

FORMULARIO WEB

Manual de Usuario

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| FORMULARIO DE CARGA WEB | 3 |
| PASO 1: DATOS DEL PRESENTANTE | 3 |
| PASO 2: SELECCIÓN DEL TRÁMITE | 4 |
| PASO 3: INFORMACIÓN DEL FORMULARIO | 6 |
| PASO 4: DATOS DE LA ENTIDAD | 8 |
| PASO 5: CÓDIGO DE SEGURIDAD | 12 |
| PASO 6: FORMULARIO GENERADO | 12 |
| PASO 7: IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN | 13 |
| FORMULARIO ESPECIAL..... | 14 |
| ERRORES COMUNES Y PREGUNTAS FRECUENTES | 15 |

FORMULARIO DE CARGA WEB

La Resolución General I.G.J. N° 02/09 establece la implementación de los formularios de carga web para la presentación de trámites en el organismo a partir del 1° de abril de 2009. Para generar un formulario debe ingresar en <http://www.jus.gov.ar/igj> y allí en “Formularios de presentación de trámites”.

El sistema habilitará los campos que deben completarse a medida que el usuario vaya cargando los datos, minimizando de esta manera, el margen de error en la presentación.

Una vez completado el proceso, deberá imprimir el formulario generado en archivo .PDF. Los formularios se abonan en las cajas ubicadas en la planta baja y se presentan en la Mesa de Entradas de la Inspección General de Justicia.

Al ingresar en “Formularios de presentación de trámites” el sistema mostrará un recuadro en el que se resumen los datos que el sistema solicitará para la confección del formulario. Debe presionar el botón “Continuar” para comenzar a completar la información.

PASO 1: DATOS DEL PRESENTANTE

En primer lugar, y según lo establecido en art. 2° inc. 4 del Anexo “A” de la Resolución General IGJ N° 07/05, se solicitan los datos de quien firmará el formulario en carácter de presentante del trámite. Se trata del interesado, representante legal o persona debidamente autorizada, o del profesional dictaminante en los trámites con precalificación obligatoria.

El usuario debe ingresar los siguientes datos:

- Número de documento
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Número de teléfono

Se presiona sobre la tecla “Confirmar” para pasar a la siguiente pantalla.




La imagen muestra una ventana de software titulada "Datos del Presentante". En la parte superior derecha de la ventana, hay un texto que dice: "Complete los siguientes campos, todos son obligatorios." El formulario contiene los siguientes campos de entrada:

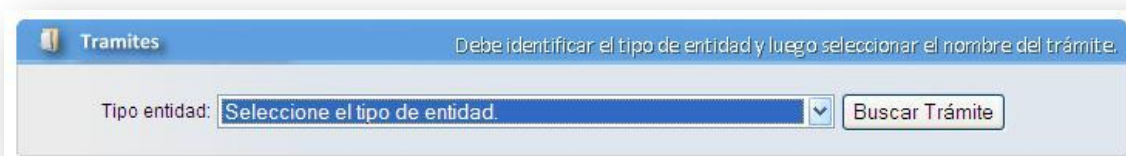
- DNI / LE / LC / PASAPORTE / CDI: Ingrese aquí
- Nombre: [campo de texto]
- Apellido: [campo de texto]
- e-Mail: [campo de texto]
- Teléfono: [campo de texto]

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón etiquetado como "Confirmar".

PASO 2: SELECCIÓN DEL TRÁMITE


Como paso previo a la identificación del trámite, el sistema solicita la selección del tipo de entidad (expresión genérica que se refiere al tipo societario, tipo de entidad civil o matrícula, o bien a personas físicas o jurídicas no registradas). Verifique la descripción correcta. Cuando se trata de una Cámara, debe seleccionar “Cámara” y no “Asociación Civil”.

Al hacer click sobre la flechita  se despliega el menú de opciones. Debe clickear sobre la alternativa correspondiente y luego presionar el botón “Buscar Trámite”.

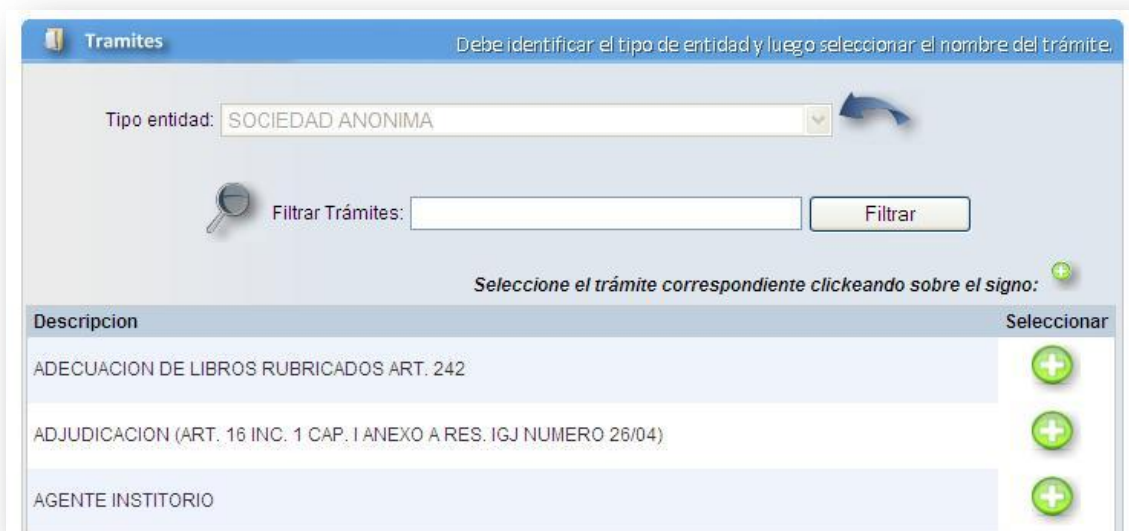


A continuación se mostrarán todos los trámites relacionados con el tipo de entidad seleccionado, ordenados en una o más páginas por orden alfabético (presentando de a 10 por página).

| Descripcion | Seleccionar |
|--|---|
| ADECUACION DE LIBROS RUBRICADOS ART. 242 |  |
| ADJUDICACION (ART. 16 INC. 1 CAP. I ANEXO A RES. IGJ NUMERO 26/04) |  |
| AGENTE INSTITORIO |  |
| APERTURA DE SUCURSAL EN JURISDICCION PROVINCIAL POR UNA SOCIEDAD DOMICILIADA EN JURISDICCION DE LA C.A.B.A. |  |
| APERTURA DE SUCURSAL EN LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES POR UNA SOCIEDAD DOMICILIADA EN JURISDICCION PROVINCIAL |  |
| AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL Y CAMBIO DE SEDE SOCIAL SIN REFORMA DE ESTATUTO |  |
| AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL CON REFORMA DE ESTATUTOS O CONTRATO SOCIAL |  |
| AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL SIN REFORMA DE ESTATUTOS (ART. 188, LEY NO. 19.550) |  |
| AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL, CAMBIO DE SEDE SOCIAL Y CAMBIO DE AUTORIDADES |  |
| AUTORIZACION DE EMPLEO DE MEDIOS MECANICOS U OTROS PARA LLEVAR LIBROS CONTABLES |  |
| <div> 12345678910... </div> | |

Si el trámite que busca, no se encuentra entre los que aparecen en pantalla, continúe la búsqueda haciendo click sobre los números que aparecen en la barra azul. Una vez encontrado el nombre del trámite, debe seleccionarlo presionando el icono  que se encuentra en el mismo renglón que el trámite correspondiente.

El sistema ofrece una alternativa para simplificar la búsqueda del trámite a través de un buscador que se encuentra arriba del listado de trámites. En la campo “Filtrar trámite” puede escribir una o más palabras claves que crea que pueden estar contenidas en la denominación del trámite (por ejemplo, en el caso de tener que presentar un oficio deberá escribir “oficio” y en caso de presentación de balances deberá ingresar la palabra “balance”), luego debe presionar el botón “Filtrar”. No debe escribir acentos. El sistema mostrará a continuación, todos los trámites relacionados con el tipo de entidad seleccionado que incluyan la/s palabra/s ingresada/s.



Presionando el botón “Todos los trámites”, el sistema vuelve a mostrar la totalidad de trámites (de a 10 por página).

Tramites Debe identificar el tipo de entidad y luego seleccionar el nombre del trámite.

Tipo entidad:

Filtrar Trámites:

Lista de Trámites Filtrada.

Seleccione el trámite correspondiente clickeando sobre el signo:

| Descripcion | Seleccionar |
|------------------------------------|-------------|
| CONSULTA DE BALANCES (INFORMES) | |
| FOTOCOPIAS DE BALANCES PRESENTADOS | |
| PRESENTACION DE BALANCES | |

PASO 3: INFORMACIÓN DEL FORMULARIO

En la siguiente pantalla el sistema informará el tipo de formulario que corresponde (identificado por una letra), el valor del mismo y el nombre del trámite seleccionado.

Tramites Debe identificar el tipo de entidad y luego seleccionar el nombre del trámite.

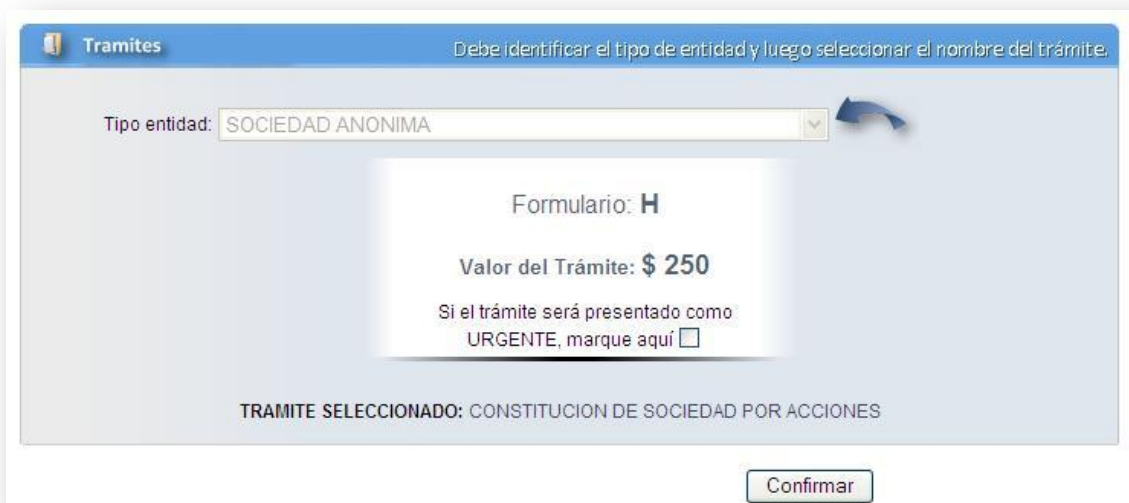
Tipo entidad:

Formulario: **E**

Valor del Trámite: **\$ 150**

TRAMITE SELECCIONADO: PRESENTACION DE BALANCES

Si la Resolución General IGJ N° 02/09 admite la posibilidad de que se presente como urgente, también se visualizará el siguiente mensaje “Si el trámite será presentado como URGENTE, marque aquí”. Si el usuario opta por esta opción, debe marcar el casillero, haciendo click en el cuadrado que se encuentra al lado.



Tramites Debe identificar el tipo de entidad y luego seleccionar el nombre del trámite.

Tipo entidad: SOCIEDAD ANONIMA

Formulario: H

Valor del Trámite: \$ 250


Si el trámite será presentado como URGENTE, marque aquí ☐

TRAMITE SELECCIONADO: CONSTITUCION DE SOCIEDAD POR ACCIONES

Confirmar

La pantalla se actualizará indicando el valor del trámite urgente.

Para continuar se presiona sobre el botón “Confirmar”.



Tramites Debe identificar el tipo de entidad y luego seleccionar el nombre del trámite.

Tipo entidad: SOCIEDAD ANONIMA


Formulario: H

Valor del Trámite: \$ 1000

Si el trámite será presentado como URGENTE, marque aquí ☒ **Trámite Urgente**

TRAMITE SELECCIONADO: CONSTITUCION DE SOCIEDAD POR ACCIONES

Confirmar

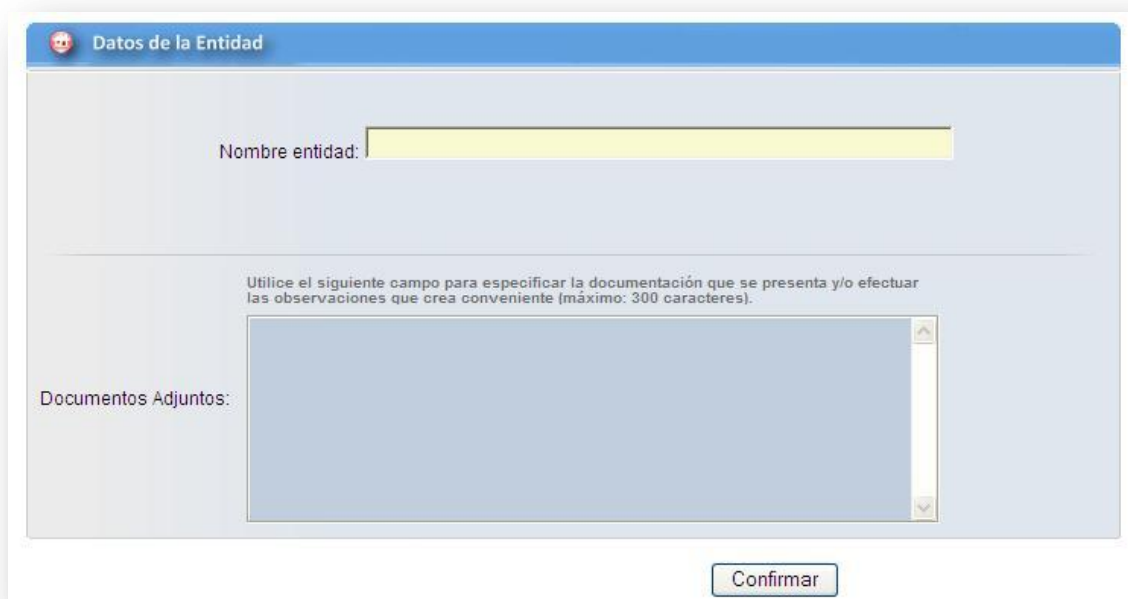
En caso de que se advierta que el tipo de entidad o el trámite seleccionado no es el correcto, puede hacer un click sobre la flecha  que se encuentra al lado del tipo de entidad seleccionado. Allí podrá seleccionar el tipo de entidad, y presionando el botón “Buscar Trámite” identificar el trámite nuevamente.

PASO 4: DATOS DE LA ENTIDAD

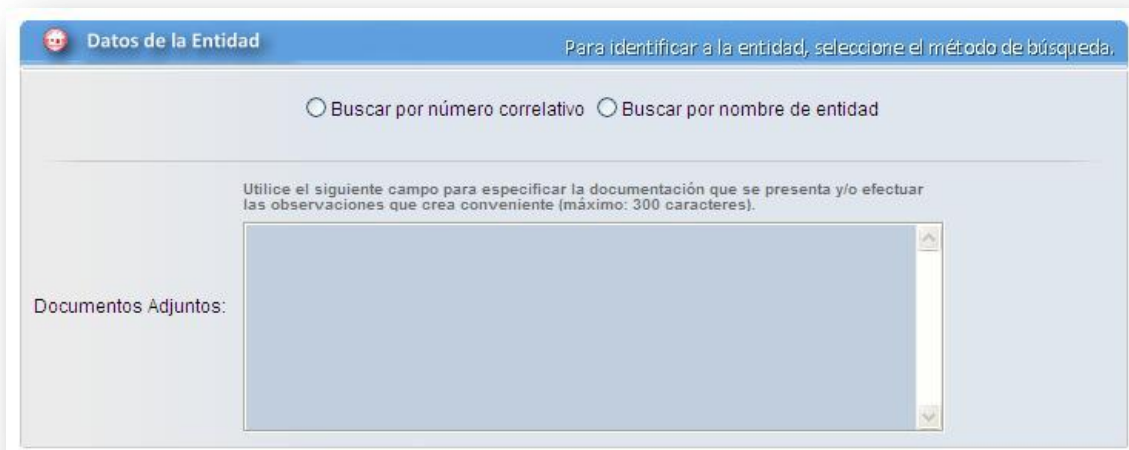
El siguiente paso requiere identificar la entidad para la cual se presenta el trámite en cuestión o bien, sobre la que se solicitará información en los trámites de presentación de oficios, pedidos de informes y similares. (Recuerde que debe presentarse un formulario por cada sociedad, de manera que si se presentará un Oficio Judicial o un Pedido de Informes que requiere información de más de una entidad, deberá generar un formulario por cada una de ellas).

Si se trata de trámites de constitución, de cumplimiento de normativa relacionada a las sociedades de capitalización y ahorro inscriptas en otra jurisdicción o de pedido de informes de sociedades no registradas, el sistema solicitará el ingreso de la denominación completa de la entidad en cuestión. Tras haberlo completado hay que continuar la carga del campo “Documentos Adjuntos” u “Observaciones”, según el caso.

Si se genera un formulario relacionado con una matrícula, donde dice “Nombre de la entidad”, debe ingresar el nombre y apellido completo de la persona que se va a matricular o ya matriculada.



Si se trata de trámites relacionados con sociedades comerciales, entidades civiles o matrículas ya registradas en IGJ, entonces el sistema efectuará una búsqueda de la misma en la base de datos, para ello el usuario deberá seleccionar el método de búsqueda (por número correlativo o por nombre de la entidad), seleccionando con el mouse el circulito que corresponde a la opción escogida.




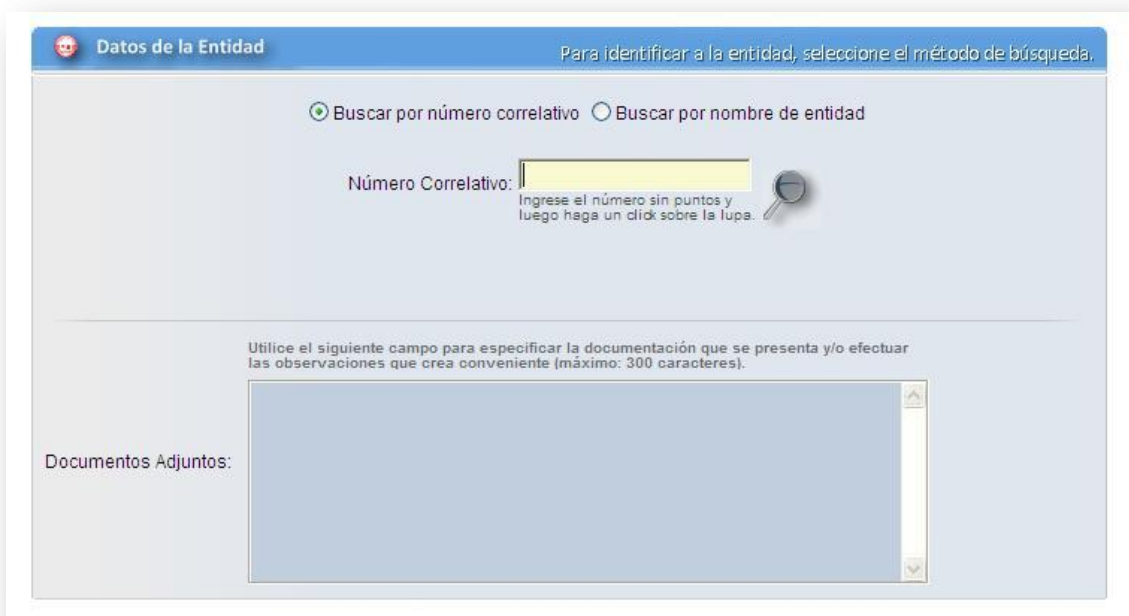
Datos de la Entidad Para identificar a la entidad, seleccione el método de búsqueda.

☐ Buscar por número correlativo ☐ Buscar por nombre de entidad

Utilice el siguiente campo para especificar la documentación que se presenta y/o efectuar las observaciones que crea conveniente (máximo: 300 caracteres).


Documentos Adjuntos:

Si se optó por **“Buscar por número correlativo”**, el sistema habilita un campo sobre el que hay que tipear el número correspondiente (no ingrese puntos). A continuación se debe clickear sobre el ícono de la lupa situado a la derecha del campo. El sistema devolverá el nombre correspondiente al número ingresado. El usuario debe confirmarlo clickeando sobre el signo  que se encuentra a la derecha del renglón.



Datos de la Entidad Para identificar a la entidad, seleccione el método de búsqueda.


☒ Buscar por número correlativo ☐ Buscar por nombre de entidad

Número Correlativo: 
Ingrese el número sin puntos y luego haga un click sobre la lupa.

Utilice el siguiente campo para especificar la documentación que se presenta y/o efectuar las observaciones que crea conveniente (máximo: 300 caracteres).

Documentos Adjuntos:

Si se seleccionó **“Buscar por nombre de la entidad”**, el sistema habilita un campo sobre el que hay que escribir el nombre correspondiente o parte del mismo. No debe incluir el tipo de entidad (SA, SRL, Asociación Civil, Fundación, etc.) en la búsqueda. Tenga en cuenta que si la denominación supera los 60 caracteres, posiblemente una o más palabras se encuentren abreviadas en nuestra base de datos. Se sugiere, en esos casos, ingresar sólo las palabras claves o distintivas o parte de ellas. A continuación se debe clickear sobre el ícono de la lupa situado a la derecha del campo.

El sistema mostrará todas las entidades que contengan esa sucesión de caracteres. El usuario debe seleccionar la que corresponda clickeando sobre el signo  que se encuentra en el mismo renglón que el nombre.

Luego se muestra en pantalla el número correlativo y el nombre completo de la entidad seleccionada.

En función del trámite seleccionado previamente, el sistema mostrará un recuadro de texto libre con alguna de las siguientes alternativas: “Documentos Adjuntos”, “Observaciones”, “Observaciones / Autorización para retiro” o “Nro. de expediente / trámite o descripción del mismo”, como se muestra a continuación.

Utilice el siguiente campo para especificar la documentación que se presenta y/o efectuar las observaciones que crea conveniente (máximo: 300 caracteres).

Documentos Adjuntos:

Confirmar

Utilice el siguiente campo para especificar la documentación que se presenta y/o efectuar las observaciones que crea conveniente (máximo: 300 caracteres).

Observaciones /
Autorización para retiro:

Confirmar

Utilice el siguiente campo para especificar la documentación que se presenta y/o efectuar las observaciones que crea conveniente (máximo: 300 caracteres).

Nro. de
expediente/trámite o
descripción del mismo:

Confirmar

En los casos de trámites de inscripción, autorizaciones, de cumplimiento de comunicaciones y todo otro supuesto en el que el formulario acompaña la presentación de documentación, debe utilizarse este campo de texto libre para mencionar cada uno de los documentos que se entregan.

Si se trata de un pedido de fotocopias o de un pedido de informes, utilice este campo para efectuar las aclaraciones que crea conveniente, como ser qué información es la que precisa en el informe (por ejemplo, último domicilio inscripto o autoridades vigentes), o descripción de la inscripción de la que necesita copia (ej: fotocopia de la inscripción del cambio de denominación, otorgamiento de la personería jurídica, número de fojas, etc.).

También puede utilizar este espacio para autorizar a la persona que va a retirar el trámite (si no es la misma que firmó el formulario), indicando nombre, apellido y número de documento.

Después de haber completado este campo, hay que presionar el botón “Confirmar”.

PASO 5: CÓDIGO DE SEGURIDAD

En la parte inferior de la pantalla se verá un cuadro con un código alfanumérico de 5 caracteres, el cual cambiará aleatoriamente en cada transacción. El usuario debe ingresar este código en el casillero inferior, y luego presionar el botón “Finalizar”. Si el ingreso no es correcto, se mostrará una nueva combinación de caracteres que el usuario deberá volver a ingresar.

Al presionar el botón “Nuevo Formulario”, vuelve a la pantalla inicial.



PASO 6: FORMULARIO GENERADO

Se abrirá un recuadro, en el que el usuario debe seleccionar si desea abrir o guardar el archivo generado.

Seleccionando la opción “Abrir”, se abrirá un archivo de extensión .PDF que contiene el formulario generado. Si opta por “Guardar”, el archivo del formulario generado se almacenará en la localización que se indique.



PASO 7: IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN

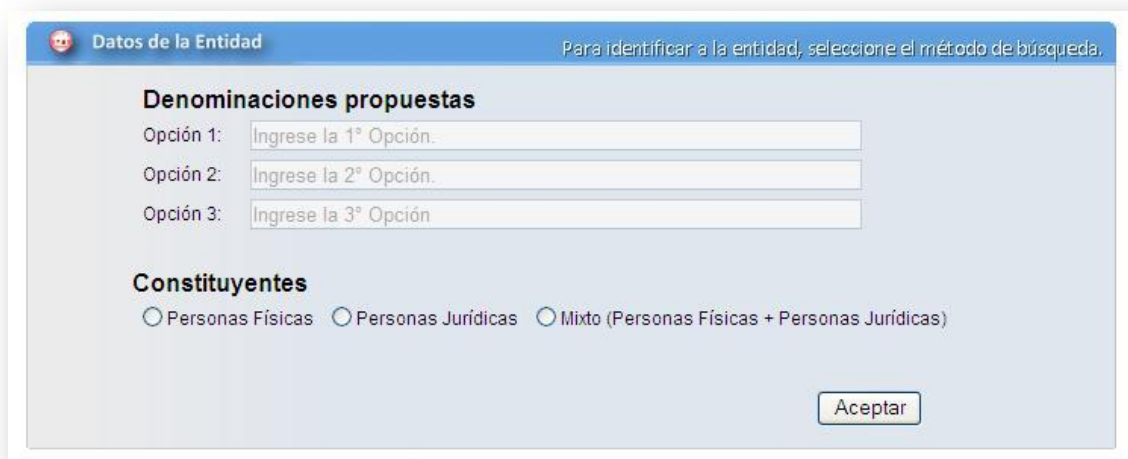
Al imprimir el formulario obtendrá dos copias del mismo, identificadas como “original” y “duplicado”.

El original debe ser timbrado en las cajas de la Inspección General de Justicia. El duplicado será sellado por el personal de la mesa de entradas en el momento de presentar el original, y quedará en poder del presentante a modo de comprobante.

FORMULARIO ESPECIAL**RESERVA DE DENOMINACIÓN**

Si en el paso 2 seleccionó “Reserva de denominación”, el sistema solicita el ingreso de tres denominaciones. Estas deben incluir el tipo de entidad (SA, SRL, Asociación Civil, Fundación, etc.). No debe incluir puntos, apóstrofes ni caracteres especiales en estos campos. Si se pretende utilizar, por ejemplo, el signo &, simplemente deje el espacio en blanco y luego agréguelo a mano en el formulario impreso. Esta restricción obedece a cuestiones de seguridad de la aplicación.

Es obligatorio completar los tres renglones. Si se propondrán menos de tres alternativas, se sugiere repetir la denominación en el renglón siguiente, de manera de no dejar ninguno en blanco.



A continuación se deben completar los datos de dos constituyentes de la entidad en formación. A tal fin se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- “Personas Físicas” (los datos que se completarán refieren a dos personas físicas)
- “Personas Jurídicas” (se requiere el ingreso de la denominación de dos entidades)
- “Mixto (Personas Física + Persona Jurídica)” (si se trata de una persona física y una persona jurídica).

Y completar los datos que se solicitan. Se presiona la tecla “Aceptar” para continuar con el proceso.

Seguidamente se debe proseguir con el Paso 5.

ERRORES COMUNES Y PREGUNTAS FRECUENTES

1. Cuando baja el archivo PDF me da el mensaje *“Error al abrir el documento. El archivo está dañado y no puede repararse”*

- a. Problema: la versión del Acrobat Reader está desactualizada.
- b. Solución: actualice el Acrobat Reader con una nueva versión desde la dirección web <http://get.adobe.com/reader/>.

2. ¿Cómo es el proceso de presentación a partir del 1º de abril del 2009?

Deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Ingrese a la web de la IGJ, genere e imprima el formulario
- b. Diríjase a las cajas de planta baja del organismo y pague el timbrado correspondiente
- c. Presente el formulario timbrado y la documentación correspondiente en la Mesa de Entradas de la IGJ

3. ¿Es necesario sacar fotocopia del formulario generado?

El sistema emite el formulario por duplicado, por lo que no es necesario sacar fotocopia del mismo.

4. ¿Es necesario completar el campo de E-mail con una casilla válida?

a. Si, el e-mail es una herramienta útil para establecer comunicaciones entre el organismo y el Presentante en referencia al trámite ingresado. Lo mismo sucede con el número de teléfono.

5. No encuentro el trámite que deseo presentar

- a. El listado de trámites está relacionado con el tipo de entidad y se encuentra organizado de manera alfabética existiendo trámites genéricos, trámites específicos y combinados. En caso de no encontrar el trámite en particular verifique que no esté cubierto por un genérico. Ejemplo: “REFORMA DE ESTATUTOS Y/O DE CONTRATOS DE SOCIEDADES COMERCIALES”
- b. Puede utilizar la opción “Filtrar trámite” para buscar las alternativas mediante el ingreso de palabras claves. No incluya acentos en la búsqueda.

6. No encuentro trámites referidos a rúbrica de libros.

Los trámites relacionados con rúbricas se presentan en la Mesa de Entradas del Área Intervención y Rúbrica de Libros, ubicada en Moreno 251, C.A.B.A. Esos trámites no se presentan con formularios digitales, sino mediante Fojas Notariales o Formulario N° 1 de Rúbrica de Libros, según el caso.

7. ¿El Formulario de integración de capitales se puede obtener desde esta aplicación?

El Formulario de integración de capitales no forma parte de los formularios de presentación de trámites, se trata de una documentación a presentar. Para obtener el modelo del informe, debe consultar el Anexo VII de la Resolución General IGJ N° 07/05.

8. ¿Se puede abonar el formulario desde Internet?

- a. No, el pago del formulario se debe realizar en las cajas ubicadas en la mesa de entradas del organismo. Se puede abonar tanto en efectivo como con tarjeta de débito.

Recomendamos consultar la Guía de Trámites, disponible en nuestra página web, para conocer los requisitos de cada presentación.