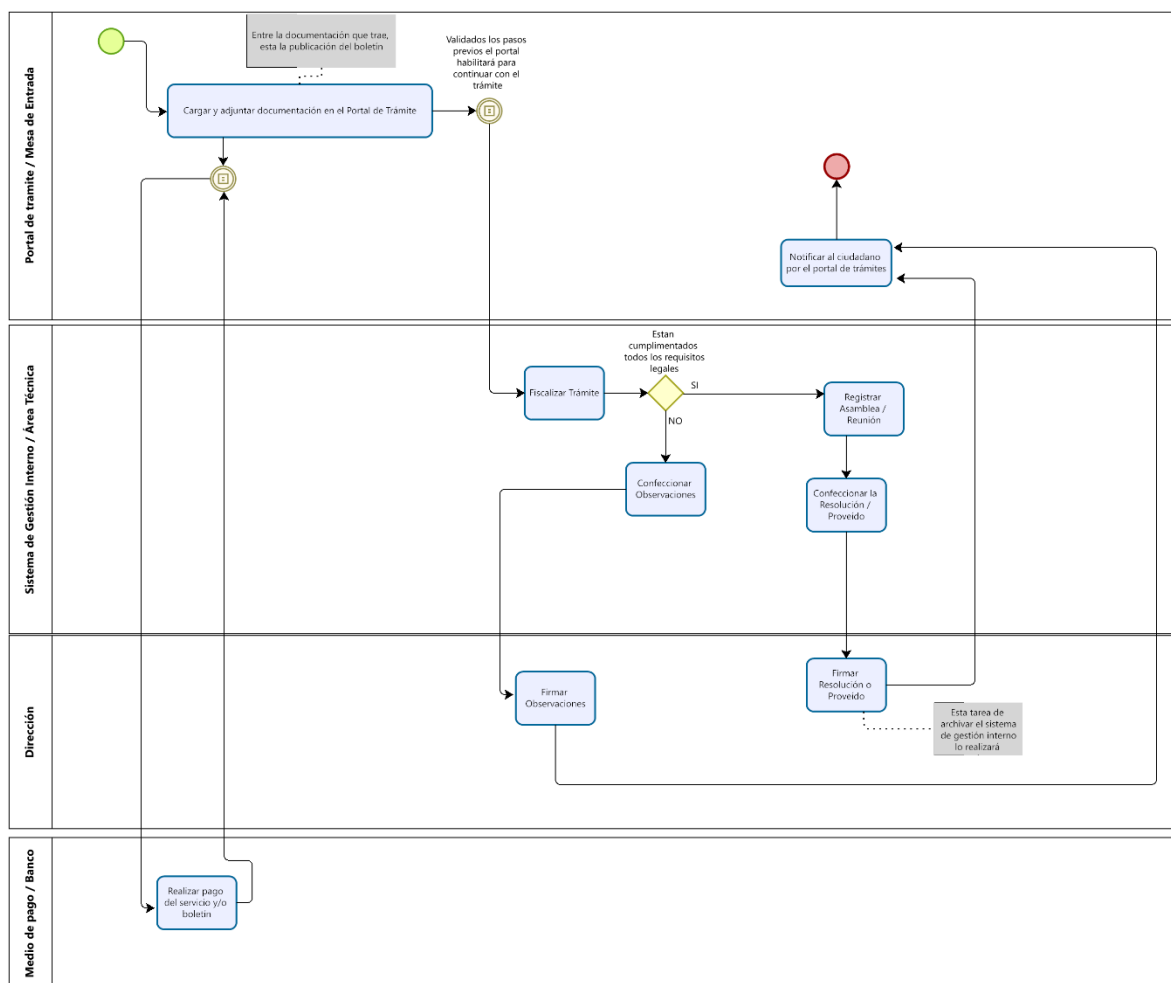
4. Intervención de la Dirección:

La Dirección revisará la resolución mediante el sistema de gestión interno. Con su firma digital, la Dirección aprueba la misma y, de manera automática y electrónica, se notifica al ciudadano, quien podrá ver y descargar su resolución desde el Portal de Trámites.

Aclaraciones

- El ciudadano puede verificar el avance de su trámite y las observaciones en cualquier momento desde el Portal de Trámites.
- El ciudadano será notificado automáticamente por medios electrónicos.

DIAGRAMA DE FLUJO ASAMBLEA / REUNIÓN



DESCRIPCIÓN FLUJO ASAMBLEA / REUNIÓN

1. Ingreso del ciudadano al Portal de Trámites:

El ciudadano cargará la información solicitada y adjuntará la documentación requerida. Según el tipo de trámite, el portal visualizará la tasa correspondiente y solicitará el pago. Solo cuando el sistema reciba la confirmación del pago, y se encuentren cargados todos los datos y documentos requeridos, permitirá que el ciudadano finalice la presentación del trámite.

2. Gestión desde Mesa de Entrada:

En caso de que el ciudadano se presente en la Mesa de Entrada, allí tendrán acceso al portal y colaborarán los agentes para cargar el trámite digitalmente, entregando el código de seguimiento para su control posterior desde el portal de trámite.

3. Fiscalización del Área Técnica:

El área técnica revisará todos los datos y documentos cargados por el ciudadano, pudiendo darse dos situaciones:

a) **Cumplimenta con requisitos legales y formales:**

Si el trámite cumple con los requisitos, el área técnica registrará la asamblea/reunión en el sistema de gestión interno, permitiendo que el sistema genere automáticamente la resolución/proveído.

b) **No cumplimenta con requisitos legales y formales:**

Si la documentación no es correcta, el área técnica generará las observaciones pertinentes en el sistema de gestión interno, que notificará electrónicamente al ciudadano para que regularice su situación a través del Portal de Trámites.

4. **Intervención de la Dirección:**

La Dirección revisa las observaciones y/o la resolución/proveído mediante el sistema de gestión interno. A través de su firma digital, la Dirección aprueba las acciones, generando dos posibles escenarios:

- **Observaciones:**

Al firmar, el sistema notifica automáticamente al ciudadano sobre las observaciones pendientes. El ciudadano podrá revisarlas en el Portal de Trámites y, cuando corresponda, cargar la información solicitada.

- **Resolución/Proveído:**

La Dirección firma digitalmente y se notificará al ciudadano sobre la resolución del trámite. El ciudadano podrá visualizar digitalmente el resultado desde el Portal de Trámites.

Finalizada esta etapa por la Dirección, el sistema archivará automáticamente el trámite.

Aclaraciones

- El ciudadano puede verificar el avance de su trámite y las observaciones en cualquier momento desde el Portal de Trámites.
- El ciudadano será notificado automáticamente por medios electrónicos.

Conclusión

La transición desde el modelo actual, basado en la presentación manual de trámites por Mesa de Entradas, con documentación física en papel y expedientes que se trasladan físicamente entre áreas, hacia un esquema digital representa un salto cualitativo en la modernización administrativa. La implementación de procesos digitales aporta mayor seguridad jurídica, reduce riesgos de extravío o manipulación de documentos, mejora la trazabilidad de cada actuación y agiliza los tiempos de

resolución. Además, promueve la transparencia, disminuye costos operativos y contribuye a una gestión más sustentable al reducir el uso de papel. En conjunto, estos beneficios consolidan un modelo de trabajo más eficiente, confiable y alineado con las mejores prácticas de la administración pública moderna.

TAREA III – RELEVAMIENTO DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

i. SITIO WEB INSTITUCIONAL

La presente Sección documenta el relevamiento realizado sobre el sitio web de la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio de la provincia de La Pampa, así como sobre la versión demo en desarrollo para su nuevo portal. El propósito es identificar oportunidades de mejora que permitan contar con un sitio más amigable para las personas usuarias, eficiente en su funcionamiento y que contemple criterios de accesibilidad y una experiencia de uso satisfactoria para la ciudadanía.

En primer lugar, se presentará el análisis del sitio web actual del organismo. En una segunda instancia, se evaluará la versión demo en desarrollo y, finalmente, se expondrán las conclusiones generales junto con una propuesta de mejoras.

Para el análisis se diseñó un enfoque metodológico basado en el estudio de seis dimensiones clave:



1.1. Arquitectura de la información.

Organización y jerarquía del contenido en un sitio. Afecta cómo las personas encuentran, entienden y acceden a la información.

1.2. Diseño visual / UI

Aspecto estético y disposición gráfica de los elementos. Influye en la claridad, atractivo y percepción profesional del sitio.

1.3. **Accesibilidad**

Capacidad del sitio para ser utilizado por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades o limitaciones tecnológicas.

1.4. **Responsive design / adaptabilidad**

Diseño que se adapta correctamente a distintos dispositivos y tamaños de pantalla, asegurando una experiencia fluida en todos los entornos.

1.5. **Navegación y usabilidad**

Facilidad con la que una persona puede moverse por el sitio y completar tareas sin frustración o confusión.

1.6. **Contenido / tono y redacción**

Claridad, coherencia y adecuación del texto al público. Afecta la comprensión, confianza y efectividad comunicacional.

METODOLOGÍA

Se realizó un análisis del sitio actual relevando cada una de las secciones que lo componen aplicando las seis dimensiones descritas anteriormente. Cada una permitió identificar fortalezas y oportunidades de mejora, así como también detectar buenas prácticas replicables en el rediseño del portal.

Además de este análisis, se realizó un relevamiento externo de sitios web comparables (lo que se denomina como *benchmarking*). Se analizaron portales de Direcciones de Personas Jurídicas de otras provincias (CABA, Santa Fe, y Córdoba) y también plataformas digitales de servicios públicos como EPEC (Empresa Provincial de Energía de Córdoba) y Ecogas (Distribuidora de Gas del Centro S.A.). Aunque estos últimos no comparten el mismo contenido específico, ofrecen experiencias relevantes en cuanto a la gestión digital de servicios para el ciudadano, con componentes de diseño, estructura informativa y usabilidad que consideramos aplicables y útiles para inspirar mejoras en la web de La Pampa.

El análisis completo del benchmarking se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[\[!\[\]\(e60760a64f8c894ef2bdce1465b35073_img.jpg\) Ver documento de benchmarking completo \]](#)

ANÁLISIS TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA

Sitio actual

Actualmente, el portal funciona sobre la infraestructura web provista por el Gobierno de la Provincia de La Pampa. Esto implica un modelo centralizado donde el hosting, la gestión de dominios y la capa de seguridad dependen de los servidores y el entorno tecnológico provincial.

El sistema está basado en un gestor de contenidos Joomla, aunque su implementación actual presenta una estructura rígida, con gran dependencia de documentos PDF alojados en el servidor y escasa utilización de funcionalidades dinámicas. Esta configuración reduce la agilidad en la actualización de contenidos, limita la integración con servicios externos y no aprovecha plenamente herramientas modernas de rendimiento, accesibilidad y adaptabilidad móvil.

Sitio demo

Analizando la versión demo —en desarrollo— se hereda la misma base tecnológica, aunque con una plantilla más unificada y visualmente coherente con el resto de portales del gobierno provincial. Sin embargo, persisten prácticas como la dependencia de PDFs para mostrar información clave, un buscador poco visible y falta de integración con sistemas de gestión de trámites o consultas en línea.

ANÁLISIS GENERAL DEL SITIO ACTUAL

Home con las siguientes Secciones:

1. Arquitectura de la información

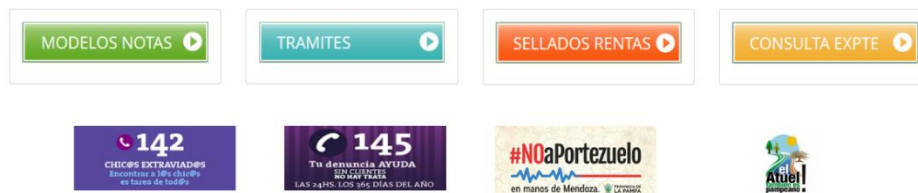
Inicio - Home



The screenshot shows the PJRPC website home page. At the top left is the PJRPC logo, and at the top right is the LA PAMPA logo with the tagline 'Gobierno en Acción'. Below the logos is a blue navigation bar with the following menu items: Inicio, Sociedades, Entidades Civiles, Modelo de Notas, Marco Normativo, and Contacto. The main content area is divided into two columns. The left column features a section titled 'Acreditación del capital social' with the text 'Los depósitos se harán a través de transferencia inmediata a la siguiente cuenta:' followed by a yellow box containing the account details: 'Cuenta Corriente: 464760-9', 'CBU: 09303001 10100046474096', and 'CUIT: 30-67168350-8'. To the right of this box is the text 'por cualquier medio electrónico habilitado por el Banco de La Pampa SEM.' The right column contains the text 'Para acreditar la transferencia, los particulares deberán:' followed by a list of two requirements: '✓ Adjuntar el comprobante de la misma al expediente de la inscripción que soliciten.' and '✓ Autorizar a un representante a recibir (una vez otorgada la Resolución de Inscripción) la devolución del dinero en una cuenta, informando datos precisos: N° de cuenta, CBU y CUIT de la persona titular de la cuenta.' The PJRPC logo is visible in the bottom right corner of the page.

Carrusel Home- Inicio

- *Banner tipo carrusel*: se observan bloques de texto extensos que no se pueden leer en su totalidad, dado que es un carrusel automático y cambia la imagen antes de que uno pueda terminar su lectura. Las imágenes y botones están tapados por el header. Poco intuitivo: algunos de ellos redirigen a diferentes sitios/ pestañas pero no hay CTA (Call To Action) claros e identificables para el usuario.



Cuerpo y pie del sitio

El home carece de un mensaje de bienvenida o introducción institucional que enmarque al usuario y explique la función del sitio.

- *“Botones de acceso rápido”* (son las funciones que más utiliza el usuario). Derivan a otras páginas dentro del sitio:

Modelos de notas

Modelos

MODELO DE ESTATUTO

[Asociación Civil](#)

[Simple Asociación](#)

[Federación - Cámara](#)

[Confederación](#)

[Fundación](#)

FORTALECER

[Nota Modelo Fortalecer](#)

[Acta de Adhesión al Programa](#)

NOTAS MODELOS

[Nota Para Declarar Correo Electrónico Institucional](#)

[Nota para Solicitar Certificado](#)
[Nota para Solicitar copia de Estatuto](#)
[Nota para Solicitar copias de Balance](#)

[Nota para Solicitar Informes](#)

[Nota para Solicitar Préstamos de Expedientes](#)

NOTAS MODELOS PRESENTACION DE ENTIDADES CIVILES

- [Nota Presentación Inscripción \(Asociaciones Civiles\)](#)
 - [Nómina de asociados](#)
 - [Nómina de autoridades](#)
- [Nota Presentación Asamblea Graf. Ordinaria](#)
- [Nota Presentación Post Asamblea](#)
 - [Nómina de Asistentes](#)
 - [Modelo de Comisión Directiva y Revisora de Cuentas](#)
 - [Declaración Jurada para Revisores de Cuentas](#)
 - [Declaración Jurada Cooperadoras](#)
- [Nota Presentación Asamblea Graf. Extraordinaria](#)

Sección modelos de notas

- En esta sección se observa un listado de diferentes modelos de notas, sin jerarquización aparente. No existe una agrupación temática clara entre los modelos: La jerarquía interna es confusa, se intercalan listas con bullets y sub-bullets sin una estructura consistente ni lógica aparente. Algunos de ellos no tienen texto, e incluso faltan modelos de notas de sociedades por acciones. Todo esto, dificulta la tarea al usuario que desconoce de los trámites/ procesos.
- Los elementos no están alineados visualmente ni distribuidos en grillas o columnas que organicen el contenido. El diseño es asimétrico y poco legible: las columnas están desbalanceadas (una muy corta y otra con exceso de bullets).
- No se indica si los modelos son de uso obligatorio, sugerido o meramente orientativo.
- No se explica para qué sirve esta sección, ni cómo se relaciona con los trámites u otras partes del sitio.
- No se utilizan **íconos** de tipo de archivo (PDF, DOC), ni hay formato visual que indique que esos enlaces descargan documentos, al hacer click sobre el modelo, descarga directamente la nota sin pedir autorización: de esta manera, el usuario no sabe qué tipo de archivo se descargará, su peso, formato o contenido, lo que genera desconfianza y riesgo percibido (virus, malware, archivos irrelevantes). Esto puede provocar rechazo, abandono de la página o bloqueo por parte del navegador.

Es por eso que antes de iniciar la descarga, se debe ser lo más claro posible con el CTA, por ejemplo: Nombre del modelo de nota y al lado un botón claro que diga “Descargar” para mejorar la experiencia dentro del sitio.

- El apartado "Fortalecer" aparece incluido sin introducción ni contextualización sobre qué es el programa ni a quién está dirigido.

Trámites

Trámites

RUBRICA

[Rúbrica de Libros](#)

[Extravío de Libros](#)

[Dictámen Técnico](#)

TRAMITES GENERALES

[Ingreso de Documentación](#)

[Reserva de Nombre](#)

[Sellados con Código](#)

CONSULTAS

[Boletín Oficial](#)

[Consulta de Expedientes](#)

[Sellado](#)

Sección Trámites

IhrLogo

404 - Categoría no encontrada
No se pudo encontrar el recurso solicitado.


Ir a la página de inicio: [Página de inicio](#).

Mensaje de Error N°1


- En la sección de *Trámites* se presenta un listado de trámites para rúbrica y otro de trámites generales. En ambos casos, no tienen una lógica clara de orden o jerarquización, de forma similar a lo señalado en el punto anterior. Todos los elementos se muestran como botones. Sin embargo, los ubicados a la derecha están enmarcados y, al hacer clic sobre ellos, no funcionan, derivando a un mensaje de error como el previamente adjuntado.
- No se observa una distinción de trámites por tipo de entidad, ni una breve explicación sobre los mismos, lo que agilizaría y facilitaría la tarea al usuario a la hora de navegar por el sitio y encontrar el trámite específico que busca.
- Al hacer click sobre el trámite, descarga directamente la nota sin pedir autorización.

En el caso de ingresar al trámite *Rúbrica de Libros*, se abre un PDF en otra página con los requisitos como puede verse a continuación:

"2017 - Año De Las Energías Renovables"
El Río Atuel También Es Pampeano



**Dirección General de Superintendencia de
Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**



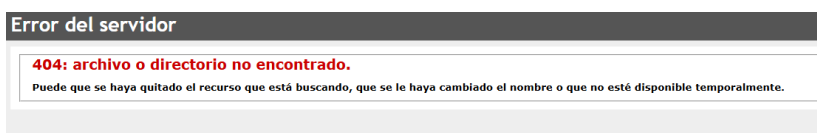
Ministerio de
Gobierno y Justicia
Gobierno de La Pampa

REQUISITOS PARA RUBRICAS DE LIBROS:

- 1) Nota de presentación por duplicado solicitando la rúbrica de libros - firmada por persona autorizada.-
- 2) La solicitud de rubrica deberá contener:
 - 2.1) Denominación Social y datos de inscripción de la institución - en la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.-
 - 2.2) Identificación de libros a rubricar (Tipo de libro, Número, Cantidad de fojas).-
 - 2.3) Cuando corresponda presentar los libros anteriores encuadernados.
- 3) Sellado por tasa retributiva de servicios según Ley Impositiva Vigente.-
- 4) Las ASOCIACIONES CIVILES deberán obligatoriamente rubricar los siguientes libros:
 - 4.1) Caja.-
 - 4.2) Inventarios y Balances.-
 - 4.3) Actas - Comisión Directiva y/o Asambleas.-
 - 4.4) Registro de Socios.-
- 5) Las FUNDACIONES deberán rubricar obligatoriamente los siguientes libros:
 - 5.1) Caja -

- En este caso el encabezado data del año 2017 (debería estar actualizado a la fecha) para no generar incertidumbre en el ciudadano.
- Se trata de un archivo PDF descargable con información relevante para el ciudadano. En estos casos, se recomienda que el contenido esté integrado directamente en la web, de modo que pueda actualizarse en tiempo real y se evite la circulación de versiones desactualizadas o contradictorias.
- El archivo detalla los requisitos de cada una de las entidades, por lo cual, el usuario deberá leer cada una de ellas haciendo que pierda tiempo.
- A nivel visual, tiene una alineación que ha quedado obsoleta: se trata de un archivo de tipo digital y no debe encuadrarse por lo cual deberían revisarse los márgenes.

Sellados Rentas

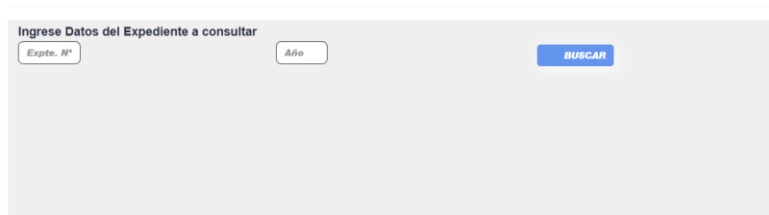


Mensaje de Error N° 2

Al hacer click sobre el botón no redirige a ningún lado, y se puede ver un mensaje de error.

Consulta de Expedientes

Cosulta de Expedientes



Ingrese Datos del Expediente a consultar

Expte. N° Año **BUSCAR**

Buscador de Expedientes

- La sección de Búsqueda de expediente deriva directamente a un buscador, con título mal redactado, ya que se consigna la palabra “Consulta”.

- Se trata de un bloque de gran tamaño que enmarca 3 campos a completar por el ciudadano. Tiene un espacio demasiado grande y resulta poco intuitivo para el usuario ya que no tiene mensajes de ayuda o tooltips, y en caso de no completar un campo o hacerlo mal no sabrá de cuál se trata, ya que siempre el mensaje que da es: “No se ha encontrado el Expediente solicitado”.

-Tarjetas previas al footer: No se comprende a simple vista de qué se tratan. Presentan contenido mezclado que no tiene relación con la temática. Parecen ser teléfonos de asistencia al ciudadano y otros mensajes de reclamo/concientización. En algunos casos, al hacer click sobre ellos, redirigen a otros sitios.

El lenguaje es técnico o neutral, sin tono orientado al ciudadano ni enfoque en servicio público. No hay frases que acompañen y faciliten la lectura rápida (como: “Consultá tus trámites”, “Accedé fácilmente a tu documentación”, etc.).

Sociedades

Sociedades

[INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN \(ANEXO 1\)](#)

[RESERVA DE DENOMINACION SOCIAL \(ANEXO 20\)](#)

INSCRIPCIÓN

[CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS \(MODELO DE CONTRATO Y MODELO DE EDICTO\)](#)

[CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES POR ACCIONES](#)

[CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA](#)

[CONSTITUCIÓN DE OTROS TIPOS DE SOCIEDADES TIPIFICADOS POR LA LEY GRAL. DE SOCIEDADES](#)

[CONTRATOS ASOCIATIVOS \(UT\)](#)

[INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO TESTIMONIO](#)

SUCURSALES DE SOCIEDADES NACIONALES

INSCRIPCIÓN DE PODERES OTORGADOS A AGENTES INSTITORIOS

[INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMISO](#)

[CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANONIMA UNIPERSONAL](#)

[INSCRIPCIÓN DE SUCURSALES DE SOCIEDADES CONSTITUIDAS EN EL EXTRANJERO](#)

OTROS TRÁMITES

[MODIFICACIONES CONTRACTUALES](#)

[CESIÓN DE CUOTAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA](#)

[TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES](#)

FUSIÓN DE SOCIEDADES

ESCISIÓN DE SOCIEDADES

[REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL](#)

[DESIGNACIÓN Y/O CESACIÓN DE ADMINISTRADORES SOCIALES](#)

[DISOLUCIÓN](#)

[LIQUIDACIÓN](#)

[CAMBIO DE DOMICILIO DE OTRA JURISDICCIÓN A LA PROVINCIA DE LA PAMPA](#)

[CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA A OTRA JURISDICCIÓN](#)

[REQUISITOS DE ASAMBLEAS - PARA SOCIEDADES POR ACCIONES](#)

[CAMBIO DE SEDE SOCIAL](#)

[SUBSANACIÓN DE SOCIEDADES DE HECHO \(Sección IV LGS\)](#)

[TRANSFORMACIÓN DE PLENO DERECHO \(ARTÍCULO 94 BIS, LEY N°19.550\)](#)

REGISTRO DE COMERCIO

[TRANSFERENCIA FONDO DE COMERCIO](#)

[MATRICULACIÓN DE PERSONA HUMANA QUE REALIZA ACTIVIDAD ECONÓMICA ORGANIZADA](#)

[MATRICULACIÓN CORREDOR DE COMERCIO \(NOTA DE PRESENTACION\)](#)

Sección Sociedades

- Esta sección también carece de introducción o contextualización: el usuario no tiene una explicación que le aclare a qué refiere la misma.
- Todos los textos se encuentran en mayúsculas, dificultando la lectura al usuario.
- Si bien los trámites están agrupados en: Inscripción, Otros trámites y Registro de Comercio, corresponde destacar que: 1) no se observa un criterio que haya determinado ese agrupamiento; 2) no existe una organización lógica, ya que todos los ítems están listados como si fueran del mismo nivel, sin agrupaciones por etapa del trámite (constitución, modificaciones, disolución, etc.) o por tipo de entidad. En principio parecen organizados por orden de presentación, pero luego no lo respeta al criterio, por ejemplo: está antes la disolución (fin de vida de la sociedad) que el cambio de sede social (donde la sociedad continúa existiendo).
- El usuario tiene que leer la lista completa para localizar lo que busca haciendo que pierda tiempo y probablemente le genere confusión.
- No se indica si los ítems son clickeables hasta que se prueba con el cursor, lo que genera fricción.
- Algunos de los trámites están resaltados en bold, pero no se logra entender el por qué.



INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN:

- 1) Toda documentación ingresada en esta Dirección General debe ser presentada con nota por duplicado en la que se indique el trámite a realizar, se identifique la persona jurídica o física de quien se trata, con firma y aclaración de persona autorizada. -
- 2) La documentación debe presentarse con un espacio de 4 centímetros de margen izquierdo y derecho del anverso y reverso respectivamente. -
- 3) Todo trámite presentado por apoderado debe acreditarse con el poder correspondiente. En caso que la presentación se realice mediante la intervención de gestores debe constar la autorización pertinente identificándolo claramente con Nombre, Apellido y DNI. -
- 4) Toda presentación deberá contener, además, la constitución de domicilio, citar número de teléfono y correo electrónico. -

Archivo de requisitos para ingreso de documentación

- El ítem N° 1, se trata de un documento de importancia: es el que da las pautas de ingreso de documentación, y al tratarse de requisitos para todos los trámites debería poder verse rápidamente por el usuario para minimizar el margen de error. En este caso, hay que hacer varios clicks para encontrar el archivo, e incluso se abre en otra pestaña.

Entidades Civiles

Se observa otro listado, en este caso de Tipos de Entidades Civiles:

- Todos los textos se encuentran en mayúsculas, dificultando la lectura al usuario.
- No hay introducción o breve explicación de los diferentes tipos de entidades civiles. Tampoco hay una bajada conceptual luego de cada subtítulo que le permita al usuario orientarse, aspecto clave teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos, quienes trabajan con este tipo de entidades no suelen ser profesionales en la materia.
- Si bien hay una intención de agrupar los trámites por tipo de entidad, no siguen una secuencia lógica (como el ciclo de vida: constitución > funcionamiento > disolución).
- La categorización es superficial y no está pensada desde las necesidades reales del usuario (por tipo de entidad, etapa del trámite, frecuencia o nivel de complejidad)

Entidades Civiles

ASOCIACIONES CIVILES

- [Constitución Asociación Civil](#)
- [Asamblea General Ordinaria](#)
- [Asamblea General Extraordinaria](#)
- [Procedimiento de Comisión Normalizadora](#)
- [Procedimiento en caso de Renuncia o fallecimiento](#)
- [Disolución y Liquidación de Entidades Civiles](#)

FORTALECER

- [Decreto N° 1622-17](#)
- [Resolución 363-17](#)
- [Resolución 22-21](#)
- [Nota Modelo del Decreto \(PRIMER PASO \)](#)
- [Modelo de Acta de Adhesion al Programa \(SEGUNDO PASO \)](#)

FUNDACIONES

- [Constitución de Fundación](#)
- [Reunión Anual Ordinaria](#)

ENTIDADES DE BIEN PÚBLICO

- [Requisitos para SOLICITAR la Inscripción como Entidades de Bien Público](#)
- [Régimen tarifario específico para Entidades de Bien Público](#)
- [Anexo 1: "Simples Asociaciones - Entidades de Bien Público"- Requisitos para solicitar certificado de vigencia como Entidades de Bien Público.](#)
- [Anexo 2: "Asociaciones Civiles y Fundaciones - Entidades de Bien Público"- Requisitos para solicitar el certificado de vigencia como Entidad de Bien Público.](#)

Sección Entidades Civiles

Marco Normativo

Marco Normativo

- » *Disposición 1/17 Comisión Normalizadora*
- » *Disposición 2/17 Inscripción SAS*
- » *Disposición 3/17 Aprueba Anexos*
- » *Disposición 1/18 Retiro de expedientes*
- » *Denuncia / Impugnación - Disposición 8-95*
- » *Ley Cooperadoras Escolares*
- » *Ley 1450 D.G.S.P.J. y R.P.C*
- » *Disposición 1/20 Registro Voluntario de Simple Asociación*
- » *Disposición 2/20 Restitución de Personería Jurídica*
- » *Disposición 4/20 Asambleas: Nuevos Medios Tecnológicos*
- » *Disposición 07/20 Requisitos para Presentación de Asambleas*
- » *Disposición 8-21 SGF y Reg. de Entidades de Bien Público*

Sección Marco Normativo

- En este caso se observa un listado de disposiciones y leyes mezcladas, con diferentes íconos y tamaño de tipografía.
- No hay un orden/ agrupamiento según el tipo de normativa (ley, disposición, resolución).
- No se indica qué normas están vigentes, modificadas o derogadas.

Estos factores hacen que la búsqueda de la normativa para el usuario resulte confusa y engorrosa, teniendo que ingresar una por una en algunos casos para averiguar sobre qué tratan.

Contacto

Quiénes Somos

La Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio ("DGSPJyRPC"), organismo dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de La Pampa, tiene la función de fiscalizar a las sociedades por acciones excepto las sometidas al control de la CNV, a las sociedades de responsabilidad limitada comprendidas en el Inciso 2° del artículo 299, de la Ley General de Sociedades, a las sociedades extranjeras que hagan ejercicio habitual en el país de actos comprendidos en su objeto social y a las asociaciones civiles y fundaciones, en la medida que fijen su domicilio legal en el ámbito de la provincia de La Pampa.

En ejercicio de sus funciones registrales, la DGSPJyRPC inscribe en el Registro Público a su cargo actos jurídicos de sociedades accionarias y no accionarias, de sociedades constituidas en el extranjero, de asociaciones civiles y de fundaciones.

Asimismo, es la encargada de la inscripción de los contratos de fideicomiso con excepción de los que se encuentran bajo el control de la CNV de los contratos de transferencia de establecimientos, de los contratos asociativos, de las matrículas individuales y de ejercer el control de Sociedades Extranjeras y el de Asociaciones y Fundaciones.

A partir de la reforma a la Ley de Ministerios, el Registro de Entidades de Bien Público forma parte de la Dirección de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio, la inscripción de estas Entidades, implica por parte del Estado el reconocimiento por el trabajo de llevar adelante la organización en el desarrollo de obras o actividades de interés social, cultural, benéfico y en general de cooperación con el bienestar de la comunidad.

Por la importancia de las funciones registrales y de control a su cargo, la DGSPJyRPC tiene un rol trascendente en la vida económica y social de la Provincia, tanto en lo que hace al desarrollo de los negocios como al del bien común.

En este marco, nuestro organismo ha asumido el compromiso de evaluar y establecer los mecanismos de modernización necesarios, a efectos de lograr un óptimo cumplimiento de las funciones a su cargo. Este proceso abarca una adecuación tanto en materia jurídica, como de recursos económicos, técnicos y humanos.

Este énfasis en los aspectos organizativos se traduce en acciones y programas concretos que promueven la innovación permanente, en la búsqueda de la calidad, celeridad y transparencia de los servicios que brinda nuestro organismo.

Bajo este marco estratégico, la DGSPJyRPC propone reforzar el vínculo y la articulación con diversos organismos del sector público, utilizando los instrumentos disponibles para llevar a cabo la tarea de modernización. Para el logro de este objetivo, se pone especial énfasis en la interacción con los organismos registrales de las distintas provincias.

Director General: Abg. Guillermo E. Rubano

E-mail: grubano@lapampa.gov.ar

Sub-Directora: CPN Andrea C. Schmidt

E-mail: aschmidt@lapampa.gov.ar

Subdirección General de Fiscalización y Registro de Entidades de Bien Público

Sub-Director General: Abg. Jorge Martín Lorda

E-mail: jorda@lapampa.gov.ar

Delegación en General Píco

Sub-Director: Abg. Lucas Rosales

E-mail: lrosales@lapampa.gov.ar

Dirección Santa Rosa: San Martín Oeste 32 - Tel: 02954 - 414190

Delegación Gral. Píco: Calle 20 Esq. 13, 1° Piso - Tel: 02302 - 426971

Sección Contacto

- En el menú del inicio, al presionar el botón de contacto, no deriva a la sección de contacto específicamente, sino que despliega otro botón de "Quiénes somos", si uno hace click sobre él, redirige a otra página de esa sección que contiene primero información institucional y luego datos de contacto de área Directiva e Institución.
- Se observa un gran bloque de texto desalineado, sin el acompañamiento de otros recursos gráficos que faciliten la lectura al usuario, como íconos o fotografías de los directivos.

2. Diseño Visual / UI

- No hay una coherencia estética ni en la página ni en los archivos descargables. No se observa un estilo homogéneo en cuanto al uso de colores, tipografías, contenedores, botones y demás componentes que deberían estar regidos por un manual de identidad institucional.
- El diseño es visualmente plano, anticuado, y poco funcional para el usuario. Hay grandes bloques de texto que no incluyen otros recursos visuales que podrían facilitar la lectura, jerarquizar, dividir y dinamizar el contenido.

- En algunos casos se observa el logotipo mal escalado: se ve desprolijo, lo que puede transmitir falta de seriedad de una institución.



Logotipo mal escalado en Sticky Header

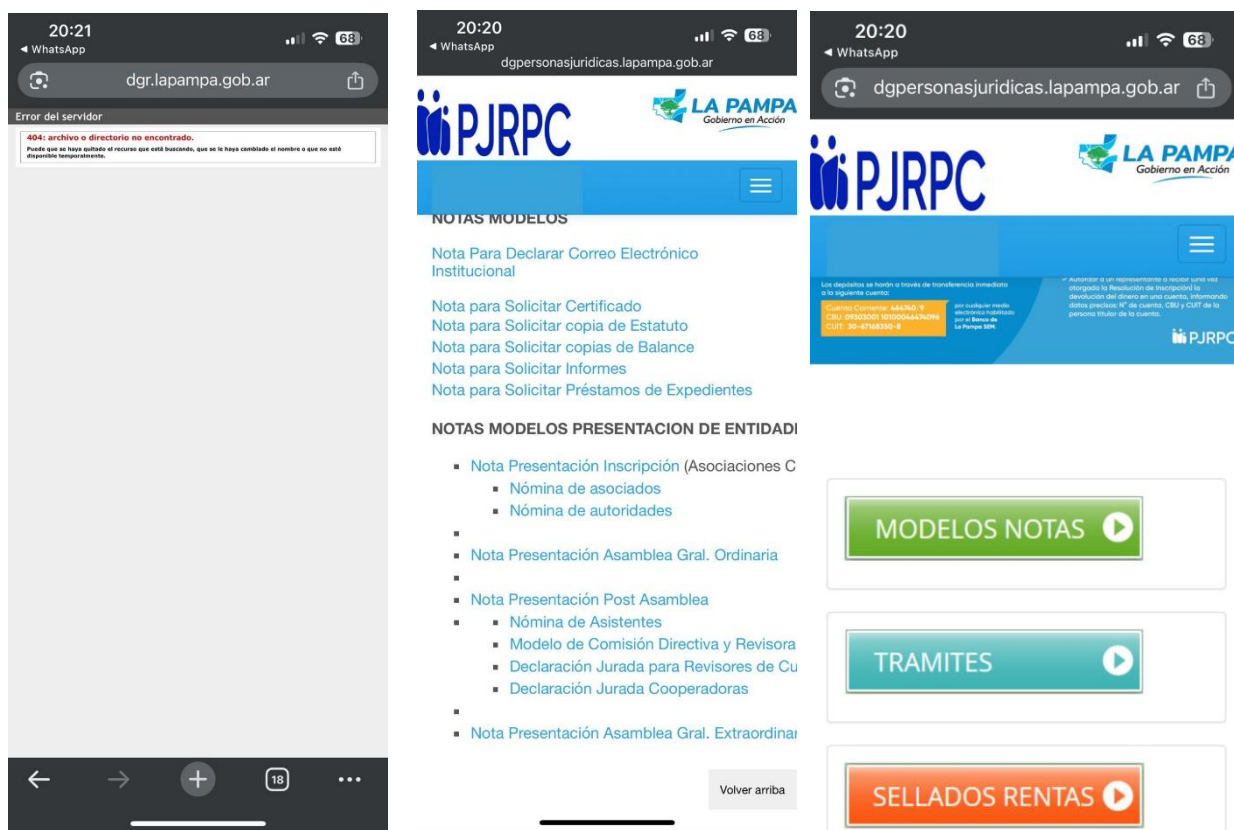
3. Accesibilidad

- No hay contraste suficiente en algunos textos y botones, lo que dificulta la legibilidad sobre todo para personas con baja visión.
- No se indica que los enlaces conducen a archivos descargables (como PDF o Word): no hay iconos, etiquetas ni advertencias previas. Esto afecta a personas que utilizan lectores de pantalla, ya que no se anticipa la acción.
- No hay estructura semántica clara en los contenidos: no se usan encabezados jerárquicos (<h1>, <h2>, etc.), lo cual impide la navegación estructurada con tecnologías de asistencia.
- No se proveen ayudas contextuales (como tooltips, textos alternativos o mensajes explicativos) en formularios o acciones clave, como el ingreso del número de expediente.
- Los formularios no están etiquetados correctamente (ej. campos de búsqueda pequeños, sin nombre o instrucción visible para el usuario).
- No hay botón de accesibilidad dedicado (como un widget o menú que permita mejorar la experiencia a usuarios con necesidades especiales).

4. Responsive Design / Adaptabilidad

- No hay adaptación responsive a dispositivos mobile o Tablet.
- No hay puntos de corte visual (breakpoints) definidos para distintas resoluciones.
- Los componentes se colapsan, o desbordan o no tienen el margen suficiente con los bordes de la pantalla en versión mobile o tablet.

- Los textos no se acomodan a la pantalla, por lo cual se debe hacer scroll lateral para leerlos completamente.
- En algunos casos los bloques de texto son muy grandes y en otros muy pequeños, dificultando la legibilidad al usuario.



Impresiones de pantalla en dispositivo móvil

5. Navegación y Usabilidad

- Las opciones del menú son muy generales ("Institucional", "Servicios", "Trámites") y no orientan por completo al usuario.
- Algunos enlaces importantes están ocultos en PDF.
- La mayoría de los links de descarga de trámites no piden autorización y descargan directamente el archivo.

- Los botones y CTA son poco claros para el usuario. Muchos de ellos no funcionan, lo que frustra y provoca que el usuario abandone el sitio y deba buscar la información por otros medios o acudir personalmente a la institución.
- No se cuenta con un sistema de navegación jerárquica (*breadcrumbs* o “migas de pan”) que indique al usuario su ubicación dentro del sitio. Esto facilitaría la orientación y el retorno a niveles anteriores sin necesidad de recurrir al menú principal.

6. Contenido y Redacción:

- El contenido parece orientado a personas con conocimiento jurídico: no hay mensajes redactados para acompañar a un ciudadano común que desea regularizar o crear una entidad.
- Hace un uso excesivo de mayúsculas, lo que dificulta la legibilidad.
- No hay bajadas conceptuales, explicaciones iniciales, ni tooltips que guíen al usuario respecto al contenido que encontrará en cada una de las subpáginas.
- Los CTA (Call to action) o algunos mensajes de botones son confusos para el usuario.
- No existe un apartado de preguntas frecuentes que proporcione respuestas rápidas y claras a las preguntas más comunes que tienen los usuarios sobre un trámite o tema específico para que puedan encontrar respuestas por sí mismos, mejorando su experiencia dentro del sitio y a su vez, disminuir la cantidad de consultas que llegan por los diferentes medios a la institución/ mesa de entrada.
- No se jerarquiza y organiza el contenido para simplificar búsquedas dentro de la página.

ANÁLISIS DEMO EN DESARROLLO

En el marco de este relevamiento general del sitio web de la Dirección General de Personas Jurídicas de La Pampa, se incorporó el análisis de una versión demo recientemente presentada. Dado que su acceso requiere un entorno de gobierno, la evaluación se realizó a partir de capturas y grabaciones provistas por el equipo provincial, recopilando observaciones preliminares para su mejora.

1. Arquitectura de la Información

El sitio carece de un **menú principal** que funcione como guía para que el usuario pueda ubicar la información rápidamente.



Banner Home

El **buscador** no ocupa un lugar suficientemente destacado dentro de la estructura, lo que limita su potencial como herramienta de navegación y localización de trámites.

En el **footer** se incluyen enlaces a secciones relevantes como “Autoridades”, “Quiénes somos” y “Leyes”. La ubicación de estos elementos en esta zona de la página puede limitar su visibilidad y dificultar el acceso, ya que se trata de contenidos que habitualmente forman parte del menú principal o de secciones destacadas. Esto afecta la jerarquía de la información y la facilidad de navegación.



Footer

Home

La sección presenta **cuadrantes con contenido heterogéneo**: tres de ellos describen tipos de personerías jurídicas (Entidades Civiles, Entidades de Bien Público y Sociedades), mientras que uno corresponde a un trámite específico (Rúbricas). Esta falta de estandarización en la tipología y función de los elementos dificulta la coherencia visual y la comprensión de la estructura de información.



“Contenedores de Acceso rápido”

El **banner principal** es estático y no presenta contenidos actualizados o rotativos. Esto limita su capacidad para comunicar información relevante de manera oportuna.



Banner Principal

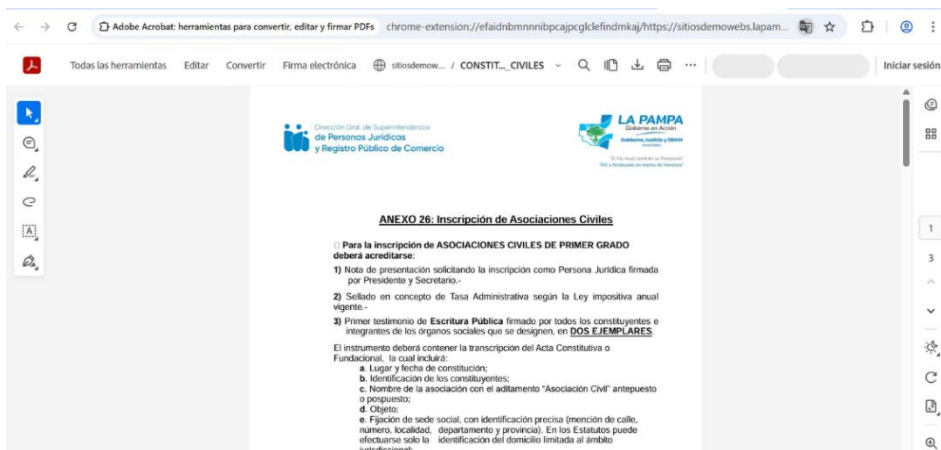
Subpáginas por tipo de entidad:

En las páginas de Entidades no se ofrece una contextualización general ni una explicación de las distintas categorías (asociaciones civiles, Fortalecer, fundaciones, etc.), lo que dificulta la comprensión del contenido.



Subpágina Entidades Civiles

Parte de la información relevante se presenta en documentos descargables (PDF u otros formatos). Este formato favorece que los archivos se descarguen y circulen entre distintos usuarios, lo que incrementa el riesgo de que se utilicen versiones desactualizadas cuando el contenido es modificado. La ausencia de la información directamente en el sitio impide que las actualizaciones se reflejen de forma inmediata para todos los usuarios.



Ejemplo PDF cargado en plataforma

2. Diseño Visual/UI

Home

Los **textos** son excesivamente extensos y presentan problemas de contraste con el fondo, lo que dificulta la lectura.



“Contenedor Entidades Civiles”

El **subrayado** está aplicado de forma inadecuada, generando confusión sobre su función (por ejemplo, si es un enlace o un énfasis).

El **pie de página** presenta un diseño con secciones visualmente desbalanceadas y jerarquías poco claras, con enlaces relevantes colocados en un nivel visual secundario.

Subpáginas por tipo de entidad:

Las subpáginas no mantienen la **coherencia visual** con la página de inicio.

Prevalece la ausencia de **recursos gráficos** para favorecer la lectura y guiar al usuario en la búsqueda de información. La composición se apoya excesivamente en bloques de texto sin acompañamiento gráfico.

3. Accesibilidad

En general, el **contraste insuficiente**, el uso inadecuado del subrayado y la falta de jerarquía visual dificultan la lectura, la comprensión y la navegación, especialmente para usuarios con baja visión o que requieren una estructura clara para orientarse. La **dependencia de documentos descargables** (PDF) para acceder a información clave genera barreras para personas que utilizan lectores de pantalla o dispositivos móviles con poca capacidad de almacenamiento.

4. Responsive design / adaptabilidad

Debido a que no se cuenta con acceso directo a la demo para realizar pruebas en distintos dispositivos y resoluciones, no fue posible evaluar el comportamiento responsivo del sitio.

5. Navegación y usabilidad

Falta **contenido dinámico** que mantenga la información visible y actualizada.

No se identifican herramientas para **filtrar o clasificar** la información en listados extensos, lo que podría dificultar el acceso rápido a contenidos específicos.

No se evidencian **integraciones** con otros servicios digitales del organismo (como Consulta de Expediente).

6. Contenido / tono y redacción

Los **textos** son extensos y carecen de síntesis.

No se identifica una **sección didáctica** o de apoyo al usuario, como tutoriales, guías paso a paso o preguntas frecuentes, que faciliten la comprensión y realización de trámites.

El uso de **terminología técnica** no siempre va acompañado de explicaciones o glosarios que faciliten la comprensión.

Subpáginas Específicas:

En cada subpágina correspondiente a un tipo de entidad no se incluye una **introducción** ni una explicación que describa sus características y alcance, lo que dificulta al usuario comprender de qué tipo de entidad se trata.

En la subpágina de **Autoridades**, no se incluyen fotos de los cargos más altos como forma de posicionar a las personas, humanizar el portal y visibilizar el trabajo.



Dirección Gral. de Superintendencia de
Personas Jurídicas y Registro
Público de Comercio

Buscar...

Está aquí: Inicio / Autoridades

Autoridades

Director General:
Abg. Guillermo E. Rubano
E-mail: grubano@lapampa.gob.ar

Sub-Directora:
CPN Andrea C. Schmidt
E-mail: aschmidt@lapampa.gob.ar

Subdirección General de Fiscalización y Registro de Entidades de Bien Público
Sub-Director General: Nicolas Iglesias Gutierrez
E-mail: niglesias@lapampa.gob.ar

Delegación en General Pico
Sub-Director: Abg. Lucas Rosales
E-mail: lrosales@lapampa.gob.ar

“Sección Autoridades”

CONCLUSIONES GENERALES

El relevamiento evidenció que, si bien la versión demo en desarrollo presenta ciertos avances respecto al sitio actual, ambos entornos mantienen deficiencias significativas en arquitectura de la información, diseño visual, accesibilidad, adaptabilidad y contenido. En el portal vigente, la falta de jerarquización y coherencia en la presentación de la información, sumada a descargas directas sin aviso, enlaces que no funcionan y ausencia de guías o instrucciones claras, genera fricción y desconfianza en las personas usuarias. En la demo, persisten problemas como la ubicación de elementos clave en zonas de baja visibilidad, la dependencia de documentos descargables para información esencial, la ausencia de contextualización en secciones y la falta de integración con otros servicios digitales del organismo.

Para cumplir con los estándares esperados en un organismo estatal y garantizar una experiencia digital inclusiva, resulta fundamental que el rediseño del portal —más allá de mejoras estéticas— aborde la reorganización del contenido según perfiles y necesidades reales de los usuarios, unifique criterios visuales y de navegación, mejore la adaptabilidad a dispositivos móviles, incorpore herramientas de accesibilidad y ofrezca mecanismos claros de apoyo y autogestión.

Asimismo, será clave avanzar en la integración con sistemas y plataformas de tramitación pública (como AFIP, Banco de La Pampa, entre otros), lo que permitirá optimizar procesos y ampliar la cobertura de servicios en línea. La implementación de estas mejoras no solo potenciará la usabilidad y la eficiencia del portal, sino que también reforzará la imagen institucional, fomentará la confianza ciudadana y reducirá la necesidad de gestiones presenciales.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones técnicas para la infraestructura del sitio web.

Para que el nuevo portal sea más eficiente, accesible y fácil de mantener, se recomienda migrar a un gestor de contenidos como WordPress, ampliamente utilizado por organismos públicos y entidades gubernamentales a nivel global. Con una configuración adecuada, actualizaciones periódicas y capas adicionales de protección, WordPress puede ofrecer un alto nivel de seguridad y estabilidad, respaldado por una comunidad activa y un ecosistema de herramientas especializadas.

Entre las medidas concretas para garantizar esa seguridad se incluyen:

- Uso de hosting seguro y certificado, con firewall a nivel de servidor.
- Instalación y configuración de plugins de seguridad (como Wordfence o iThemes Security).
- Autenticación en dos pasos para administradores.
- Control estricto de roles y permisos de usuario.
- Actualizaciones automáticas del núcleo, temas y plugins.
- Escaneo proactivo y backups diarios en servidores externos.

Usar WordPress para sitios web gubernamentales puede ofrecer las siguientes ventajas:

1. Facilidad de gestión y actualización de contenidos

- Interfaz intuitiva que permite a funcionarios y comunicadores actualizar textos, imágenes y documentos sin depender de desarrolladores.
- Capacitación rápida del personal para mantener la información al día, clave en servicios públicos.
- Evita descargas innecesarias de PDFs mostrando la información directamente en el sitio.

2. Experiencia del usuario y accesibilidad

- Plantillas optimizadas para dispositivos móviles y compatibles con estándares web.

- Herramientas y complementos para cumplir normas internacionales de accesibilidad (WCAG), favoreciendo la inclusión digital.
- Integración de buscadores avanzados para encontrar información rápidamente.

3. Versatilidad y funcionalidades integradas

- Posibilidad de incorporar noticias, gestión documental, agendas públicas, mapas interactivos y formularios en línea.
- Amplia biblioteca de complementos para transparencia, participación ciudadana y multilingüismo.
- Flexibilidad para unificar diseño y navegación en todas las secciones.

4. Seguridad y confiabilidad

- Seguridad reforzada si se mantiene actualizado y se aplican buenas prácticas (firewalls, HTTPS, copias de seguridad).
- Uso probado en miles de sitios gubernamentales a nivel mundial, lo que garantiza su fiabilidad.

5. Comunidad y soporte especializado

- Amplia comunidad global de desarrolladores, agencias y expertos con experiencia en proyectos públicos.
- Acceso a recursos, foros, documentación y actualizaciones constantes.

En conclusión, optar por WordPress como sistema de gestión de contenidos (CMS) permitiría que la Dirección General de Personas Jurídicas disponga de una plataforma flexible, segura y alineada con las expectativas actuales de la ciudadanía en materia de servicios digitales.

Recomendaciones por dimensiones de análisis

1. Arquitectura de la Información

- **Organizar el contenido funcionalmente en las secciones**

Se pueden contemplar algunos criterios para la organización/ agrupamiento del contenido, por ejemplo, por tipos de entidades o según el ciclo de vida institucional de las personas jurídicas como criterio para organizar la información (por ejemplo:

reserva de denominación → constitución → modificaciones → disolución). Mantener esa lógica en el resto de las secciones, junto a una **navegación consistente** agilizará la búsqueda por parte del usuario mejorando notablemente la experiencia dentro

La implementación de banners dinámicos que puedan rotar contenidos de interés, como noticias, cambios en normativas y fechas relevantes, permitirán mantener la página actualizada y atractiva visualmente.

2. Diseño visual / UI

- **Reducir bloques extensos de texto**

Acompañar el contenido con recursos visuales (íconos, bullets, destacados, timelines) o dividir el texto en partes más breves para facilitar la lectura y comprensión, especialmente en instructivos y novedades.

- **Uniformar el diseño en páginas internas**

Unificar criterios visuales y de comportamiento en las diferentes secciones. Utilizar íconos, fondos suaves y bloques diferenciados que faciliten la lectura y navegación. Apuntar a un diseño más moderno, responsivo y con coherencia estética.

3. Accesibilidad

- **Agregar herramientas básicas de accesibilidad**

Implementar ajustes de tamaño de fuente, alto contraste y posibilidad de navegación con teclado o lector de pantalla. Esto favorece la inclusión de personas con discapacidades visuales o motrices.

4. Responsive design / adaptabilidad

- **Optimizar la visualización en dispositivos móviles**

Ajustar el comportamiento responsive, ya que en algunos casos los bloques de texto se desordenan o generan scroll excesivo. Se sugiere revisar márgenes, jerarquía de contenido y visibilidad de botones en pantallas pequeñas.

5. Navegación y usabilidad

- **Incorporar un menú principal y navegación**

Incorporar un menú principal visible que concentre el acceso a secciones clave.

Incluir introducciones breves para el usuario en cada tipo de entidad/ trámites que explique sus características, funciones y alcance, junto con ejemplos o enlaces a normativa específica.

- **Incorporar nuevas herramientas de Soporte para el Usuario:**

Brindar nuevos canales de atención al ciudadano (chatbot, Redes Sociales, sesiones de consultas en plataformas de videoconferencias y disponibilizadas en plataformas como Youtube), para agilizar la tramitación y resolución rápida de consultas.

Desarrollar contenidos instructivos de tipo paso a paso con elementos visuales de refuerzo para facilitar la autogestión a los usuarios.

Crear una sección específica de capacitaciones para fortalecer el acceso a la información y el aprendizaje de todos los usuarios del portal.

- **Incorporar un buscador interno eficiente**

Tanto en trámites como en normativa, la cantidad de información justifica contar con un motor de búsqueda específico que facilite la localización rápida de contenidos.

Ubicar el mismo en una posición visible y jerárquica, optimizando su diseño para incentivar su uso como herramienta central de localización de información y trámites.}

- **Implementar breadcrumbs (migas de pan)**

En secciones con múltiples niveles de navegación, ayudarían a ubicar al usuario dentro del recorrido y mejorarían la orientación general.

- **Reforzar la consistencia en el uso de botones y CTAs (Call to Actions).**

Estandarizar visualmente los CTAs. Respetar patrones de usabilidad, concepto de Affordance: “botón es un botón”, evitar la curva de aprendizaje en los usuarios, redirecciones innecesarias, descargas sin previo aviso.

- **Integración con otros Sistemas:**

Disponibilizar/facilitar el inicio de sesión a otros sistemas integrados/plataformas de tramitación pública como por ejemplo AFIP, o plataformas de pago como el Banco de La Pampa.

6. Contenido / tono y redacción

- **Optimizar la redacción para UX**

Redactar con enfoque de servicio al ciudadano, priorizando claridad, brevedad y uso de lenguaje sencillo. Incluir una sección preguntas frecuentes.

- **Disponibilización de la información y Gestión de documentos**

Evitar la dependencia de documentos PDF para la información clave. Integrar su contenido directamente en el sitio para garantizar que las actualizaciones sean inmediatas y accesibles para todos los usuarios.

PROPUESTA: NUEVO SITIO

En base a el diagnóstico realizado, se propone como propuesta superadora un nuevo sitio web con las siguientes secciones y herramientas:

1. Sección Trámites:

- **Recursos y modelos de documentos**

Formularios, estatutos y/o actas modelo, modelos de edictos actualizados para que el usuario pueda descargar y completar por sus propios medios. Esto asegura uniformidad en la presentación de la documentación y reduce el margen de error para el usuario.

- **Instructivos de trámites paso a paso**

Explicaciones claras y visuales (infografías con paso a paso e imágenes) sobre cómo realizar cada trámite, requisitos, costos de las tasas y plazos para facilitar la autogestión y reducir consultas presenciales.

- **En caso de continuar con el ingreso de documentación de forma presencial, o para ciertos trámites que así lo requieran, incorporar un turnero online**

Sistema para solicitar, modificar o cancelar turnos presenciales. Esta herramienta permite optimizar la atención y evita la acumulación de personas en la mesa de entrada.

- **Sección de Estado de trámite en línea**

Consulta rápida y de forma online, ingresando número de expediente. Reduce el tiempo de espera y mejora la experiencia.

2. Sección Marco Normativo

- Leyes nacionales, provinciales y disposiciones vigentes como así también derogadas

3. Sección Novedades:

- **Comunicados oficiales**

Espacio para publicar cambios normativos, alertas importantes y anuncios institucionales, de esta manera se mantiene al ciudadano informado y genera transparencia en el sitio.

- **Transparencia y datos abiertos**

Publicación de estadísticas, presupuestos, plazos y datos de interés público para reforzar la confianza y cumplir con principios de gobierno abierto.

4. Sección Capacitaciones/ talleres:

- **Capacitaciones online y/o videos grabados** con material de formación para profesionales, ONG y ciudadanos interesados. Esta sección promueve la capacitación y el vínculo con la comunidad, y accesibiliza la información para todos los usuarios. De esta manera también se busca evitar que los profesionales tengan que ir a mesa de entrada o contactarse con las áreas técnicas del organismo para consultar sobre trámites y requisitos.

5. Sección Preguntas frecuentes (FAQ):

- Respuestas a las dudas más comunes, organizadas por tema o tipo de trámite, esto disminuye la carga de consultas y acelera la resolución de problemas.

6. Sección Contacto y canales de atención:

- Datos actualizados de contacto, chat, WhatsApp, email y redes sociales, lo que favorece la comunicación directa y clara con la institución.

7. Sección Institucional:

- Breve explicación sobre la función de la Institución, con información actualizada sobre los directivos y las diferentes áreas que la componen.

8. Incorporar dentro del sitio un Buscador avanzado de trámites y entidades:

- Herramienta para encontrar rápidamente trámites y/o normativa, de manera que el usuario pueda agilizar su búsqueda en la web.

9. Incorporar en el sitio un botón de Accesibilidad y asistencia digital

- Botones para ajustar tamaño de texto, alto contraste, lector de pantalla y chat de asistencia, lo que garantiza que cualquier persona pueda usar el sitio.

ii. ARQUITECTURA DE SOFTWARE, INTEGRACIONES Y AUTOMATIZACIÓN; PLATAFORMA Y BASES DE DATOS.

Informe de Diagnóstico Técnico y Funcional

1. Introducción

Se llevó a cabo un proceso de análisis integral del sistema de gestión actualmente utilizado por el organismo.

Este informe compila la información relevada durante reuniones realizadas con diferentes áreas de la DGSPJyRPC, representantes de las áreas técnicas del Gobierno de La Pampa y el equipo técnico de Danka S.A.S., junto con la

documentación técnica y los manuales de usuario del sistema informático actualmente en producción.

El objetivo es presentar un diagnóstico funcional y tecnológico que permita identificar el estado actual del sistema, su nivel de integración, arquitectura, herramientas empleadas, y los aspectos críticos a considerar para una futura modernización.

2. Objetivos del relevamiento

- Relevar las funcionalidades operativas del sistema.
- Evaluar el estado de la infraestructura tecnológica actual.
- Identificar integraciones existentes o potenciales con otras plataformas provinciales.
- Detectar oportunidades de actualización, mejora y estandarización.

3. Resultados del relevamiento

A partir de las entrevistas realizadas con el personal técnico y funcional de la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio (DGSPJyRPC) y otras áreas de Gobierno, así como del análisis de la documentación y los entornos del sistema en uso, se identificaron los principales componentes tecnológicos y operativos que conforman la solución actual.

El relevamiento permitió caracterizar el modelo de autenticación y acceso, las integraciones con otros sistemas provinciales y externos, la arquitectura tecnológica, el esquema de almacenamiento de archivos y los mecanismos de notificación utilizados. Asimismo, se analizaron las funcionalidades operativas principales y los atributos de calidad que sustentan la plataforma.

3.1 Funcionalidad Operativa

El sistema vigente constituye una herramienta de gestión administrativa interna, destinada a registrar, tramitar y archivar expedientes dentro de las distintas áreas. Sin embargo, no existe una instancia digital de mesa de entradas virtual que permita a los ciudadanos o profesionales iniciar y gestionar trámites de forma remota, como sucede en otras jurisdicciones provinciales.

Asimismo, los manuales analizados describen un sistema con una estructura orientada a la gestión integral de expedientes y personas jurídicas. Entre las principales funcionalidades se destacan:

- Gestión de Expedientes:

- Registro, seguimiento, pases internos entre departamentos, control de estado, y archivo.
- Asociación de expedientes con personas jurídicas, documentación adjunta y expedientes relacionados.
- Gestión de Personas Jurídicas:
 - Registro de sociedades, asociaciones, fundaciones y entidades de bien público.
 - Control de inscripción, matrícula, estatutos, rúbricas y certificados de vigencia.
 - Vinculación con el área de Rúbricas y con Mesa de Entradas para gestión de nuevos trámites.
- Departamentos definidos por tipo funcional:
 - Internos, Externos, Receptorías, Despacho y Archivo, con distintos permisos y flujos de pases.
- Interfaz y operatividad:
 - Sistema web accesible vía navegador, con grillas paginadas, filtros de búsqueda y menús personalizados según rol del usuario.
 - Estructura jerárquica basada en “Departamentos” y “Usuarios Administradores”.
 - Administración de tablas del sistema (tipos de personas jurídicas, objetos, libros rubricados, departamentos y usuarios).
- Consultas en línea y seguimiento:
 - Estado público de expedientes según su tramitación.
 - Distinción visual de expedientes con documentación adjunta o pendientes de control.

Estas funcionalidades permiten una trazabilidad administrativa adecuada, aunque se observa una ausencia de automatización documental avanzada, limitaciones de interoperabilidad, y una interfaz de usuario desactualizada respecto de los estándares actuales de diseño y accesibilidad.

3.2 Autenticación y Acceso

- El sistema utiliza el Sistema de Usuario Único (SUU) del Gobierno de La Pampa, aplicable a personas humanas autorizadas.

- El acceso se realiza mediante la URL <https://rpj.lapampa.gob.ar>, con usuario (CUIT) y contraseña individual.
- Se considera la posibilidad de integración con la plataforma Ciudadanía Pampeana Digital (CIPADI), lo cual fortalecería la autenticación unificada y el acceso transversal a servicios provinciales.

3.3 Integraciones

- El sistema se conecta mediante base de datos y/o Web Services con el sistema Núcleo (Centro de Datos Provincial).
- Se identificó que utiliza Web Services con el Sistema de Usuario Único (SUU).
- Respecto a servicios externos, se valida la identidad de personas humanas a través del ReNaPer, por intermedio del Núcleo.

3.4 Arquitectura Tecnológica

- Patrón adoptado de Arquitectura Multicapa, derivado del modelo Cliente-Servidor, con tres capas y tres niveles definidos.
- Aplicación web responsive, desarrollada en Java con GeneXus 16 U11D.
- Despliegue en contenedor Docker con Apache Tomcat y alojada en un servidor propio del Ministerio de Conectividad y Modernización (MCyM) en el Data Center de Aguas del Colorado.
- El frontend y backend están implementados en Java, utilizando como motor de base de datos SQL Server 2019, y todas las comunicaciones internas y externas utilizan protocolos TCP/IP y HTTPS.
- No se utilizan servicios cloud ni infraestructura virtualizada.

3.5 Almacenamiento de Archivos

- Los archivos asociados a los procesos o trámites del sistema de la DGSPJyRPC se almacenan en un recurso externo al entorno donde corre la aplicación.
- Se guardan físicamente en un sistema de archivos, aplicándose las políticas de seguridad y respaldo definidas por la organización.
- La trazabilidad se gestiona mediante registros de auditoría que identifican al usuario que agregó o eliminó un archivo determinado.

3.6 Notificaciones

- El sistema utiliza el servicio de correo electrónico institucional Exchange para las notificaciones electrónicas entre los distintos actores. Este servicio se encuentra regulado y administrado por el área de infraestructura del MCyM.

4. Infraestructura y Mantenimiento

- Servidores locales sin redundancia en la nube.
- No se registran procesos automatizados de respaldo, monitoreo o despliegue continuo.
- El mantenimiento depende de equipos internos del Gobierno de La Pampa con conocimiento específico del entorno GeneXus.
- Respecto de este aspecto, se considera conveniente definir un plan de contingencia, respaldo y modernización, que contemple:
 - Virtualización de entornos.
 - Copias automáticas en nube provincial o data center redundante.
 - Documentación técnica completa y actualizada.

5. Conclusiones del diagnóstico

El sistema de gestión actual de la DGSPJyRPC constituye una solución funcional, que permitió digitalizar la gestión de expedientes y registros de personas jurídicas. Sin embargo, el relevamiento evidencia una tecnología envejecida, con dependencias de versiones obsoletas, y una interfaz que requiere rediseño bajo criterios de usabilidad y accesibilidad.

Los puntos críticos identificados son:

- Motor de base de datos desactualizado.
- Falta de servicios en la nube o infraestructura escalable.
- Escasa interoperabilidad con otros sistemas provinciales y nacionales.
- Limitada documentación técnica actualizada.

Por otra parte, la implementación de un Portal de Trámites permitiría digitalizar el circuito completo de presentación, validación y seguimiento de los expedientes, garantizando trazabilidad, transparencia y eficiencia en la atención al público.

Este portal actuaría como una Mesa de Entrada Virtual siendo la capa de interacción ciudadana del ecosistema de gestión, integrándose con el sistema de gestión interno y con las bases provinciales de autenticación e interoperabilidad (SUU, CiPaDi, Núcleo, ReNaPer, entre otros).

La puesta en marcha de un portal de trámites con integración al sistema de gestión permitirá:

- Reducir los tiempos de tramitación y la presencialidad.
- Aumentar la transparencia y trazabilidad de las actuaciones.
- Facilitar el acceso del ciudadano a la información.
- Mejorar la eficiencia en la gestión interna de expedientes.
- Promover la interoperabilidad con otros organismos provinciales y nacionales.
- Disponer de datos relativos a las entidades fiscalizadas
- Permitir la toma de decisiones en base a la información registrada

El sistema de gestión interno (actualmente en uso) debería evolucionar para interoperar con el nuevo portal ciudadano, manteniendo su función de estudio, análisis y resolución de los expedientes digitales ingresados.

La DGSPJyRPC cuenta con una base de gestión interna, pero carece del componente ciudadano que habilite la digitalización integral del circuito de trámites. El desarrollo de un Portal de Trámites Digital resulta esencial para evolucionar hacia un modelo moderno, interoperable y centrado en el ciudadano, alineado con las políticas de Gobierno Digital y simplificación administrativa de la Provincia de La Pampa.

PROPUESTAS DE MEJORA DEL SISTEMA DGSPJYRP

1. Introducción

La presente Sección, incorpora una serie de propuestas de mejora basadas en experiencias y prácticas observadas en sistemas análogos utilizados por otras jurisdicciones.

Las recomendaciones aquí detalladas constituyen referencias comparativas y posibles líneas de evolución tecnológica que podrían evaluarse en futuras etapas de modernización.

Se establecen lineamientos técnicos y estratégicos para la construcción de un nuevo ecosistema digital integral compuesto por:

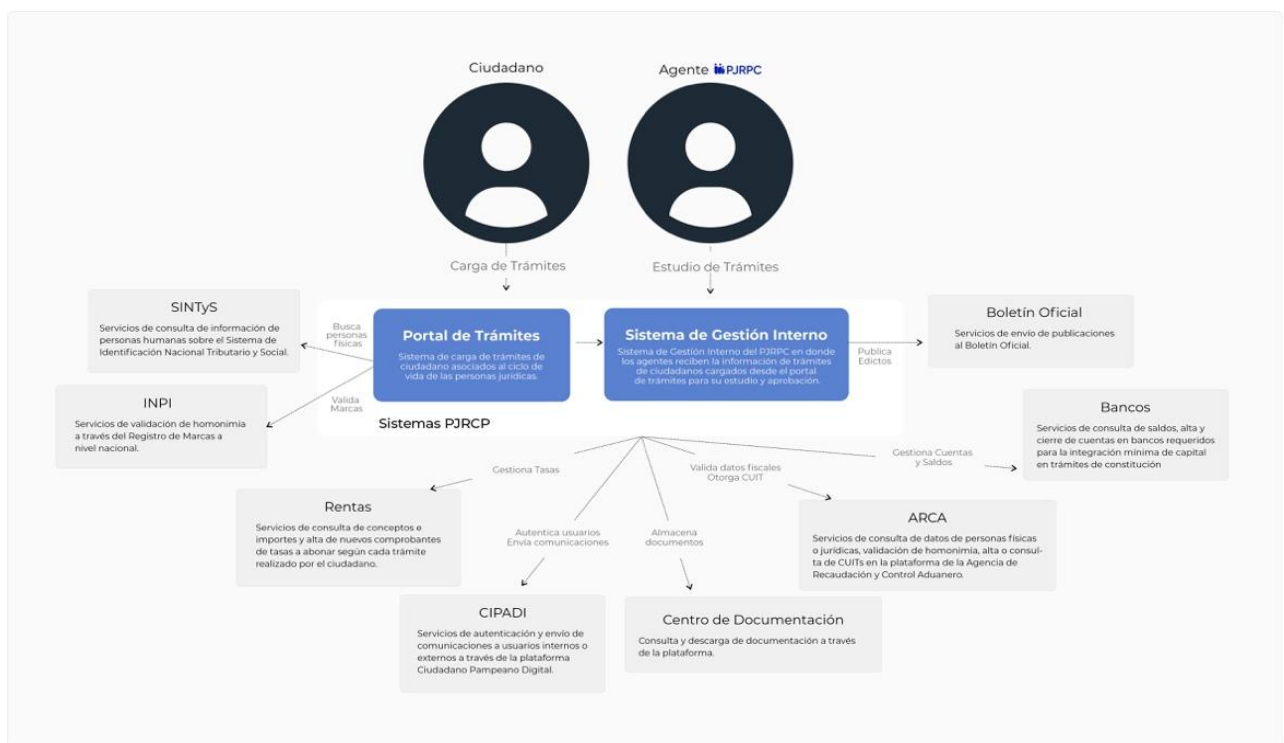
- Un Portal de Trámites Digitales, como mesa de entradas virtual online, y
- Un nuevo Sistema de Gestión Interno, que administre de manera completa los trámites, resoluciones y registros del organismo.

Ambas plataformas deberán operar de forma integrada, con soporte para firma digital, interoperabilidad interinstitucional e incluso con posibilidad de incorporar inteligencia

artificial, permitiendo al organismo ofrecer un servicio de excelencia, ágil y transparente, alineado con los estándares de gobierno digital.

A continuación, se presenta el esquema general del ecosistema digital proyectado para la DGSPJyRPC. El mismo integra a los actores principales (ciudadanos y agentes de la DGSPJyRPC), los dos sistemas nucleares del modelo (Portal de Trámites Digitales y Sistema de Gestión Interno) y las interoperaciones previstas con organismos externos.

Este ecosistema constituye la base conceptual sobre la cual se estructuran las propuestas de mejora desarrolladas en los siguientes items.



2. Portal de Trámites Digitales

El nuevo **Portal de Trámites Digitales** se proyecta como una **mesa de entradas virtual**, permitiendo que ciudadanos y profesionales realicen sus gestiones desde su hogar u oficina, sin necesidad de traslados ni trámites presenciales. Será la nueva puerta de entrada digital del ciudadano a la DGSPJyRPC, con el propósito de facilitar y agilizar las gestiones a distancia.

Asimismo, se propone **refuncionalizar la mesa de entrada actual**, de modo que los agentes que hoy cumplen ese rol se transformen en **asistentes del ciudadano**, acompañando a quienes necesiten ayuda para cargar sus trámites en el portal. Esta redefinición del servicio permitirá brindar soporte personalizado, **disminuir la brecha digital** y promover un acceso más equitativo al nuevo ecosistema digital, mejorando la experiencia general del ciudadano durante la transición hacia este modelo.

A través de este portal, los usuarios podrán:

- Iniciar, seguir y finalizar sus trámites registrales de forma digital.
- Adjuntar documentación firmada digitalmente o con firma olográfica.
- Recibir notificaciones electrónicas oficiales acerca del estado de sus tramitaciones.
- Acceder al historial completo de sus actuaciones, con trazabilidad y estados en tiempo real.

La integración directa entre el Portal y el sistema de gestión interno de la DGSPJyRPC permitirá al organismo ofrecer un servicio de alta eficiencia, transparencia y calidad, posicionándose como referente a nivel nacional en materia de modernización registral y digitalización administrativa.

Los objetivos principales de este Portal de Trámites Digitales son los que se listan a continuación:

- Refuncionalizar la mesa de entradas presencial, ofreciendo el acceso a un entorno digital accesible y seguro con el fin de reemplazarla progresivamente. Esto permitirá optimizar el esfuerzo de los agentes del organismo en actividades que requieran mayor demanda.
- Permitir el inicio, seguimiento y finalización de trámites en línea.
- Aceptar documentación firmada digitalmente o con firma olográfica, conforme a la normativa vigente.
- Integrarse con el Sistema de Gestión Interno para permitir trazabilidad y control de estado de las actuaciones en tiempo real.

A través de la construcción de este Portal de Trámites Digitales se obtendrán los siguientes beneficios:

- Reducción de tiempos de atención y fiscalización.
- Accesibilidad 24/7 desde cualquier dispositivo.
- Mayor transparencia y trazabilidad de los trámites.
- Despapelización y reducción de costos administrativos.
- Optimización de la atención ciudadana mediante notificaciones electrónicas y seguimiento digital.

3. Nuevo Sistema de Gestión Interno

El nuevo Sistema de Gestión Interno será el núcleo operativo del ecosistema digital de la DGSPJyRPC. Tendrá la función de administrar integralmente los trámites, expedientes, resoluciones y documentos vinculados a la actividad registral del

organismo, garantizando trazabilidad, control y seguridad jurídica en cada etapa del proceso.

Su desarrollo reemplazará progresivamente la actual plataforma GeneXus (Java, SQL Server 2019), adoptando un modelo tecnológico moderno, modular y escalable, con una arquitectura de microservicios y una base de datos actualizada.

Los objetivos técnicos serán:

- Diseñar una arquitectura modular o de microservicios, desacoplando los componentes de autenticación, gestión de trámites, notificaciones y firma digital.
- Implementar una base de datos moderna (SQL Server \geq 2019 o PostgreSQL) con políticas automáticas de respaldo, auditoría y recuperación.
- Integrar un motor de trazabilidad documental que permita el seguimiento completo de cada trámite y expediente.
- Incorporar autenticación centralizada a través del SUU/CiPaDi, con control de accesos por perfiles.
- Permitir la interoperabilidad con organismos externos y con el nuevo Portal de Trámites Digitales.

El sistema será responsable de cubrir todos los procesos internos del organismo, incluyendo:

- Gestión integral de trámites y expedientes: Creación, asignación, seguimiento, control de plazos y estados de los trámites ingresados por el portal o por canales internos.
- Gestión de entidades: Administración de datos de constitución, modificaciones, disoluciones, presentación de balances, autoridades y estatutos de personas jurídicas.
- Generación y control de resoluciones: Elaboración, validación y emisión de resoluciones, certificaciones y dictámenes con firma digital integrada.
- Gestión documental y archivo digital: Almacenamiento estructurado de documentos asociados a cada trámite, con control de versiones y auditoría de accesos.
- Notificaciones electrónicas: Emisión automática de avisos, requerimientos y comunicaciones a través de CiPaDi o correo electrónico institucional.
- Integración con organismos externos: Validación de datos fiscales, societarios, financieros o de identidad mediante servicios ARCA, INPI, Bancos, SINTyS, entre otros.

- Trazabilidad y reportes: Registro histórico de todas las operaciones, consultas y cambios realizados en el sistema.
- Gestión de usuarios y permisos: Control detallado de roles, perfiles y acciones habilitadas, con auditoría y registro de actividad.
- Firma digital interna: Posibilidad de firmar digitalmente resoluciones, dictámenes y certificados desde el propio sistema.

Consideramos a los siguientes como beneficios operativos de la implementación de este sistema:

- Mayor eficiencia y control interno, reduciendo tiempos de tramitación.
- Unificación de la información institucional, evitando duplicidades y errores.
- Automatización de tareas repetitivas y seguimiento en tiempo real.
- Monitoreo de gestión para permitir la generación de indicadores para la toma de decisiones.
- Capacidad de evolución tecnológica sin afectar la operatividad diaria.

Los apartados que se desarrollan a continuación detallan capacidades funcionales complementarias que recomendamos implementar de manera integrada con el Portal de Trámites Digitales y el Sistema de Gestión Interno.

Su incorporación permitirá que las gestiones no solo se realicen digitalmente, sino que además cuenten con **validación automática, firma digital, interoperabilidad, archivo automático y análisis inteligente de datos**.

Estas capacidades permitirán potenciar, automatizar y asegurar jurídicamente los procesos de inicio, fiscalización, resolución, publicación y archivo de los trámites, consolidando un auténtico ecosistema digital integral para la DGSPJyRPC.

4. Automatización de Documentos y Publicidad Registral

El nuevo ecosistema digital de la DGSPJyRPC, compuesto por el Portal de Trámites Digitales y el Sistema de Gestión Interno, permitirá automatizar la generación, validación y publicidad de documentación tanto para los ciudadanos como para otros organismos.

Esta automatización busca reducir la carga operativa, estandarizar los procedimientos y mejorar la calidad jurídica de los documentos emitidos, garantizando coherencia entre la información ingresada por el ciudadano y las resoluciones finales del organismo.

El Portal de Trámites Digitales ofrecerá a los usuarios la generación de modelos predefinidos de actas y estatutos, elaborados conforme a los tipos de personas jurídicas reconocidos por la legislación vigente. Esto permitirá la:

- Simplificación del proceso de constitución de entidades.
- Reducción de errores de redacción y requisitos formales.
- Aceleración de la revisión técnica y jurídica por parte del organismo.
- Estandarización documental, facilitando la posterior auditoría o control.

El Sistema de Gestión Interno incorporará una funcionalidad de generación automática de resoluciones, que permitirá emitir los actos administrativos resultantes de cada trámite de una manera más sencilla y con menor margen de error humano.

La generación automática de resoluciones permitirá:

- Construcción dinámica del texto de resolución a partir de plantillas parametrizadas y datos del trámite.
- Inclusión automática de considerandos, artículos y referencias normativas.
- Firma digital integrada en el mismo flujo de trabajo, sin necesidad de pasos manuales.
- Control de inscripciones, numeración correlativa y registro de metadatos.

Los principales beneficios alcanzables son los que se listan a continuación:

- Reducción de tiempos administrativos y errores de transcripción.
- Uniformidad de criterios jurídicos en todos los actos del organismo.
- Mayor trazabilidad y transparencia del circuito de aprobación.

Una vez firmadas digitalmente, las resoluciones generadas podrán integrarse de forma automática con el Portal de Trámites. Su publicación inmediata, permitirá cumplir con los requisitos de publicidad y validez jurídica necesarios y proveerá de los siguientes beneficios:

- Elimina la intervención manual en la publicidad registral.
- Asegura la difusión pública inmediata de los actos registrales.
- Facilita la trazabilidad entre la resolución, su publicidad y el expediente de origen.

La combinación de modelos de actas y estatutos, resoluciones generadas automáticamente y publicidad registral digital transformará el modelo operativo de la DGSPJyRPC, otorgándole:

- Agilidad y coherencia documental en todo el proceso registral.
- Reducción de tiempos de tramitación y validación.
- Trazabilidad integral entre la documentación presentada y el correspondiente acto administrativo.

- Mayor seguridad jurídica y transparencia frente al ciudadano y otros organismos del Estado.

5. Integraciones Interinstitucionales

El nuevo ecosistema debe apoyarse en un esquema de interoperabilidad plena entre la DGSPJyRPC y los organismos externos con los que se relaciona. Estas integraciones son un componente esencial para la validación de datos, la trazabilidad de actos y la eficiencia administrativa.

A continuación, se listan las integraciones recomendadas a implementar:

INPI – Instituto Nacional de la Propiedad Industrial

- Brinda servicios de verificación de homonimia y control de denominaciones durante la constitución de entidades.
- Asegura la novedad y aptitud distintiva en las denominaciones sociales, evitando conflictos legales posteriores.
- Su integración agiliza la etapa de reserva de denominación.

SINTyS – Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social

- Complementa las validaciones de identidad y situación fiscal cuando la información no se encuentra en bases provinciales.
- Permite fortalecer la verificación de personas humanas vinculadas a entidades (socios, administradores, etc.).

ARCA – Agencia de Recaudación y Control Aduanero

- Permite validar información fiscal y generar el número de CUIT de nuevas entidades.
- Resulta relevante en el control de homonimia, la verificación de la situación impositiva y la autenticación institucional.
- Su integración garantiza que las entidades registradas cumplan con los requisitos legales y tributarios nacionales.

Entidades Financieras (Bancos)

- Facilitan la apertura de cuentas bancarias automáticas para la integración del capital social exigido por ley.
- A través de APIs o servicios web, posibilitan la verificación de depósitos, saldos y devoluciones de dinero de manera transparente.
- Mejoran la trazabilidad financiera de las entidades y reducen la intervención manual del organismo.

Boletín Oficial de la Provincia

- Automatiza la publicación de edictos requeridas por la normativa vigente, como así también la confirmación de las publicaciones ya realizadas.

Dirección General de Rentas – La Pampa

- Integración con la DGR provincial, a fin de automatizar la liquidación de los impuestos correspondientes según cada tipo de trámite, como así también la confirmación de la recepción del pago de los mismos.

Las integraciones con sistemas externos permiten:

- Reducir tiempos administrativos mediante la validación automática de datos tributarios, societarios y personales.
- Evitar errores y fraudes al verificar en línea la autenticidad de los datos de las personas, CUITs, domicilios y documentación incorporada a las actuaciones.
- Centralizar información en un único flujo digital, eliminando tareas redundantes.
- Cumplir con requisitos legales y normativos, especialmente en materia de registros públicos, constitución de entidades y trazabilidad documental.
- Mejorar la experiencia del ciudadano, al reducir la cantidad de documentos físicos necesarios y las presentaciones repetitivas.

6. CiPaDi – Ciudadanía Pampeana Digital

El **Ciudadanía Pampeana Digital (CiPaDi)** debería constituirse como la **puerta de acceso única a los servicios digitales del Gobierno de La Pampa**, permitiendo que cada ciudadano cuente con una **identidad digital verificada**, a través de la cual pueda acceder, gestionar y realizar trámites en línea de manera segura, transparente y ágil.

Se recomienda que el desarrollo e implementación de las presentes propuestas sean servicios que se utilicen a través **del sistema de CiPaDi**, dado que este tipo de plataformas permiten centralizar, simplificar y modernizar la interacción entre el Estado y la ciudadanía, optimizando la gestión pública y promoviendo una experiencia digital unificada.

Entre las funcionalidades y beneficios que debería incorporar se destacan:

- **Simplificación administrativa:** reducción de la presencialidad y del uso de papel mediante la digitalización de trámites y notificaciones, unificando la gestión en un único entorno.
- **Eficiencia y trazabilidad:** posibilidad de seguimiento en tiempo real del estado de los trámites y expedientes, asegurando mayor control, transparencia y previsibilidad.

- **Identidad digital segura:** autenticación del ciudadano mediante mecanismos confiables que garanticen la seguridad de la información y la validez legal de las gestiones electrónicas, como así también la identidad del ciudadano.
- **Integración de sistemas:** interoperabilidad con los sistemas internos de los distintos organismos provinciales, permitiendo el intercambio de información y evitando duplicación de datos y procesos.
- **Accesibilidad y equidad:** acceso remoto a los servicios públicos sin limitaciones geográficas, promoviendo la inclusión digital y el ejercicio de derechos en condiciones de igualdad.
- **Gestión de expedientes y notificaciones electrónicas:** generación, firma y seguimiento de expedientes electrónicos, así como emisión de notificaciones en línea.
- **Base para un ecosistema de gobierno digital:** articulación con módulos complementarios (como portal de trámites, boletín oficial, registro de firmas, o sistema de gestión documental) que consoliden una infraestructura digital integral.

En síntesis, el desarrollo del **CiPaDi** con las funcionalidades y principios mencionados representa una **estrategia clave para la modernización del Estado pampeano**, orientada a mejorar la eficiencia institucional, la transparencia y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

7. Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales

Para la implementación del presente proyecto, sería conveniente contar con Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales **como** plataforma centralizada destinada a la **gestión, almacenamiento, consulta y resguardo de documentos** generados por los distintos organismos del Estado provincial.

Su principal objetivo será **garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad** de la documentación oficial, contribuyendo a la modernización administrativa y a la consolidación de un ecosistema de **gobierno digital seguro, eficiente y transparente**.

El Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales permitiría que cada documento emitido por el Estado (por ejemplo, resoluciones), como así también documentos disponibles en el Registro Público (tales como actas, contratos, certificados, informes), sea almacenado en formato digital, con **validez legal y autenticidad garantizada mediante firma digital**. De esta manera, se evita la dispersión de información, se optimizan los procesos internos y se facilita el acceso a la documentación pública por parte de los organismos autorizados y de la ciudadanía, según corresponda.

Entre sus principales funcionalidades se destacan:

- **Almacenamiento centralizado:** repositorio único para documentos digitales oficiales, organizado por organismos, tipos documentales y niveles de acceso.
- **Trazabilidad y control:** registro completo del ciclo de vida de cada documento (creación, firma, archivo y consulta).
- **Validación de autenticidad:** integración con los sistemas de firma digital y con el CiPaDi, garantizando la identidad de origen y la validez jurídica de los documentos.
- **Consulta y reutilización:** posibilidad de búsqueda y descarga de documentos según permisos, permitiendo su vinculación con otros sistemas administrativos o de gestión.
- **Ahorro y sustentabilidad:** reducción del uso de papel, costos de archivo físico y tiempos de tramitación.

En síntesis, el Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales constituirá un pilar fundamental dentro del ecosistema digital del Gobierno de La Pampa, ya que **integrará, preservará y dará acceso seguro a la documentación electrónica del Estado**, impulsando una administración más ágil, moderna y transparente.

Resulta importante destacar que el desarrollo del Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales excede el alcance de las presentes propuestas, pero resulta indispensable la mención de la importancia de contar con un recurso con dichas características.

8. Implementación de la Firma Digital

La firma digital integrada al ecosistema será una herramienta central del nuevo modelo, ya que permitirá emitir resoluciones y certificados con plena validez jurídica, además de permitir que se presente documentación confeccionada por los ciudadanos tanto con firma digital como con firma olográfica.

Su implementación tendrá un alcance directo sobre las resoluciones generadas por la DGSPJyRPC, dado que la firma se aplicará dentro del propio entorno del sistema, sin necesidad de pasos externos o intervenciones manuales, lo que agilizará la gestión documental y reducirá al mínimo los tiempos administrativos.

Desde una perspectiva operativa, el uso de firma digital eliminará traslados físicos y demoras asociadas a la firma manual, permitiendo incluso la firma simultánea y remota por parte de múltiples autoridades. Asimismo, automatizará el circuito de firma, publicidad y notificación, incorporando un registro automático de metadatos — como usuario, fecha y tipo de firma— que fortalecerá los mecanismos de trazabilidad institucional.

En el plano jurídico, la firma digital otorga plena validez legal conforme a lo establecido por la Ley Nacional N.º 25.506, garantizando autenticidad e integridad. De este modo, se previene la falsificación de documentación, se reduce el riesgo de pérdida documental y se incrementa la seguridad jurídica de los actos administrativos, favoreciendo procesos más transparentes y confiables.

La adopción de esta tecnología tendrá además un impacto institucional significativo, ya que representa un paso decisivo hacia un modelo de gestión 100 % digital y sin papel, promoviendo la integración fluida con otros organismos que también utilizan firma digital y posicionando a la DGSPJyRPC como referente provincial y nacional en materia de administración pública moderna y segura.

9. Incorporación de Inteligencia Artificial (IA)

En el marco de la modernización del Estado y la digitalización de los procesos administrativos, resulta estratégico incorporar herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión de datos y mejorar la experiencia del ciudadano. En este sentido, la implementación de un sistema de análisis automático de documentación digital con Inteligencia Artificial representará una oportunidad concreta para fortalecer la eficiencia, la transparencia y la agilidad de la administración pública pampeana.

Se listan a continuación las principales ventajas identificadas:

- Mejora de la eficiencia administrativa

La automatización de los controles documentales que actualmente se realizan de forma manual permite optimizar los tiempos de revisión y validación, reduciendo significativamente los plazos de resolución de trámites. Este tipo de sistema posibilita procesar un volumen mucho mayor de presentaciones sin requerir un aumento proporcional del personal, mejorando la capacidad operativa del organismo y la calidad del servicio brindado.

- Reducción de errores y observaciones

La incorporación de Inteligencia Artificial puede detectar de manera automática errores frecuentes en la documentación, como omisiones de datos, firmas ilegibles o digitalizaciones defectuosas, antes de que el trámite sea ingresado formalmente ante la DGSPJyRPC. De esta forma, se minimizarán las observaciones a las presentaciones, se mejorará la calidad de la información registrada y se agilizarán las gestiones tanto para el ciudadano como para la administración pública.

- Beneficios directos para el ciudadano

La validación automática en tiempo real implica una mejora sustancial en la experiencia del usuario.

- Disminuye la demora en la tramitación, ya que se evita el reingreso por errores formales.

- Ahorro económico, al reducirse la duplicación de tasas o reinscripciones.
- Mayor transparencia, al contar con alertas inmediatas sobre observaciones o inconsistencias detectadas por el sistema.

- Optimización del recurso humano

La automatización de tareas rutinarias libera a los agentes de la DGSPJyRPC, permitiendo el enfoque en actividades de mayor complejidad, como análisis técnico, capacitación o control de los requisitos legales. Esto promueve una mejor utilización de los recursos humanos, incrementa la productividad institucional y fomenta la profesionalización del personal estatal.

- Trazabilidad y control institucional

Cada documento procesado contara con un registro detallado de las validaciones y decisiones aplicadas, lo que garantiza transparencia, trazabilidad y seguridad jurídica en los procedimientos.

- Innovación y modernización tecnológica

La implementación de inteligencia artificial incorpora tecnologías avanzadas como Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), Visión por Computadora e Inteligencia Artificial aplicada al lenguaje natural, impulsando la transición hacia un modelo de gobierno digital inteligente. Asimismo, la creación de un repositorio de datos (data lake) posibilita la analítica avanzada, la detección de patrones de error y la mejora continua de los procesos administrativos.

- Impacto estratégico

La adopción de esta tecnología posiciona a la Provincia de La Pampa en la vanguardia de la modernización estatal, alineándola con las experiencias más exitosas de otras jurisdicciones y consolidando un modelo de gestión pública innovador. Su implementación fortalecerá la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de los servicios, permitiendo una administración más ágil, confiable y verdaderamente centrada en las necesidades del ciudadano.

Incorporar un sistema de análisis automático de documentación digital con Inteligencia Artificial en la DGSPJyRPC constituye una oportunidad estratégica para transformar de manera profunda la gestión administrativa. Esta herramienta permitirá optimizar recursos, reducir tiempos de tramitación y elevar la calidad del servicio, al automatizar controles documentales, disminuir errores y consolidar la consistencia informativa.

Lejos de ser solo una mejora tecnológica, la Inteligencia Artificial impulsará un modelo de administración inteligente e integrada, donde cada instancia del proceso esté acompañada por mecanismos de verificación y asistencia automatizada. En este

nuevo escenario, el ciudadano se convierte en el eje central de los servicios digitales, accediendo a gestiones más simples, previsibles y transparentes.

En síntesis, su incorporación fortalecerá la transparencia institucional, la eficiencia operativa y la confianza en el vínculo entre el Estado y la sociedad pampeana, marcando un antes y un después en la evolución de los servicios públicos provinciales.

10. Conclusiones

La Provincia de La Pampa se encuentra frente a una oportunidad histórica para consolidar un **modelo de gestión pública moderna, digital y centrada en el ciudadano**.

Las propuestas presentadas, Portal de Trámites Digitales, nuevo Sistema de Gestión Interno, implementación de Firma Digital, Centro de Almacenamiento de Documentos Digitales, incorporación de Inteligencia Artificial y nuevas funcionalidades en CiPaDi, conforman un ecosistema integral que permitirá transformar radicalmente la manera en que el Estado presta sus servicios.

Su implementación no solo traerá **eficiencia operativa, transparencia institucional y reducción de costos**, sino que también ubicará a La Pampa entre las provincias más avanzadas en materia de gobierno digital. Este salto tecnológico generará **mayor accesibilidad, trazabilidad y equidad** para todos los ciudadanos, al tiempo que fortalecerá la **seguridad jurídica y la confianza** en la administración pública.

Avanzar en este proceso no debe ser visto solo como una oportunidad, sino como una **decisión estratégica indispensable** para garantizar la sostenibilidad y competitividad institucional del Estado provincial en los próximos años. La modernización digital propuesta no solo implica incorporar nuevas herramientas, sino **redefinir la relación entre el Estado y la ciudadanía**, promoviendo una gestión más cercana, ágil, transparente y eficiente.

En definitiva, adoptar este nuevo ecosistema digital significa **invertir en un Estado pampeano más inteligente, integrado y al servicio de su gente**, capaz de responder con rapidez, calidad y previsibilidad a las demandas de una sociedad que evoluciona cada día hacia lo digital.

TAREA IV – RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO

El relevamiento normativo procura un análisis que comprenda las diversas normativas que resultan aplicables diariamente en la actividad desarrollada por la DGSPJyRPC.

En ese marco, teniendo en consideración las diversas normas involucradas, el análisis comprende legislación nacional y provincial, como así también Disposiciones (Reglamentaciones), dictadas por la misma DGSPJyRPC en el marco de sus facultades reglamentarias.

En cuanto a la metodología, el relevamiento no se redujo a un análisis literal de la normativa, si no que se complementó con entrevistas con miembros del equipo y funcionarios de la DGSPJyRPC, a fin de comprender la manera en la que se desarrollan los procedimientos, a fin de contrastarlos con lo dispuesto por la normativa e identificar oportunidades de mejora.

i. SOCIEDADES

A continuación, se consignan las normas relativas a Sociedades que han sido objeto de análisis, distinguiendo por normas de nivel nacional, provincial, y reglamentaciones de la DGSPJyRPC.

a) Normas nacionales

1. Ley 19550 - Ley General de Sociedades
2. Ley 27349 - Ley de Apoyo al Capital Emprendedor (SAS)
3. Ley 19549 – Ley de Procedimiento Administrativo

b) Normas provinciales

1. Ley 1450 - Ley Orgánica de la DGSPJyRPC
2. Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450
3. Ley Nº 3289 - Ley de Simplificación e Innovación de la Administración Pública Provincial.
4. Ley Nº 3484 – Ciudadanía Pampeana Digital (CIPADI)

5. Decreto 717/55
6. Decreto 127/2018 - Código Fiscal
7. Ley 3602 - Ley Impositiva Anual 2025

c) Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables.

1. Disposición 3/17. Aprueba Anexos del 1 al 36.
2. Disposición 2/17. SAS

Leyes Nacionales:

Más allá de resultar aplicables, no se realiza un relevamiento de esta normativa individualmente considerada, en virtud de que eventuales modificaciones normativas resultan competencia del Congreso de la Nación, por lo que excede el alcance del presente Proyecto.

No obstante, sí serán consideradas como marco integral para la interpretación y análisis de la normativa provincial y reglamentaciones, dado que representa el estándar normativo sustancial aplicable.

Leyes Provinciales (puntos vinculados a sociedades y normas relevantes a estos efectos)

1. *Ley 1450* - Ley Orgánica de la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.

La norma, que data del año 1993, mantiene su redacción originaria sin la recepción de reformas producidas en el marco normativo nacional.

En tal sentido se advierte que la norma no contiene la recepción de las modificaciones incorporadas en el marco normativo argentino como consecuencia de la aprobación del Código Civil y Comercial de la Nación, aprobado por ley 26.994, la que sancionó el nuevo Código de fondo e introdujo también modificaciones a la Ley 19550, lo que resulta relevante en materia de sociedades.

A modo de ejemplo, refiere al Registro Público como “Registro Público de Comercio”, concepto que desde el año 2015 ya no resulta aplicable, incluye referencias a sociedades “comerciales”, en tanto el aditamento de “comercial”, aditamento

eliminado mediante Ley 26994, que quitó el distingo de la “comercialidad” al unificar los Código Civil y Comercial, al mismo tiempo que derogó la figura de la Sociedad Civil. Asimismo, art. 5, realiza referencias a disposiciones del Código de Comercio, derogado desde el año 2015, como así también la norma contiene referencias a personas “matriculadas como comerciantes” (art. 6 bis), concepto que fue eliminado con la derogación del citado Código.

Por otra parte, es dable mencionar que la normativa no refiere a la fiscalización de todos los tipos societarios (art. 3), como así también refiere a la inscripción automática de ciertos estatutos (art. 4) sin que ello surja de la normativa de fondo.

Se advierte también la existencia de reglamentaciones dentro del texto legal, tal es el caso por ejemplo del art. 6 bis, 9 inc. k y l.

El art. 9 pareciera ser un artículo de carácter general para sociedades y asociaciones, equiparando requisitos de constitución y funcionamiento entre ambos tipos de personas jurídicas, por ejemplo, el inc j) no sería de aplicación a una asociación civil o fundación. Sin embargo, el art. 10 si los separa por tipo y específica.

Luego de detallar, atribuciones y requisitos de presentación de determinados trámites, en el art. 11 establece quien estará a cargo del Organismo. Del mismo artículo se desprenden las incompatibilidades del personal técnico de la Dirección y prohibición de asesorar en tareas o asuntos que se relacionen con la competencia del organismo lo que se contrapone con lo dispuesto en el art. 2 inc d) y 4 inc. d) del decreto reglamentario 780/1993.

Respecto de las sanciones previstas en el art. 13, no se prevé un mecanismo de actualización de montos.

En ninguna oportunidad hace mención al ejercicio y alcance del control de legalidad respecto de los trámites que se encuentran bajo su órbita de competencia, fiscalización y registro.

2. Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450

Del mismo modo que la norma anterior, la misma no cuenta con una estructura clara y dinámica en cuanto al orden y prelación normativa.

Se advierten discordancias entre las incompatibilidades de la ley y las facultades que otorga el decreto bajo análisis.

Del mismo modo se advierte que, conforme expresa el art. 1 inc. f) la Dirección contará con un departamento de Asesoramiento Jurídico, lo que no se compadece con los art. 2 inc. d) y 4 inc d).

Seguidamente, el Título I que refiere a la organización y funcionamiento del organismo, hace una enumeración de los departamentos que conforman la dirección, estableciendo sus principales misiones y funciones. Si bien este punto tendrá un análisis específico y pormenorizado que se incluirá oportunamente, es dable hacer mención a las funciones del Dpto. de Sociedades. Puntualmente el inc. g) utiliza criterios de carácter subjetivos a efectos de determinar la asistencia a las asambleas, sobre los que sugiere una revisión a posteriori.

Luego el Título II refiere a las atribuciones y funciones de la Dirección General, es decir, de la máxima autoridad. Sin embargo, a partir del art. 17 enumera trámites específicos y requisitos de las presentaciones, normativa reglamentaria no derogada.

A partir del art. 26 refiere a sociedades por acciones, y no a otros tipos societarios.

Respecto del art. 31, utiliza criterios subjetivos y otorga facultades a la Dirección para incorporar puntos al orden del día a sociedades sometidas a su fiscalización, sin referir a que la convocatoria sea realizada por el organismo. Se considera conveniente analizar un posible exceso no compatible con la LGS.

3. *Ley N° 3289 - Ley de Simplificación e Innovación de la Administración Pública Provincial.*

La normativa provincial contiene desde el año 2020 disposiciones que promueven la simplificación de los procesos administrativos y la modernización de los mismos.

En esa línea, establece en su art. 1 que se deberá implementar de forma gradual un proceso de transformación e innovación, procurando que toda la actividad cumplida en ejercicio de la función administrativa entre los órganos que integran la Administración Pública y en las relaciones de la Administración con la ciudadanía, se lleven a cabo por medios electrónicos o digitales. En definitiva, se establece como objetivo final la despapelización, la simplificación de los trámites, la reducción de los plazos de tramitación y la utilización de expedientes electrónicos y documentos administrativos firmados digital o electrónicamente.

Por su parte, el art. 6 del mismo cuerpo normativo, impone al Estado Provincial el deber de registrar datos, por lo que el Registro Público, a cargo del Estado Provincial, no solo debe registrar documentos, sino también los datos registrados en dichos documentos. Los datos, no solo deben estar registrados, sino que la norma también impone el deber de que dicha información este registrada siguiendo un criterio de unicidad, y encontrarse disponible para cualquier dependencia y jurisdicción, cumpliendo estándares de interoperabilidad e interconectividad, también establecidos en la Ley 3289.

4. Decreto 717/55

El decreto provincial 717/55 en su artículo 2, establece como día de aparición del Boletín Oficial de la Provincia el día viernes de cada semana, o el inmediato anterior hábil, cuando este fuera feriado.

En ese marco, desde la perspectiva de la normativa de la Ley General de Sociedades, la periodicidad en la que se publica el Boletín Oficial trae aparejada un inevitable incumplimiento de la normativa societaria.

Particularmente, la Ley General de Sociedades prevé en su artículo 237 que las Asambleas de Sociedades Anónimas serán convocadas por publicaciones durante cinco días, con diez (10) de anticipación, por lo menos y no más de treinta (30), en el diario de publicaciones legales. En consecuencia, resulta fácticamente imposible que las sociedades anónimas puedan cumplimentar con las disposiciones de la Ley General de Sociedades, dado que para que una convocatoria sea realizada por 5 días, inevitablemente no se cumplirá con la anticipación máxima de 30 días que prevé la norma, o, en su caso, no se cumpliría el plazo mínimo.

Asimismo, dicha concentración de publicaciones en un único día semanal, puede complejizar la dinámica de los trámites evitando la periodicidad y agilidad de las publicaciones.

5. Decreto 127/2018 - Código Fiscal

En particular y en lo referido al presente informe, el art. 36 del Código Fiscal de la Provincia, prevé lo siguiente:

“Ninguna oficina pública podrá tomar razón de actuación o tramitación alguna relacionada con transferencias de bienes, negocios, activos y pasivos de personas, entidades civiles o comerciales, o cualquier otro acto de similar naturaleza, si no se encuentra acreditada la inexistencia de deudas fiscales, mediante la correspondiente certificación expedida por la Dirección.

Los escribanos autorizantes, los intermediarios intervinientes y los titulares de los registros seccionales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, deberán asegurar el pago de los gravámenes a que se refiere el párrafo anterior y los correspondientes al acto mismo.

Asimismo, deberán informar a la Dirección conforme lo establezca la reglamentación, todos los datos tendientes a la identificación de la operación y de las partes intervinientes.

Las disposiciones del presente artículo no serán de aplicación a las inscripciones de servidumbres administrativas.

En los casos de solicitud de exenciones y mientras dure su tramitación, la Dirección, a pedido del contribuyente o responsable, podrá autorizar la inscripción en los registros correspondientes, siempre que se hubiere cumplido con las demás obligaciones fiscales y afianzando debidamente el pago del impuesto en cuestión.”

En ese marco, una significativa parte del proceso que se lleva a cabo ante la DGSPJyRPC implica la necesaria interacción con la Dirección General de Rentas, a fin de:

- Correr vista de las actuaciones ante la DGSPJyRPC.
- Recibir las eventuales liquidaciones pendientes de pago que existan ante la Dirección General de Rentas, emitidas por dicho organismo.
- Informar a la Dirección General de Rentas los eventuales pagos realizados por el contribuyente.
- Recibir la conformidad de la Dirección General de Rentas, a fin de dar por cumplimentada la certificación que exige el art. 36 en su primer párrafo.

En virtud del desgaste procesal que dicha interacción implica, sin mencionar el tiempo que ello insume tanto para la DGSPJyRPC como para el ciudadano, se sugiere que la reglamentación establezca que dicha certificación sea previamente gestionada por el contribuyente ante la Dirección General de Rentas, y que sea acompañada ante la DGSPJyRPC al momento de iniciar las actuaciones.

Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables

1. Disposición 2/17

La reglamentación carece de una parte general, que incluya reglas aplicables a la Sociedad por Acciones Simplificada, tales como las reglas relativas a capital social, sede social, objeto social, denominación social, por mencionar solo algunos. Además, remite de manera general a la Ley 27.349.

Por su parte, la reglamentación aprueba tres Anexos, que establecen lineamientos generales, que solo refieren a la Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas, pero no refiere a otro tipo de trámites que puedan darse en el marco de la vida de la sociedad y requieran la intervención de DGSPJyRPC por lo que si

bien no hace remisión expresa, se entiende que resultaría aplicable la Disposición 3/17.

A continuación, se analizan los Anexos de manera individualizada.

Anexo A

Establece los documentos que deben ser acompañados al momento de presentarse la Constitución de una SAS, respecto del cual cabe realizar las siguientes consideraciones:

- a) Se establece como requisito previo la “Reserva de Denominación”, a fin de satisfacer el recaudo de “aptitud distintiva”, aspecto que no es mencionado en la Disposición 3/17, por lo que parece resultar aplicable solo a este tipo Societario.
- b) Se requiere que el Instrumento Constitutivo se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC para otros tipos sociales.
- c) En relación a los aportes dinerarios, se prevé sólo la posibilidad de acompañar boleta de depósito bancaria en el Banco de la Pampa, no previendo la posibilidad de realizar los aportes mediante transferencia bancaria (a la cuenta que tiene creada la DGSPJyRPC al efecto), lo que hoy representa la mayoría de los casos.
- d) En cuanto a los aportes no dinerarios, se requiere que los antecedentes justificativos de la valuación consten en los estados contables con informe profesional realizado por Contador Público Nacional con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de La Pampa, lo cual no es establecido por la Ley 27349, que establece que *“los aportes en bienes no dinerarios podrán ser efectuados al valor que unánimemente pacten los socios en cada caso, quienes deberán indicar en el instrumento constitutivo los antecedentes justificativos de la valuación o, en su defecto, según los valores de plaza.”*
- e) En relación a la acreditación de la inscripción preventiva de bienes registrables, la remisión a la Ley 24673 resulta redundante, dado que el art. 38 de la LGS comprende todo tipo de bien registrable.
- f) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - i) Se prevé un canal de ingreso que no permite trazabilidad, dado que el mismo es acompañado por correo electrónico (al correo sociedadespj@lapampa.gob.ar), lo que puede dar lugar a falta de actuaciones en el expediente administrativo.

- ii) Se solicita como instrumento separado el pago del sellado en concepto de tasa retributiva de servicios por la publicación, lo que aumenta la actividad que debe realizar la DGSPJyRPC, lo que debería ser solicitado y controlado directamente por el Boletín Oficial.
 - iii) Tanto para los instrumentos modelo como para quienes no opten por el instrumento modelo, se prevé el “control y precalificación” de la publicación por el Departamento de Sociedades, lo cuál implica una sobrecarga en el trabajo del Departamento, lo que se sugiere sea eliminado.
- g) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder, lo cual sí está previsto en el Anexo B, en relación al Modelo de Contrato de Constitución.

Los *Anexos B y C*, corresponden al Modelo de Contrato de Constitución de Sociedad por Acciones Simplificada y Modelo de Edicto, respectivamente.

2. Disposición 3/17

La reglamentación carece de una parte general, con reglas comunes aplicables a todos los tipos societarios, tales como las vinculadas al capital social, sede social, objeto social, designación y cesación de autoridades, por mencionar solo algunos.

La disposición no se encuentra ordenada de manera que permita un fácil acceso a la información que reglamentan, al mismo tiempo que en una misma Disposición se aprueban Anexos de Sociedades, Asociaciones Civiles y Fundaciones, lo cual genera confusión para el ciudadano. A modo de ejemplo, el primer trámite previsto (en el Anexo 2) es la Constitución de Sociedades por Acciones, el cual debería ser precedido por la Reserva de Denominación Social, que está prevista recién en el Anexo 20.

Anexo 1 – INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN

- a) Todo trámite inicia con una nota de presentación indicando el objeto del trámite, que debe presentarse por duplicado.
- b) Todo trámite debe presentarse por apoderado, lo que debe acreditarse. Pareciera que no admite otra forma diferente al poder otorgado por escritura pública tales como: acta poder, autorización específica por acta. Salvo para el

caso de los gestores, para el que se solo requiere autorización expresa con firma simple.

- c) Todas las presentaciones deben contener nro. de teléfono y correo electrónico. Respecto del número de teléfono se sugiere otro canal de comunicación para dotar de mayor transparencia al proceso.

Anexo 2 - CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES POR ACCIONES

- a) No se prevé como requisito que se debe acompañar la Reserva de Denominación (Anexo 20), lo que evitaría observaciones de trámites por homonimia.
- b) Se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- c) En relación a los aportes dinerarios, se prevé sólo la posibilidad de acompañar boleta de depósito bancaria en el Banco de la Pampa, no previendo la posibilidad de realizar los aportes mediante transferencia bancaria (a la cuenta que tiene creada la DGSPJyRPC al efecto), lo que hoy representa la mayoría de los casos.
- d) En cuanto a los aportes en especie, no se prevé ninguna disposición que establezca la forma de cumplimentar los requisitos que prevé para la valuación el art. 53 de la LGS.
- e) En relación a la acreditación de la inscripción preventiva de bienes registrables, la remisión a la Ley 24673 resulta redundante, dado que el art. 38 de la LGS comprende todo tipo de bien registrable. Establecer formas y requisitos de dicha documentación. (certificado, declaración jurada con firma certificada, etc)
- f) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - i) Se establece la presentación de la publicación para “autorización por la Dirección General”, y dicha autorización previa no surge de la normativa societaria ni de la Ley 2970.
 - ii) Se solicita que la impresión de la página web del Boletín Oficial sea certificada por el organismo, cuando no sería necesario, dado que es de acceso público.
 - iii) La reglamentación resulta inconsistente en relación a lo dispuesto para constitución de SAS en Disposición 2/17.

- g) En relación a la declaración jurada de los administradores y/o síndicos, se prevé expresamente la declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 264 y 286 de la Ley N° 19550 y modificatorias, y se omite requerir expresamente la fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- h) No se prevé como requisito la consignación de CUIT, CUIL o CDI en el instrumento constitución (conforme lo previsto por la Resolución General AFIP 348/99), lo que si se requiere para otros tipos societarios, y dicha distinción no surge de la normativa societaria ni fiscal.
- i) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.

Anexo 3 - CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

- a) No se prevé como requisito que se debe acompañar la Reserva de Denominación (Anexo 20), lo que evitaría observaciones de trámites por homonimia.
- b) Se requiere que la Escritura Pública de Constitución o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- c) En relación a los aportes dinerarios, se prevé sólo la posibilidad de acompañar boleta de depósito bancaria en el Banco de la Pampa, no previendo la posibilidad de realizar los aportes mediante transferencia bancaria (a la cuenta que tiene creada la DGSPJyRPC al efecto), lo que hoy representa la mayoría de los casos.
- d) En relación a la acreditación de la inscripción preventiva de bienes registrables, la remisión a la Ley 24673 resulta redundante, dado que el art. 38 de la LGS comprende todo tipo de bien registrable.
- e) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - i) Se establece la presentación de la publicación para “autorización por la Dirección General”, y dicha autorización previa no surge de la normativa societaria ni de la Ley 2970.
 - ii) Se solicita que la impresión de la página web del Boletín Oficial sea certificada por el organismo, cuando no sería necesario, dado que es de acceso público.

- iii) La reglamentación resulta inconsistente en relación a lo dispuesto para la constitución de SAS en Disposición 2/17.
- f) En relación a la declaración jurada de los gerentes, se prevé expresamente la declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 de la Ley N° 19550 y modificatorias, y se omite requerir expresamente la fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- g) No se prevé un requisito de declaración jurada de los síndicos, en caso de que la sociedad cuente con órgano de fiscalización.
- h) Se prevé como requisito copia de CUIT, CUIL o CDI, lo que no surge de la normativa.
- i) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.

Anexo 4 - CONSTITUCIÓN DE OTROS TIPOS SOCIETARIOS TIPIFICADOS POR LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES

- a) Se advierte que no refiere a estos tipos en otras normas.
- b) Los requisitos de presentación son similares a las restantes, por lo que habría que considerar la falta de normativa o exigencias para tipos societarios de personas y/o capital.

Anexo 5 - MODIFICACIONES CONTRACTUALES

- a) Se requiere que la Escritura Pública o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - i) Se establece la presentación de la publicación para “autorización por la Dirección General”, y dicha autorización previa no surge de la normativa societaria ni de la Ley 2970.
- c) En relación al aumento de capital, no se consigna de manera clara cómo debe presentarse la certificación contable del aumento de capital.
- d) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.

- e) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- f) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.

Anexo 6 - CESIÓN DE CUOTAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

- a) Se requiere que la Escritura Pública o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) No resulta claro en qué supuestos deviene aplicable el 1618 CCCN, y qué implicancias tiene en relación al trámite.
- c) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - i) Se establece la presentación de la publicación para “autorización por la Dirección General”, y dicha autorización previa no surge de la normativa societaria ni de la Ley 2970.
- d) Se requiere presentación de informe del Registro de Deudores Alimentarios. No resulta clara la normativa por la cual se requiere, y en su caso, cuáles serían las implicancias en caso de estar en ese registro, en relación al trámite de cesión de cuotas.
- e) En caso de que el nuevo socio sea designado gerente, se prevé expresamente la declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 de la Ley N° 19550 y modificatorias, y se omite requerir expresamente la fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- f) No surge de manera clara si se requiere solo el instrumento de cesión de cuotas, o asimismo, si se requiere una Reunión de Socios.

Anexo 7 - TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES

- a) Se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.

- b) Respecto de los administradores o fiscalizadores, no se requiere prevé el requisito de aceptación de cargo, declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 y 264 de la Ley N° 19550 y modificatorias y fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- c) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.
- d) No se solicita copia certificada de los títulos de bienes registrables, lo cual no es armónico con otros anexos, donde se requiere tal certificación.

Anexo 8 - FUSIÓN DE SOCIEDADES

- a) Se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) Respecto de los administradores o fiscalizadores, no se requiere prevé el requisito de aceptación de cargo, declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 y 264 de la Ley N° 19550 y modificatorias y fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- c) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.
- d) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- e) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- f) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- a) No se requiere documentación que acredite la inexistencia de oposiciones que preve el art. 83

Anexo 9 - ESCISION DE SOCIEDADES

- a) Se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.

- b) Respecto de los administradores o fiscalizadores, no se requiere prevé el requisito de aceptación de cargo, declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 y 264 de la Ley N° 19550 y modificatorias y fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- c) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.
- d) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- e) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- f) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.

Anexo 10 - REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

- b) Se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- c) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- d) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- e) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- f) No se requiere la publicación prevista en el art. 204 LGS.
- g) No se requiere documentación que manifieste la inexistencia de oposiciones que prevé el art. 204

Anexo 11 - DESIGNACIÓN Y/O CESACIÓN DE ADMINISTRADORES SOCIALES

- a) No se requiere que el Acta de Asamblea y/o de Directorio y/o de Reunion de Socios se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División

Sellos, lo que si se solicita en otros trámites, y tal distinción no surge del Código Fiscal.

- b) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - i) Se establece la presentación de la publicación para “autorización por la Dirección General”, y dicha autorización previa no surge de la normativa societaria ni de la Ley 2970.
- c) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- d) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- e) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- f) Se prevé expresamente la declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 y 264 de la Ley N° 19550 y modificatorias, y se omite requerir expresamente la fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- g) En el Anexo de Administradores Sociales, se incluyen referencias a los síndicos, que no forman parte de dicho órgano.

Anexo 12 – DISOLUCIÓN

- a) Se requiere que la Escritura Pública o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial, se sigue un criterio distinto al establecido en otros Anexos.
- c) Se requieren “estados contables de disolución”, los cuales deben ser confeccionados luego de la designación del liquidador (art. 103 LGS)
- d) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- e) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.

- f) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- g) Se prevé expresamente la declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 y 264 de la Ley N° 19550 y modificatorias, y se omite requerir expresamente la fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.

Anexo 13 – LIQUIDACIÓN

- a) Se requiere que la Escritura Pública o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) No se requiere publicación en el Boletín Oficial.
- c) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- d) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- e) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- f) No se requiere publicación en el Boletín Oficial.

Anexo 14 - CAMBIO DE DOMICILIO DE OTRA JURISDICCIÓN A LA PROVINCIA DE LA PAMPA

- a) Se requiere que la Escritura Pública o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) Se requiere que la sociedad acredite que ha INICIADO el trámite de baja en la jurisdicción de origen, mientras que otras jurisdicciones solicitan la acreditación de la inscripción en la jurisdicción de destino para iniciar la solicitud de la “baja”, por lo que se sugiere armonización entre reglamentaciones entre jurisdicciones.

- c) Se omite solicitar informe de libros rubricados de la sociedad, emitido por la jurisdicción de origen.
- d) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- e) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- f) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.

Anexo 15 - CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA A OTRA JURISDICCIÓN

- a) Se requiere que la Escritura Pública o Instrumento Privado se acompañe intervenido por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- b) Se requiere que la sociedad acredite que ha INICIADO el trámite de alta en la jurisdicción de origen. Se debería solicitar que efectivamente acredite la inscripción en la jurisdicción de origen, a fin de evitar que la sociedad quede sin jurisdicción.
- c) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- d) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- e) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.

Anexo 16 - REQUISITOS DE ASAMBLEAS - PARA SOCIEDADES POR ACCIONES

- a) La división entre documentación previa a la Asamblea y posterior a la Asamblea, podría ser unificada en una única instancia, post asamblea.

- b) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- c) La nómina de Directores/Administradores y Síndicos, resulta redundante, dado que el trámite no implica cambios en la composición de los órganos de administración y fiscalización.
- d) La declaración jurada de directores/administradores y Síndicos, resulta redundante, dado que el trámite no implica cambios en la composición de los órganos de administración y fiscalización.

Anexo 20 - RESERVA DE DENOMINACIÓN SOCIAL

- a) El requisito de la indicación de los constituyentes en la nota de presentación no tiene razón de ser a los fines de la reserva de la denominación, a lo que se adiciona que se solicita la firma de la persona autorizada, y no la firma de los constituyentes.
- b) No se establecen pautas reglamentarias sobre cómo se otorga o rechaza una solicitud de reserva.
- c) No se especifica la aplicabilidad del Código Civil y Comercial de la Nación, en particular, el art. 151.
- d) El anexo no sigue la misma lógica que la Disposición 2/17, que requiere “aptitud distintiva” en la denominación social.

Anexo 24 - SUCURSALES DE SOCIEDADES NACIONALES

- a) No surge del Anexo si se debe acompañar Acta de Convocatoria, y, en su caso, publicaciones de convocatoria.
- b) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- c) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.

Anexo 25 - CAMBIO DE SEDE SOCIAL

- a) Para el caso de Sociedades Anónimas, no surge que se deba acompañar copia del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia.
- b) De los requisitos no surge que la documentación que se presenta deba estar incorporada a los libros sociales (debidamente individualizados y rubricados por la DGSPJyRPC), como así tampoco se solicita que se acredite tal situación.
- c) Se omite requerir publicación en el Boletín Oficial.

Anexo 33 - CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANONIMA UNIPERSONAL

- a) No se prevé como requisito que se debe acompañar la Reserva de Denominación (Anexo 20), lo que evitaría observaciones de trámites por homonimia.
- b) Se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- c) En cuanto a los aportes en especie, no se prevé ninguna disposición que establezca la forma de cumplimentar los requisitos que prevé para la valuación el art. 53 de la LGS.
- d) En relación a la acreditación de la inscripción preventiva de bienes registrables, la remisión a la Ley 24673 resulta redundante, dado que el art. 38 de la LGS comprende todo tipo de bien registrable.
- e) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial:
 - a. Se establece la presentación de la publicación para “autorización por la Dirección General”, y dicha autorización previa no surge de la normativa societaria ni de la Ley 2970.
 - b. La reglamentación resulta inconsistente en relación a lo dispuesto para constitución de SAS en Disposición 2/17.
- f) No se prevé como requisito la consignación de CUIT, CUIL o CDI en el instrumento constitución (conforme lo previsto por la Resolución General AFIP 348/99), lo que, si se requiere para otros tipos societarios, y dicha distinción no surge de la normativa societaria ni fiscal.
- g) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.

Anexo 35 - SUBSANACIÓN DE SOCIEDADES DE HECHO (Sección IV LGS)

- a) Se prevé como facultativa la reserva de denominación, lo cual no resulta armónico con otros anexos.
- b) No se requiere que la Escritura Pública se acompañe intervenida por la Dirección General de Rentas - División Sellos, lo que no se corresponde con el procedimiento llevado a diario por la DGSPJyRPC.
- c) En cuanto a la publicación en el Boletín Oficial, se prevé como posibilidad el acompañamiento de la publicación “original”, siendo que el original está disponible en la página web.
- d) Respecto de los administradores o fiscalizadores, no se requiere prevé el requisito de aceptación de cargo, declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones previstas en el Art. 157 y 264 de la Ley N° 19550 y modificatorias y fijación de domicilio especial que prevé el art. 256 LGS.
- e) No se prevé como requisito la consignación de CUIT, CUIL o CDI en el instrumento constitución (conforme lo previsto por la Resolución General AFIP 348/99), lo que, si se requiere para otros tipos societarios, y dicha distinción no surge de la normativa societaria ni fiscal.
- f) No se prevé la presentación de la Declaración Jurada de Beneficiario Final, en caso de corresponder.

ii. ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

La segunda sección realiza un análisis que comprende las diversas normativas que resultan aplicables diariamente en la actividad desarrollada por la DGSPJyRPC en materia de asociaciones civiles y fundaciones.

En ese marco, teniendo en consideración las diversas normas involucradas, el análisis comprende legislación nacional y provincial, como así también Disposiciones (Reglamentaciones), dictadas por la misma DGSPJyRPC en el marco de sus facultades reglamentarias.

En cuanto a la metodología, al igual que en la Sección I, el relevamiento no se redujo a un análisis literal de la normativa, si no que se complementa con entrevistas con miembros del equipo y funcionarios de la DGSPJyRPC, a fin de comprender la manera en la que se desarrollan los procedimientos, a fin de contrastarlos con lo dispuesto por la normativa e identificar oportunidades de mejora.

A continuación, se consignan las normas que han sido objeto de análisis, distinguiendo por normas de nivel nacional, provincial, y reglamentaciones de la DGSPJyRPC.

a) Normas nacionales

1. Código Civil y Comercial de la Nación.

b) Normas provinciales

1. Ley 1450 - Ley Orgánica de la DGSPJyRPC
2. Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450
3. Ley Nº 3289 - Ley de Simplificación e Innovación de la Administración Pública Provincial.
4. Ley Nº 3484 – Ciudadanía Pampeana Digital (CIPADI)
5. Decreto 717/55
6. Decreto 127/2018 - Código Fiscal
7. Ley 3602 - Ley Impositiva Anual 2025
8. Ley Cooperadoras Escolares

c) Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables.

1. Disposición 1/17 Comisión Normalizadora
2. Disposición 3/17 Aprueba Anexos
 - a. Anexos 26 al 30
3. Denuncia / Impugnación - Disposición 8-95
4. Disposición 1/20 Registro Voluntario de Simple Asociación
5. Disposición 2/20 Restitución de Personería Jurídica

Leyes Nacionales:

Más allá de resultar aplicables, no se realiza un relevamiento de esta normativa individualmente considerada, en virtud de que eventuales modificaciones normativas resultan competencia del Congreso de la Nación, por lo que excede el alcance del presente Proyecto.

No obstante, sí serán consideradas como marco integral para la interpretación y análisis de la normativa provincial y reglamentaciones, dado que representa el estándar normativo sustancial aplicable.

Leyes Provinciales (puntos vinculados a Asociaciones Civiles y Fundaciones y normas relevantes a estos efectos)

1. *Ley 1450* - Ley Orgánica de la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.

La norma, que data del año 1993, mantiene su redacción originaria sin la recepción de reformas producidas en el marco normativo nacional.

En tal sentido se advierte que la norma no contiene la recepción de las modificaciones incorporadas en el marco normativo argentino como consecuencia de la aprobación del Código Civil y Comercial de la Nación, aprobado por ley 26.994, la que sancionó el nuevo Código de fondo e introdujo también modificaciones a la Ley 19550, lo que resulta relevante en materia de asociaciones civiles y fundaciones.

A modo de ejemplo, refiere al Registro Público como “Registro Público de Comercio”, concepto que desde el año 2015 ya no resulta aplicable, incluye referencias a sociedades “comerciales”, en tanto el aditamento de “comercial”, aditamento eliminado mediante Ley 26994, que quitó el distingo de la “comercialidad” al unificar los Código Civil y Comercial, al mismo tiempo que derogó la figura de la Sociedad Civil.

En materia de las competencias atribuidas a la DGSPJyRPC, el art. 3 le otorga competencias de fiscalización tanto de asociaciones civiles como de fundaciones. Sin embargo, el art. 5, referido a las funciones registrales, omite a las asociaciones civiles y fundaciones, quienes también deben quedar comprendidas bajo la función registral de la DGSPJyRPC.

Una situación similar se presenta en el art. 6 bis, referido a la rubricación de libros sociales, dado que refiere a los libros de las sociedades y de las personas matriculadas como comerciantes, sin que realice mención alguna respecto de los libros de las asociaciones civiles y fundaciones.

Respecto del art. 8 inc. c y l, no se comprende su alcance. En particular, en que casos y a que refiere con declarar la finalización de su existencia (inc l) siendo que fiscaliza

y aprueba su disolución conforme lo dispuesto en el inc. b y c. Asimismo, omite mencionar en este punto la facultad de rubricar libros sociales, como así también de tomar medidas de excepción, como la designación de una Comisión Normalizadora. Por último, prevé que la DGSPJyRPC solicitará al juez la “intervención” o “retiro de la autorización” en ciertos casos, cuando ello debería ser una competencia de la autoridad de control, por una cuestión de economía procesal.

El art. 9 pareciera ser un artículo de carácter general para sociedades y asociaciones, equiparando requisitos de constitución y funcionamiento entre ambos tipos de personas jurídicas, por ejemplo, el inc j) no sería de aplicación a una asociación civil o fundación. Sin embargo, el art. 10 si los separa por tipo y específica. Todo ello se suma al hecho que la ley orgánica incluye disposiciones que deberían formar parte de la reglamentación dictada por la DGSPJyRPC y no estar comprendidas en su normativa institucional.

Respecto del art. 10 ap. B (destinado a las asociaciones civiles) se utiliza una terminología desactualizada, dado que dichos requisitos han sido incorporados en el Código Civil y Comercial de la Nación. Asimismo, se requiere que desde su constitución, la asociación deba determinar la entidad de bien público que será beneficiaria de los bienes al momento de la disolución, aspecto que no surge de la normativa de fondo, que permite que la entidad lo defina en momento de resolver su liquidación.

Seguidamente el art. 10 ap.C (para las fundaciones), de manera similar que en el párrafo anterior, se incluyen requisitos ahora incluidos en el Código Civil y Comercial de la Nación, o que en su defecto deberían formar parte de la reglamentación dictada por la DGSPJyRPC. En la misma línea, se prevé como requisito la inclusión de un órgano de fiscalización, lo cual no está previsto por la normativa de fondo.

Luego de detallar atribuciones y requisitos de presentación de determinados trámites, en el art. 11 establece quien estará a cargo del Organismo. Del mismo artículo se desprenden las incompatibilidades del personal técnico de la Dirección y prohibición de asesorar en tareas o asuntos que se relacionen con la competencia del organismo lo que se contrapone con lo dispuesto en el art. 2 inc d) y 4 inc. d) del decreto reglamentario 780/1993.

Respecto de las sanciones previstas en el art. 13, no se prevé un mecanismo de actualización de montos.

En ninguna oportunidad hace mención al ejercicio y alcance del control de legalidad respecto de los trámites que se encuentran bajo su órbita de competencia, fiscalización y registro.

2. Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450

Del mismo modo que la norma anterior, la misma no cuenta con una estructura clara y dinámica en cuanto al orden y prelación normativa.

Se advierten discordancias entre las incompatibilidades de la ley y las facultades que otorga el decreto bajo análisis.

Del mismo modo se advierte que, conforme expresa el art. 1 inc. f), la Dirección contará con un departamento de Asesoramiento Jurídico, lo que no se compadece con los art. 2 inc. d) y 4 inc d).

Seguidamente, el Título I que refiere a la organización y funcionamiento del organismo, hace una enumeración de los departamentos que conforman la dirección, estableciendo sus principales misiones y funciones. Si bien este punto tendrá un análisis específico y pormenorizado que se incluirá oportunamente, es dable hacer mención a las funciones del Dpto. de Asociaciones civiles y Fundaciones, puntualmente el art. 2 inc. g) utiliza criterios de carácter subjetivo a efectos de determinar la asistencia a las asambleas, sobre los que sugiere una revisión a posteriori.

El art. 7 enuncia las funciones del Departamento de Asesoramiento Jurídico, cuyas facultades respecto de las Asociaciones Civiles y Fundaciones no se correlacionan con la forma en que se realizan los procedimientos en la actualidad.

Luego el Título II refiere a las atribuciones y funciones de la Dirección General, es decir, de la máxima autoridad. Sin embargo, a partir del art. 17 enumera trámites específicos y requisitos de las presentaciones, normativa reglamentaria no derogada.

A partir del art. 24 refiere a asociaciones jurídicas, término inconsistente con la normativa sustancial. Entre los requisitos de presentación el inc. f) refiere a la memoria del último ejercicio y balance o estado de cuenta a la fecha de la presentación. Esto sería contradictorio con el pedido de autorización para funcionar en tanto la persona jurídica aún no cuenta con autorización para funcionar, por lo que mal podría contar con balances o memorias “correspondientes al último ejercicio”. En tal caso, debería aclararse en qué supuestos debe requerirse.

Por otra parte, no resulta claro a que refiere el inc. i) de dicho artículo, al requerir Acta de Asamblea en la que se resolvió licitar la personería jurídica.

Respecto del art 25, debería actualizarse la normativa al CCCN, en la misma línea mencionada anteriormente. Asimismo, el Decreto Reglamentario repite requisitos ya incluidos en la Ley 1450.

Por su parte, el inciso h) remite al Art. 247 del Código Fiscal, que no resulta aplicable al trámite.

Respecto del art. 31, utiliza criterios subjetivos y otorga facultades a la Dirección para incorporar puntos al orden del día a entidades sometidas a su fiscalización, sin referir a que la convocatoria sea realizada por el organismo. Se considera conveniente analizar un posible exceso no compatible con la normativa de fondo.

El artículo 32 establece la paralización total de toda “administración administrativa” cuando se trabase litis judicial en una denuncia, hasta tanto se dicte sentencia definitiva, lo cual puede resultar desmedido, considerando la demora que puede insumir el dictado de una sentencia definitiva y la necesidad de las entidades de cumplir sus obligaciones ante la DGSPJyRPC

El artículo 39 no guarda relación con el artículo anterior ni el posterior. Lo mismo ocurre con el artículo 42, en el que no queda claro el alcance y a qué tipo societario se refiere. Asimismo, el art. 42 prevé la posibilidad de que ante la falta de celebración de Asambleas durante dos o más períodos, la DGSPJyRPC proceda al “Registro” de la autorización para funcionar, sin que sea necesario que medie interpelación previa. Este punto merece diversas consideraciones: a) refiere como al “Registro” de la autorización para funcionar, y por el contexto, debería ser el “Retiro de la autorización para funcionar”, b) establece dicha posibilidad sin que medie interpelación previa, lo que contraviene la normativa sustancial (CCCN) que expresamente lo requiere, a fin de garantizar el derecho de defensa; y c) contraviene la Ley 1450, que establece que dicha resolución debe ser solicitada al juez competente, no siendo una facultad de la DGSPJyRPC.

3. *Ley N° 3289 - Ley de Simplificación e Innovación de la Administración Pública Provincial.*

Se reiteran las observaciones realizadas en la Sección Sociedades, por ser aplicables.

4. *Decreto 717/55*

El decreto provincial 717/55 en su artículo 2, establece como día de aparición del Boletín Oficial de la Provincia el día viernes de cada semana, o el inmediato anterior hábil, cuando este fuera feriado.

En ese marco, desde la perspectiva de la normativa aplicable a las Asociaciones Civiles, ello puede derivar en incumplimientos del propio estatuto o de dificultades para la realización de las convocatorias a Asamblea, en caso que el estatuto social prevea como obligatoria la realización de este tipo de publicaciones.

Asimismo, la concentración de publicaciones en un único día semanal, puede complejizar la dinámica de los trámites evitando la periodicidad y agilidad de las publicaciones.

5. Decreto 127/2018 - Código Fiscal

En particular y en lo referido al presente informe, el art. 36 del Código Fiscal de la Provincia, prevé lo siguiente:

“Ninguna oficina pública podrá tomar razón de actuación o tramitación alguna relacionada con transferencias de bienes, negocios, activos y pasivos de personas, entidades civiles o comerciales, o cualquier otro acto de similar naturaleza, si no se encuentra acreditada la inexistencia de deudas fiscales, mediante la correspondiente certificación expedida por la Dirección.

Los escribanos autorizantes, los intermediarios intervinientes y los titulares de los registros seccionales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, deberán asegurar el pago de los gravámenes a que se refiere el párrafo anterior y los correspondientes al acto mismo.

Asimismo, deberán informar a la Dirección conforme lo establezca la reglamentación, todos los datos tendientes a la identificación de la operación y de las partes intervinientes.

Las disposiciones del presente artículo no serán de aplicación a las inscripciones de servidumbres administrativas.

En los casos de solicitud de exenciones y mientras dure su tramitación, la Dirección, a pedido del contribuyente o responsable, podrá autorizar la inscripción en los registros correspondientes, siempre que se hubiere cumplido con las demás obligaciones fiscales y afianzando debidamente el pago del impuesto en cuestión.”

En relación a las Asociaciones Civiles y Fundaciones, no se da cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo, lo cual simplifica la celeridad del trámite (si se lo compara con el procedimiento llevado a cabo por las sociedades).

6. Decreto 375/2015 - REGLAMENTACIÓN DE LA LEY N°2722 “LEY DE COOPERADORAS ESCOLARES”

La normativa prevé como obligatoria la inscripción de las Asociaciones Cooperadoras Escolares ante la DGSPJyRPC, como así también establece las categorías de asociados que deben tener.

Por su parte, requiere como obligatorio que la denominación de la entidad contenga el nombre del establecimiento educativo al que corresponde (art. 7).

Por su parte, establece que la DGSPJyRPC debe dar intervención al Ministerio de Cultura y Educación.

El Decreto establece la estructura mínima que debe contener la Asociación Cooperadora, como así también el mandato de duración de la Comisión Directiva, que difiere con lo previsto por el CCCN, por lo que, de seguir vigente la normativa, deberá ser considerada en las reglamentaciones de la DGSPJyRPC.

Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables

1. Disposición 1/17

A través de la citada disposición se establece el instituto de la Comisión Normalizadora, como mecanismo excepcional para la regularización de todas las asociaciones civiles que lo requieran para contar con autoridades con mandatos vigentes y orden en su documentación jurídica contable.

La reglamentación establece en el art. 2 los supuestos de procedencia del instituto. Teniendo presente que se trata de un supuesto de excepción, las causales deberían ser expresadas de manera clara, dado que al mismo tiempo son de interpretación restrictiva.

Esta situación no se presenta en el art. 2, que refiere como causales:

- a) “caducidad de los órganos directivos de la entidad”; lo que denotaría que toda entidad en la que los mandatos de las autoridades se venzan, debería ser objeto de un proceso de normalización.
- b) “renuncia, muerte u otra causa que genere estado de irregularidad”. No se determina la renuncia o el fallecimiento de quién o quiénes sería relevante para el caso, como así también deja abierta la posibilidad a “otra causa”, que genere irregularidad, sin determinar qué nivel de gravedad o irregularidad sería necesario para la procedencia de este instituto de excepción.
- c) “graves irregularidades que impidan la consecución del objeto social de las asociaciones”. Este inciso se conecta con la imposibilidad del objeto, lo cual deja abierto el elenco de posibilidades que podrían causar esta situación.

Por su parte, el artículo 5 requiere que quienes sean integrantes de la Comisión Normalizadora sean o hayan sido socios de la entidad, lo cual puede implicar una dificultad en entidades con baja cantidad de socios, o incluso puede implicar dificultades en la acreditación de este extremo. La resolución permite como alternativa

que se presente un “aval” otorgado por los socios, lo cual resulta discutible en entidades con conflictos internos.

El art. 6 requiere la fijación de un domicilio legal en la ciudad de Santa Rosa (para el caso de entidades de otra localidad), lo cual implica un requisito extra que complejiza el trámite.

El art. 7 prevé como instancia previa que se acredite la “legitimación de los interesados”, pero la normativa no prevé de qué manera se puede acreditar dicha legitimación como así tampoco establece quienes son los interesados que cuentan con dicha legitimación. Al mismo tiempo, prevé que se corra traslado a “las autoridades electas en la última asamblea aprobada por la DGSPJyRPC”, cuando el traslado se debería correr a la sede social.

Por su parte, la reglamentación utiliza como término de referencia 12 días hábiles administrativos previos y posteriores para la presentación de documentación, lo cual dificulta el cálculo de los correspondientes plazos.

El art. 12 autoriza a la Comisión Normalizadora a percibir cuotas sociales, con cargo de rendición de cuentas a la DGSPJyRPC, cuando dicha rendición de cuentas debería ser realizada a los asociados.

Como aspecto general, se advierte que no se prevé el procedimiento de Comisión Normalizadora para Fundaciones.

2. Disposición 3/17

La reglamentación carece de una parte general, con reglas comunes aplicables a todos los trámites, tales como las vinculadas al patrimonio, sede social, objeto social, designación y cesación de autoridades, por mencionar solo algunos.

La disposición no se encuentra ordenada de manera que permita un fácil acceso a la información que reglamentan, al mismo tiempo que en una misma Disposición se aprueban Anexos de Sociedades, Asociaciones Civiles y Fundaciones, lo cual genera confusión para el ciudadano. A modo de ejemplo, el primer trámite para Asociaciones Civiles está previsto recién en el Anexo 26.

Anexo 1 – INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN

- a) Todo trámite inicia con una nota de presentación indicando el objeto del trámite, que debe presentarse por duplicado.
- b) Todo trámite debe presentarse por apoderado, lo que debe acreditarse. Pareciera que no admite otra forma diferente al poder otorgado por escritura pública tales como: acta poder, autorización específica por acta. Salvo para el caso de los gestores, para el que se solo requiere autorización expresa con firma simple.

- c) Todas las presentaciones deben contener nro. de teléfono y correo electrónico. Respecto del número de teléfono se sugiere otro canal de comunicación para dotar de mayor transparencia al proceso.

Anexo 18 - INSTRUCTIVO EN CASO DE PEDIDOS DE RUBRICAS y EXTRAIVIO DE LIBROS.

- a) La reglamentación indica que “cuando corresponda, se deberán presentar los libros anteriores encuadernados”, sin que se indique por que motivo se deben presentar, y en qué supuestos corresponde dicha presentación.
- b) En relación a Asociaciones Civiles, se omite mencionar el Libro de Actas de la Comisión Revisora de Cuentas.
- c) En relación al extravío de libros, no se detalla el procedimiento a seguir, ni se comprende el monto de la tasa diferenciada para este supuesto.

Anexo 26 - INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES

- a) No se prevé como requisito que se debe acompañar la Reserva de Denominación (Anexo 20), lo que evitaría observaciones de trámites por homonimia.
- b) Se prevé como posible que el Estatuto se suscriba “por separado”, lo cual no sería posible, dado que el mismo Anexo requiere que todo se instrumente en una Escritura Pública.
- c) El patrimonio inicial resulta exiguo (pesos dos mil ochocientos, \$2.800), al mismo tiempo que la DGSPJyRPC se reserva la facultad de pedir un patrimonio mayor, lo cual deja lugar a discrecionalidad de la autoridad de control, dado que el mínimo no resulta razonable.
- d) En relación a los aportes dinerarios, se prevé sólo la posibilidad de acompañar boleta de depósito bancaria en el Banco de la Pampa, no previendo la posibilidad de realizar los aportes mediante transferencia bancaria (a la cuenta que tiene creada la DGSPJyRPC al efecto), lo que hoy representa la mayoría de los casos.
- e) Se establece como requisito obligatorio para el otorgamiento de la personería la presentación de los libros sociales para su rúbrica, siendo que ello no surge de la normativa.

- f) En el caso de Federaciones y Confederaciones, se establece qué datos se deben indicar si los constituyentes son entidades registradas en la DGSPJyRPC, pero no se indica que datos se deben indicar si son de otra jurisdicción.
- g) En relación a las Cámaras Empresarias, resulta innecesario catalogarlas como de “Segundo grado”, en tanto la doctrina discute dicha categorización para los supuestos en las que se componen por personas humanas, caso que la misma Disposición también prevé como posible.

Anexo 27 - INSCRIPCIÓN DE FUNDACIONES

- a) No se prevé como requisito que se debe acompañar la Reserva de Denominación (Anexo 20), lo que evitaría observaciones de trámites por homonimia.
- b) Se prevé que el Estatuto se suscriba “por separado”, lo cual no sería posible, dado que el mismo Anexo requiere que todo se instrumente en una Escritura Pública.
- c) El patrimonio inicial resulta exiguo (pesos veinte mil, \$20.000), al mismo tiempo que la DGSPJyRPC se reserva la facultad de pedir un patrimonio mayor, lo cual deja lugar a discrecionalidad de la autoridad de control, dado que el mínimo no resulta razonable.
- d) En relación a los aportes dinerarios, se prevé sólo la posibilidad de acompañar boleta de depósito bancaria en el Banco de la Pampa, no previendo la posibilidad de realizar los aportes mediante transferencia bancaria (a la cuenta que tiene creada la DGSPJyRPC al efecto), lo que hoy representa la mayoría de los casos.
- e) Se prevé como requisito la nómina de miembros del órgano de fiscalización, lo cual no está previsto por el CCCN como obligatorio.
- f) Se establece como requisito obligatorio para el otorgamiento de la personería la presentación de los libros sociales para su rúbrica, siendo que ello no surge de la normativa.

Anexo 28 - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES DE ESTATUTO SOCIAL DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES

- a) Se prevé como requisito solo una copia del Acta de Asamblea General Extraordinaria, sin que se solicite la convocatoria del órgano correspondiente, en su caso, las publicaciones de convocatoria, la planilla de Asistencia, entre otros documentos relativos a la Asamblea.
- b) El Anexo refiere a Modificación de Estatuto de Asociaciones y Fundaciones, pero utiliza terminología propia de Asociaciones.
- c) En cuanto al nuevo estatuto social (texto ordenado), se requieren dos ejemplares, pero la reglamentación no establece un criterio que sí se aplica en la práctica, relativo a que se solicita que se lo eleve a Escritura Pública.

Anexo 29 - INSTRUCTIVO ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

> Documentación que debe ser presentada previo a la Asamblea

- a) La división entre documentación previa a la Asamblea y posterior a la Asamblea, podría ser unificada en una única instancia, post asamblea.
- b) Se requiere copia del Acta de Comisión Directiva, incorporada al Libro Rubricado, pero no existe un mecanismo posible que permita la constatación que obre en el correspondiente Libro.
- c) Se permite que presidente y secretario “certifiquen” que la copia es una “copia fiel del original”, supuesto no previsto por la normativa.
- d) Se requiere publicación en un diario de circulación provincial, que no surge de la normativa.
- e) Se requiere copia del Libro de Asociados, correspondiente al Libro Rubricado, pero no existe un mecanismo posible que permita la constatación que obre en el correspondiente Libro.

> Documentación que debe ser presentada luego de la Asamblea

- a) Se requiere copia del Acta de Asamblea, incorporada al Libro Rubricado, pero no existe un mecanismo posible que permita la constatación que obre en el correspondiente Libro.
- b) Se permite que presidente y secretario “certifiquen” que la copia es una “copia fiel del original”, supuesto no previsto por la normativa.
- c) Se requiere nómina de autoridades en soporte digital, pero no se especifica el procedimiento por el cual debe ser presentada.

- d) No se requiere aceptación de cargos ni declaración jurada de no estar comprendidos en las incompatibilidades e inhabilidades para ejercer el cargo de los miembros de la Comisión Directiva.

Anexo 30 - DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES CIVILES

- a) El Anexo refiere a “Entidades civiles”, sin aclarar si comprende Asociaciones Civiles, Fundaciones o Simples Asociaciones.
- b) Se requiere la publicación de la convocatoria con 12 días hábiles de anticipación, lo que implica que la convocatoria debe ser realizada con una anticipación tal que no surge de la normativa.
- c) En relación a los documentos que se presentan, a diferencia de los Anexos 28 y 29, no se requiere que sean “copia” del Acto obrante en el libro, ni la certificación de dicha copia.
- d) Se mezclan términos de Asociaciones Civiles y Fundaciones en una misma sección.
- e) Se establece como requisito que el liquidador acepte el cargo en la misma asamblea, aspecto que no surge de la normativa de fondo.
- f) No se distingue la Liquidación y Cancelación como un trámite diferenciado.
- g) En relación a la Liquidación y Cancelación, se requiere la convocatoria por Acta de Comisión Directiva o Consejo de Administración, cuando debería consignarse que dicha convocatoria la realizan los liquidadores.
- h) En relación al Balance final de liquidación, no se especifica que no debe arrojar pasivos pendientes de cancelación.
- i) En relación a los bienes remanentes, existe una disparidad de tratamiento según sea el bien remanente. Para dinero en efectivo, bastaría un recibo, en tanto que para bienes no dinerarios se requiere un acta notarial de donde surja la entrega de dichos bienes.
- j) En relación a los bienes remanentes, si se trata de bienes inmuebles, se debería solicitar la Escritura Traslativa de dominio, en lugar de un Acta Notarial que conste “que la entidad beneficiaria recibió el inmueble”
- k) En relación a la entidad destinataria de los bienes remanentes, se requiere que la misma se encuentre exenta del impuesto a las ganancias en AFIP, aspecto que no surge de la normativa de fondo.

3. Denuncia / Impugnación - Disposición 8-95

- a. Se requiere que se constituya un domicilio legal en Santa Rosa, (para el caso de entidades de otra localidad), lo cual implica un requisito extra que complejiza el trámite.
- b. Se requiere acreditar “en forma fehaciente” la calidad de asociado. Sobre este punto corresponde realizar dos consideraciones:
 - a. Por la dinámica propia de las asociaciones civiles, puede resultar dificultoso acreditar dicha calidad de manera fehaciente, sumado al hecho de que la reglamentación no indica cómo se podría acreditar.
 - b. No se exceptúa dicho requisito para Fundaciones, en las que no existe tal calidad.

1. Disposición 1/20 Registro Voluntario de Simple Asociación

- a) En el Anexo I, se incluye como requisito la presentación de CUIT de la Simple Asociación, requisito que no es congruente con el resto de disposiciones.

2. Disposición 2/20 Restitución de Personería Jurídica

- a) La reglamentación prevé que la “restitución de personería” iniciará un proceso de normalización, que no surge de manera clara y detallada, ni como se conecta con la Disposición 1/17 de Comisiones Normalizadoras.

iii. REGISTRO PÚBLICO

La tercera sección realiza un análisis que comprende las diversas normativas que resultan aplicables diariamente en la actividad desarrollada por la DGSPJyRPC en materia de publicidad registral y anotaciones correspondientes al Registro Público.

En ese marco, teniendo en consideración las diversas normas involucradas, el análisis comprende legislación nacional y provincial, como así también Disposiciones (Reglamentaciones), dictadas por la misma DGSPJyRPC en el marco de sus facultades reglamentarias.

En cuanto a la metodología, al igual que en las secciones anteriores el relevamiento no se redujo a un análisis literal de la normativa, si no que se complementó con entrevistas con miembros del equipo y funcionarios de la DGSPJyRPC en la visita in situ, a fin de comprender la manera en la que se desarrollan los procedimientos y

realizan los asientos registrales a fin de contrastarlos con lo dispuesto por la normativa e identificar oportunidades de mejora.

A continuación, se consignan las normas que han sido objeto de análisis, distinguiendo por normas de nivel nacional, provincial, y reglamentaciones de la DGSPJyRPC.

a) Normas provinciales

1. Ley 1450 - Ley Orgánica de la DGSPJyRPC
2. Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450

b) Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables.

1. Disposición 3/17 Aprueba Anexos, en lo pertinente.

a) Normas provinciales

1. Ley 1450 - Ley Orgánica de la Dirección General de Superintendencia de personas Jurídicas y Registro Público de Comercio y Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450

La Ley contiene referencias al Registro Público como tal, que de hecho, es un Departamento, conforme Art. 1 inc. d del Decreto 780/1993.

Es dable reiterar que a lo largo de la normativa aún refiere al Registro Público de Comercio , cuando debe referir al Registro Público de acuerdo al CCCN.

b) Resoluciones y/o Reglamentaciones aplicables.

1. *Disposición 3/17*

En relación a la Disposición 3/17, se detalla a continuación un análisis de los Anexos vinculados a los trámites que se presentan ante el Registro Público.

ANEXO Nº 17 - CONTRATOS ASOCIATIVOS

- a) El anexo menciona las Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias mientras que omite considerar en la regulación a los Consorcios de Cooperación, los cuales también se encuentran comprendidos en la categoría de Contratos Asociativos cuya inscripción corresponde realizarse en el Registro Público (conforme art. 1473 del CCCN).
- b) El anexo requiere la intervención previa de la Dirección General de Rentas – División Sellos. Sin embargo, de las entrevistas se desprende que los Contratos Asociativos no se presentan ante el organismo con el sellado previo de Rentas, por lo que se los acepta sin exigir el cumplimiento de dicho requisito.
- c) En materia de requisitos, el Anexo se limita a la remisión de la normativa sustancial, ya que remite a las normas aplicables del CCCN, sin mayores detalles ni especificaciones.
- d) Se establece como requisito que el Contrato establezca el CUIT/CUIL de cada interviniente (conforme lo requiere la Resolución General AFIP 348/99), y no se requiere que se acredite la CUIT propia del Contrato Asociativo.
- e) En relación a la declaración sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente, se refiere que se debe acompañar en caso “de corresponder”, lo que no aclara en qué casos si corresponde, como así tampoco surge de manera clara cuál sería ese supuesto, dado que siempre se debería acompañar dicha declaración.
- f) Se omite requerir la presentación de declaración jurada sobre Beneficiario Final, establecida por la UIF, de cada una de las partes del contrato.

ANEXO Nº 18 - INSTRUCTIVO EN CASO DE PEDIDOS DE RUBRICAS y EXTRAVÍO DE LIBROS.

- a) Se establece que “cuando corresponda, se deberán presentar los libros anteriores encuadernados”, sin que surja de manera clara cuando corresponde realizar dicha presentación.
- b) Se establecen como obligatorios los Libros Sub Diario IVA Compras e IVA Ventas, incluyéndolos en el acápite de Sociedades Anónimas, para posteriormente, establecer que son optativos (punto 7.9).
- c) Se prevé la posibilidad de llevar hojas móviles, conforme lo prevé el art. 61 de la LGS. Sin embargo, la LGS actualmente refiere a medios digitales.
- d) En relación al Extravío de Libros, se prevé que se debe individualizar el libro extraviado, destruido y robado, al mismo tiempo que se debe abonar 10 veces

la tasa correspondiente, sin que surja de manera clara si con ese procedimiento se procederá a la rúbrica de un nuevo libro.

- e) No se requiere la acreditación de ningún extremo respecto de la denuncia de pérdida o robo.
- f) Se omite detallar el procedimiento para la rúbrica de libros de los que cuentan con matrícula individual.
- g) No se establece de manera clara la forma en que se debe comunicar la rúbrica de los libros realizada por juzgados, a fin de evitar duplicidad de registros.

ANEXO Nº 19 - TRANSFERENCIA FONDO DE COMERCIO

- a) El anexo requiere la intervención previa de la Dirección General de Rentas – División Sellos. Sin embargo, de las entrevistas se desprende que la documentación no se presenta ante el organismo con el sellado previo de Rentas, por lo que se los recepta sin exigir el cumplimiento de dicho requisito.
- b) No se establece de manera clara cómo se cumplimenta la publicación por 5 días en Boletín Oficial. De las entrevistas se desprendió que solo se requiere por un día, lo que se contradice con la norma.
- c) El inc. 5 requiere que se acredite la no oposición de acreedores o, en su caso, que se realizó la correspondiente retención. Sin embargo, requiere que sea firmada por “el profesional interviniente”, omitiendo que la misma pudo haber sido receptada por el comprador (conforme arts .4 y 5 Ley 11867).
- d) No se establece ningún requisito que deba cumplir el Inventario de bienes a fin de ser considerado como válido. Asimismo, se requiere que cuente con “firma de persona autorizada” certificada por juez de paz o escribano, sin que se indique quien es esa “persona autorizada”, o si tiene que ser un Contador Público.

ANEXO Nº 21 - MATRICULACIÓN DE PERSONA HUMANA QUE REALIZA ACTIVIDAD ECONÓMICA ORGANIZADA

- a) No surge de manera clara para qué se pide la partida de nacimiento y al mismo tiempo el certificado de incapacidad expedido por la Dirección General de Registro Civil y Capacidad de las Personas.
- b) Se solicita el certificado de libre de deuda alimentario, sin que se cite la normativa aplicable o las consecuencias derivadas de dicho certificado.

- c) Se requiere un informe de inhabilitaciones expedido por la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble. Sin embargo, el acto de matriculación no implica un acto de disposición.
- d) No se entiende el motivo por el que se solicita certificado de domicilio expedido por la Policía de la Provincia de La Pampa.
- e) Se solicita que se acompañen certificados de antecedentes personales (tanto de la Provincia de la Pampa como del Registro Nacional de Reincidencias), pero no se detalla qué requisitos tienen que cumplir dichos certificados o en qué casos serán válidos.
- f) En el inc. 10, se requiere copia certificada del DNI. No se comprenden los fines para los que se pide, dado que la identidad ya fue constatada por el Juez de Paz o Escribano Público al momento de certificar la firma en el escrito que prevé el inc. 1.
- g) Para la ampliación de rubro (último párrafo del anexo), se requiere que se acompañe nuevamente Partida de Nacimiento (inc. 3) y Certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencias (inc. 9), limitación que no tiene justificación. Se sugiere analizar los motivos por los que se solicita.

ANEXO Nº 22 - MATRICULACIÓN CORREDOR DE COMERCIO.

- a) No surge de manera clara para qué se pide la partida de nacimiento y al mismo tiempo el certificado de incapacidad expedido por la Dirección General de Registro Civil y Capacidad de las Personas.
- b) Se solicita el certificado de libre de deuda alimentario, sin que se cite la normativa aplicable o las consecuencias derivadas de dicho certificado.
- c) Se requiere un informe de inhabilitaciones expedido por la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble. Sin embargo, el acto de matriculación no implica un acto de disposición.
- d) No se entiende el motivo por el que se solicita certificado de domicilio expedido por la Policía de la Provincia de La Pampa.
- e) Se solicita que se acompañen certificados de antecedentes personales (tanto de la Provincia de la Pampa como del Registro Nacional de Reincidencias), pero no se detalla qué requisitos tienen que cumplir dichos certificados o en qué casos serán válidos.

- f) En el inc. 10, se requiere copia certificada del DNI. No se comprenden los fines para los que se pide, dado que la identidad ya fue constatada por el Juez de Paz o Escribano Público al momento de certificar la firma en el escrito que prevé el inc. 1.
- g) En relación al inc. 11, se sugiere coordinación con el Colegio de Martilleros y Corredores de Comercio de la Provincia de La Pampa a fin de que sea solo una la institución que requiera toda la documentación. En virtud de la redacción del art. 16 de la Ley Provincial 861, quienes deseen inscribirse como Corredores de Comercio deben acreditar la inscripción ante el Registro Público de Comercio, por lo que necesariamente primero se debe realizar la inscripción ante el Registro Público y recién luego la matriculación en el Colegio de Martilleros y Corredores de Comercio de la Provincia de La Pampa y no a la inversa.

ANEXO Nº - 23 INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO TESTIMONIO

- a) De la redacción del Anexo no surge con claridad en qué ocasiones se debe proceder con la inscripción de un “segundo o tercer testimonio” y a que fines se realiza.

ANEXO Nº 31 - INSCRIPCIÓN DE PODERES OTORGADOS A AGENTES INSTITORIOS

Sin observaciones

ANEXO Nº 32 - INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMISO

- a) El anexo requiere la intervención previa de la Dirección General de Rentas – División Sellos. Sin embargo, de las entrevistas se desprende que la documentación no se presenta ante el organismo con el sellado previo de Rentas, por lo que se los recepta sin exigir el cumplimiento de dicho requisito.
- b) Se menciona que se debe tener presente los arts. 10 y 11 de la LGS, que no resultan pertinentes en el caso.
- c) Se omite identificar los criterios en virtud de los cuales resulta competente la DGSPJyRPC para la fiscalización y posterior inscripción de un contrato de fideicomiso.

- d) Se omite mencionar el tratamiento que se dará a adendas o modificaciones de fideicomisos celebrados con anterioridad a la entrada en vigencia del CCCN.
- e) De la norma nos surge que se exija la presentación de declaraciones juradas de beneficiario final de las partes del contrato que sean personas jurídicas y sobre la condición de persona expuesta políticamente del administrador.

Otros trámites:

En la página web hay “modelos de notas”, para solicitar certificados, copias de estatuto, copias de balance e informes, pero no se identifica ninguna disposición que establezca el procedimiento a seguir.

Pedido de copias: no existe un trámite específico (solo un instructivo), pero se realizan y entregan copias. No se lleva un registro de las copias que se emiten ni a quien se entregan.

Anotación de medidas cautelares: hay un registro en los libros soporte papel y en una planilla Excel, que se carga de forma manual. No existe ningún sistema informático ni base de datos que permita sistematizar las medidas anotadas. No se encontró normativa específica al respecto. Se toma nota de manera manual en el libro de protocolo y un bibliorato.

En cuanto a las inhibiciones, se toma nota de en un libro específico de anotaciones de inhibiciones de personas jurídicas y humanas, y otro correspondiente a concursos y quiebras. Se podría prescindir del registro de inhibiciones de personas humanas.

Oficios judiciales: llegan a través del correo electrónico, se imprimen de manera manual y se inicia de oficio un expediente e inician un expediente nuevo. No se encontró el instructivo al respecto.

CONCLUSIONES

Como parte del análisis del marco normativo desarrollado, se pueden realizar las siguientes conclusiones y consideraciones:

- a) Resulta necesario definir las misiones y funciones específicas de la dirección y luego las de los departamentos o áreas que la conforman. Reorganizar el esquema del organigrama desde la norma hasta la práctica, dado que ello facilitará la definición de los procesos. Se sugiere una revisión de la redacción de la Ley 1450 - Ley Orgánica de la Dirección General de Superintendencia de personas Jurídicas y Registro Público de Comercio y Decreto 780/1993 - Reglamenta Ley 1450, a fin de incorporar los cambios reseñados anteriormente.

- b) Determinar el alcance del control de legalidad, respecto del control específico en cada trámite (por ej. quorum y mayorías). Asimismo, determinar si se analiza sólo el trámite en particular o en relación a sus antecedentes registrales.
- c) Determinar cómo se verifica y en qué casos el cumplimiento del tracto registral.
- d) En cuanto a los Anexos analizados, se identifican inconsistencias, disposiciones contradictorias, o criterios disímiles para casos similares, por lo que se sugiere una revisión general a fin de armonizar la reglamentación.
- e) Una vez definidos los procesos digitales, se modificará el tipo o cantidad de documentación requerida para la presentación de los trámites.
- f) Será conveniente establecer criterios comunes transversales a todos los trámites.
- g) Sería necesario determinar el alcance de la fiscalización sobre las asociaciones civiles y fundaciones. En algunos casos pareciera ser mayor que el realizado sobre las sociedades, con un excesivo foco en formalismos que tornan dificultoso el cumplimiento de los requisitos por parte de las entidades sin fines de lucro.
- h) Se recomienda el dictado de nuevos cuerpos normativos que integren las observaciones detalladas anteriormente, a fin de dar mayor claridad a la forma en la que ejerce sus facultades la DGSPJyRPC como así también los procedimientos que debe seguir el ciudadano en sus interacciones con la DGSPJyRPC.
- i) Se recomienda la puesta a disposición de notas e instrumentos modelo que resulten en una herramienta para el ciudadano. Por ejemplo, se sugiere la puesta a disposición de instrumentos modelo de Constitución de Sociedades, Asociaciones Civiles y Fundaciones, como así también de Asambleas y Reuniones de Sociedades, Asociaciones Civiles y Fundaciones.
- j) Obligaciones en materia de Prevención de Lavado de activos, Financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva (PLA/FT(FPADM):
- Respecto de la declaración jurada de PEP, se sugiere la actualización de la normativa al respecto. Registro Público de Personas y Entidades vinculadas a actos de Terrorismo y su Financiamiento
 - Respecto de las obligaciones de llevar legajos de los clientes, en este caso, sociedades, es menester que cada sociedad cuente con un legajo único que contenga todos los antecedentes y vida societaria de la entidad.
 - Nada requiere respecto de la verificación de los integrantes de la sociedad en el Registro Público de Personas y Entidades vinculadas a actos de Terrorismo y su Financiamiento (REPET) como parte de las obligaciones en su carácter de Sujetos Obligados ante la UIF. <https://repet.ius.gob.ar/>

- Respecto de la declaración jurada sobre los Beneficiarios Finales de las sociedades que se registran, no todas las normas contienen dicha obligación a efectos de mantener actualizada la información.
- Se podría desarrollar una norma específica transversal a efectos de unificar dichas obligaciones.

TAREA V y VI- RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LA/FT/FPADM y DE HERRAMIENTAS A TRAVÉS DE LAS CUALES SE CUMPLEN LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA/FT/FPADM

INTRODUCCIÓN

El presente informe técnico tiene por finalidad documentar el relevamiento realizado en la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio (DGSPJyRPC), en relación con el cumplimiento de las obligaciones como Sujeto Obligado ante la Unidad de Información Financiera (UIF), en el marco de la normativa vigente sobre Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (PLA/FT/FPADM).

El trabajo se focalizó en dos ejes principales:

1. Relevamiento y análisis del manual de procedimientos de prevención de PLA/FT/FPADM.
2. El relevamiento de herramientas a través de las cuales se cumplen las obligaciones en materia de PLA/FT/FPADM.

EJES PRINCIPALES

Solicitada la documentación respaldatoria vinculada al rol de la Dirección como Sujeto Obligado ante la UIF (Unidad de Información Financiera), la misma no pudo ser relevada en tanto no cuentan con un manual. En tal sentido tampoco con un procedimiento que permita detectar operaciones inusuales y potenciales operaciones sospechosas. Actualmente, sólo toman de referencias las tipologías previstas en la resolución UIF 29/2011 y las restantes resoluciones de aplicación general tales como las Resoluciones 78/2025, 56/2024, 192/2024, 112/2021, 51/2011, 70/2011. Pero, sin perjuicio de ello, esto no resulta suficiente y tampoco cuentan con un manual específico que, con un enfoque basado en riesgos de la propia jurisdicción, detalle los procedimientos a seguir en materia de PLA/FT/FPADM.

Se propone trabajar en un proyecto de manual que recepte todas las necesidades del Registro como Sujeto obligado ante la UIF, de la mano de todos los procesos que se desarrollen en materia de competencia específica de la DGSPJyRPC.

Por otra parte, la DGSPJyRPC no cuenta con una matriz de riesgos que permite la detección inmediata de operaciones inusuales, ni con datos que permitan el análisis de los potenciales reportes de operaciones sospechosas.

Concluida la etapa de optimización de procesos y de carga de datos, se propondrá trabajar en el desarrollo de una matriz de riesgo que será nutrida con la información requerida para cada uno de los trámites que se presenten ante el organismo.

CONCLUSIONES

El relevamiento y análisis efectuado permite concluir que la DGSPJyRPC presenta vacancias relevantes en materia de PLA/FT/FPADM, principalmente la ausencia de un manual de procedimientos específico y de una matriz de riesgos adaptada a las particularidades de su accionar institucional.

Si bien se recurre a las tipologías y resoluciones generales de la UIF como referencia, estas resultan insuficientes frente a la complejidad de los riesgos y obligaciones que recaen sobre la Dirección en su carácter de Sujeto Obligado.

Por lo tanto, se propone de manera prioritaria:

- Avanzar en la **elaboración de un Manual de Procedimientos específico**, con un enfoque basado en riesgos y ajustado a las competencias de la DGSPJyRPC.
- Desarrollar e implementar una **matriz de riesgos institucional**, alimentada por la información generada en los trámites del organismo, que permita detectar, analizar y gestionar operaciones inusuales y sospechosas de manera sistemática y oportuna.

La concreción de estas acciones fortalecerá el cumplimiento normativo, aportará transparencia en la gestión y consolidará la capacidad institucional de la Dirección en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.