

**REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS,
EMPRESAS Y CONTRATOS
RPJEC – Santa Fe
MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES
Versión 2.0**

Fecha: Abril 2026 – Edición ampliada (versión 2.0)

Sumario

Introducción	7
1. Firma digital y electrónica	8
1.1. Firmador Web y certificación digital de documentos.....	8
¿Cómo se certifica digitalmente un documento? ¿Es necesario ir ante escribano?.....	8
¿Puede la firma electrónica del Firmador Web reemplazar la certificación notarial?.....	8
¿Cómo se certifica en Tribunales vs. ante escribano?.....	8
1.2. Integridad del archivo firmado digitalmente.....	8
Al subir un documento firmado digitalmente por escribano, el sistema muestra la firma del usuario emitida por el firmador web en lugar de la del escribano. ¿Qué ocurrió?.....	9
El sistema indica: "El documento fue modificado luego de la última firma". ¿Cómo lo resuelvo?.....	9
1.3. Firma de socios, gerentes y representantes legales.....	9
¿Los socios que tienen firma digital necesitan certificación ante escribano?.....	9
¿Es obligatoria la firma digital del Presidente de una SA en las Declaraciones Juradas que acompañan la presentación de balances (SA no comprendida en el art. 299 LGS)?.....	9
1.4. Autorización para realizar el trámite y poder.....	9
Un tercero sin representación legal quiere realizar el trámite. ¿Es suficiente la firma electrónica del Firmador Web?.....	10
2. Constitución de sociedades y capital social	11
2.1. Capital mínimo.....	11
¿Cuál es el capital mínimo para constituir una SRL?.....	11
¿Cuál es el capital mínimo para una SAS?.....	11
2.2. Integración del capital.....	11
¿Cómo se acredita la integración del 25% del capital en efectivo?.....	11
¿A nombre de quién debe estar la cuenta donde se realiza el depósito si la sociedad aún no existe?.....	11
¿Cómo se libera el depósito en garantía una vez inscripta la sociedad si se optó por el depósito en el Banco de Santa Fe?.....	12
2.3. ¿Cómo se acredita la integración del capital en una SRL?.....	12
¿El procedimiento de depósito en garantía para una SRL es igual que para SAS o SA?.....	12
2.4. Reserva de denominación.....	12
¿Es obligatorio realizar la reserva de nombre para constituir una sociedad?.....	12
¿Quién puede realizar la reserva de denominación?.....	12
2.5. Presentación del trámite — quién puede iniciarlo.....	12
¿El trámite puede iniciarse desde la ID ciudadana del profesional?.....	12
2.6. Constitución de SAS — aspectos operativos.....	13
¿La SAS puede tener un solo administrador sin suplente?.....	13
¿Los socios extranjeros pueden constituir una SAS con CDI?.....	13
¿El acta constitutiva de una SAS firmada digitalmente requiere certificación notarial?.....	13
¿El certificado de inhabilitación puede adjuntarse escaneado?.....	13

<u>¿Es necesario presentar la Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF) en la constitución de una SAS?</u>	13
<u>¿Es necesario presentar la Declaración Jurada de Beneficiario Final si todos los socios son personas humanas?</u>	13
2.7. <u>SAS inscriptas antes de la unificación de registros</u>	14
<u>¿Cómo opera una SAS inscripta antes de que se cree el RPJEC?</u>	14
2.9. <u>Constitución de SRL con socio extranjero residente en el exterior</u>	14
<u>¿Cuáles son los requisitos para constituir una SRL cuando uno de los socios es extranjero y reside en el exterior?</u>	14
2.11. <u>Regularización de sociedades antiguas</u>	14
<u>¿Cómo regularizo una SA con legajo antiguo que no ha actualizado autoridades ni balances?</u>	14
3. Modificaciones societarias	16
3.1. <u>Autonomía de los trámites (Res. General 1/2025, art. 13)</u>	16
<u>¿Deben estar todos los trámites inscriptos para iniciar uno nuevo?</u>	16
3.2. <u>Modificaciones en SA — inscripción de autoridades</u>	16
<u>¿Cómo debe presentarse el acta de designación de autoridades en una SA?</u>	16
<u>¿El formulario de publicación debe informar la renuncia del director saliente?</u>	16
<u>¿Puede firmar la asamblea el presidente de un directorio no inscripto?</u>	16
<u>¿Cómo se rectifica un error en la fecha de un acta de Directorio?</u>	17
<u>¿Qué sucede si el capital consignado en el registro de asistencia no coincide con el inscripto?</u>	17
3.3. <u>Modificaciones en SRL</u>	17
<u>¿Cómo se instrumenta la salida de un socio en una SRL (cesión de cuotas)?</u>	17
<u>¿Puede realizarse una cesión de cuotas a título gratuito con carácter de anticipo de herencia?</u>	17
<u>Tengo que presentar una modificación integral de SRL con múltiples cambios (prórroga, objeto, capital, cesión, autoridades). ¿Cómo se organiza el trámite?</u>	18
<u>¿Se requiere aumento de capital en la reconducción de una SRL?</u>	18
<u>¿Cómo se confecciona un texto ordenado del contrato social?</u>	18
<u>¿Se requiere balance especial de corte en un trámite de prórroga o reconducción?</u>	18
3.4. <u>Cesión de cuotas — aspectos formales</u>	19
<u>¿Qué documentación debe acompañarse en una cesión de cuotas?</u>	19
3.5. <u>Modificaciones en SAS — libros y órgano de administración</u>	19
<u>¿En una SAS con administración unipersonal es obligatorio llevar libro de actas de directorio?</u>	19
<u>¿La SAS puede utilizar un único libro de actas para decisiones de socios y del administrador?</u>	19
3.6. <u>Transformación societaria — libros</u>	19
<u>¿En una transformación de SRL a SA se deben rubricar todos los libros nuevamente?</u>	19
3.7. <u>Inscripción de designación de autoridades — carácter declarativo</u>	20
<u>¿La inscripción de autoridades es constitutiva o declarativa?</u>	20
3.8. <u>Escisión de SA y transferencia de bienes registrables</u>	20
3.9. <u>Incompatibilidades art. 264 LGS</u>	20

¿Un director que se concursó puede ser inscripto?.....	20
3.10. Capitalización de aportes irrevocables y prima de emisión.....	20
¿Existe un porcentaje límite para la prima de emisión en una SA?.....	20
3.11. Asamblea General Ordinaria — puntos informativos en el orden del día	
.....	21
¿Puede incluirse en el orden del día de una AGO un punto de carácter	
meramente informativo?.....	21
3.12. Adjudicación de cuotas por sucesorios en SRL.....	21
¿Cómo se inscribe la adjudicación de cuotas sociales en el marco de un	
proceso sucesorio?.....	21
3.13. Cláusulas estatutarias especiales en SA.....	21
¿Pueden incorporarse en el estatuto de una SA cláusulas que limiten la	
distribución de utilidades, impongan obligación de venta de acciones o	
establezcan preferencias para empleados?.....	21
4. Rúbrica de libros.....	23
4.1. Libros que deben rubricarse según el tipo societario.....	23
4.2. Proceso de rúbrica presencial.....	23
¿Qué debo hacer una vez que el trámite de rúbrica figura como concluido?	
.....	23
¿La resolución de rúbrica autoriza todos los libros solicitados o solo los	
expresamente mencionados?.....	23
4.3. Libros extraviados.....	23
¿Qué debo hacer si se extraviaron libros rubricados?.....	23
4.4. Autorización para rúbrica presencial por parte de un tercero.....	24
¿Puede un tercero retirar libros rubricados?.....	24
4.5. Cantidad de fojas y código de arancel.....	24
4.6. Libros mecánicos y sistemas contables.....	24
¿Puede un sistema contable en la nube (ERP, servidor) ser autorizado para	
la llevanza de los libros obligatorios?.....	24
¿Cómo se tramita la actualización del medio de respaldo de un sistema ya	
autorizado?.....	24
¿Las hojas móviles rubricadas se vinculan a un número de libro?.....	24
5. Presentación de estados contables (balances).....	26
¿El balance de corte es obligatorio en reconducción, aunque la sociedad no	
haya cesado actividades?.....	26
6. Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF) y Beneficiario Final.....	27
¿Es necesario acompañar la Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF)?	
.....	27
¿Cuándo corresponde presentar la Declaración Jurada de Beneficiario	
Final?.....	27
¿Quién firma la Declaración Jurada de Beneficiario Final cuando el	
fiduciante es una SA?.....	27
7. Funcionamiento del sistema y errores técnicos.....	28
7.1. Módulo TRÁMITES vs. módulo EXPEDIENTES.....	28
¿Dónde debo cargar documentación complementaria una vez iniciado el	
expediente?.....	28
7.2. Errores al cargar documentación.....	28
El sistema da error al intentar subir documentos. ¿Qué debo hacer?.....	28
7.3. Estado "para completar" y "pendiente de carga".....	28
7.4. Estado "Enviado" vs. "Aprobado".....	28

	Un documento cargado figura con estado "Enviado" y no "Aprobado". ¿Es válido?.....	28
7.5.	No se puede descargar la resolución — "Guarda temporal".....	28
	El trámite figura como finalizado pero no se puede descargar la resolución.....	29
7.6.	Descarga de resoluciones desde el Sistema Normativo.....	29
	¿Dónde se pueden descargar las resoluciones de inscripción?.....	29
8.	Procedimientos, depósitos y documentación.....	30
8.1.	Copias de documentos.....	30
	¿Se entregan originales de los documentos presentados? ¿Cómo se obtienen copias?.....	30
8.2.	Constancia de trámite en proceso.....	30
	¿Se puede obtener una constancia de que el trámite está en proceso?.....	30
8.3.	Notificaciones y estado del expediente.....	30
	¿Qué significa recibir una notificación de "minuta al Boletín Oficial"?.....	30
	¿Qué significa el estado "Pase a Oficina Técnica" en el expediente?.....	30
8.4.	Flujo entre RPC local y RPJEC.....	30
	Se inició un trámite en el RPC local. ¿Cómo avanza al RPJEC?.....	31
8.5.	Observaciones y subsanaciones.....	31
	¿Qué debo hacer si detecto un error en el estatuto que ya presenté?.....	31
8.6.	Texto ordenado y consistencia con el contrato inscripto.....	31
	El analista observó que el texto ordenado no coincide con el contrato inscripto. ¿Qué debo corregir?.....	31
8.7.	Nota de autorización para trámites.....	31
	¿Se puede reemplazar la nota de autorización para realizar trámites en una SA por el acta de Asamblea?.....	31
8.8.	Plazos de tramitación.....	31
	¿Cuánto tiempo tarda el RPJEC en resolver un expediente?.....	31
8.9.	Acreditación de inscripciones anteriores a 2025 ante terceros.....	32
	¿Cómo se acredita la inscripción de una sociedad registrada antes de 2025 (tomo/folio/número) ante organismos de otra jurisdicción?.....	32
9.	Personas Políticamente Expuestas (PPE).....	33
	¿Cómo debe presentarse la Declaración Jurada de PPE en la inscripción de autoridades?.....	33
	¿Es suficiente la manifestación de condición de PPE incorporada en el acta de asamblea?.....	33
	¿Cuándo se exime de presentar la declaración de PPE?.....	33
10.	Consultas sobre expedientes y plazos.....	34
	¿Cómo hago el seguimiento de mi expediente?.....	34
	¿Qué hago si presenté documentación y no hay movimientos hace semanas?.....	34
	¿Los expedientes remitidos por el RPC local al RPJEC se inscriben automáticamente?.....	34
	¿Cómo se obtiene una constancia de que el trámite está en proceso?.....	34
11.	Fideicomisos.....	35
	¿Qué es la Declaración Jurada de tracto en fideicomisos con modificaciones o cesiones intermedias?.....	35
	¿Está disponible el modelo de Declaración Jurada de tracto en el portal de trámites?.....	35

<u>¿Quién firma la Declaración Jurada de Beneficiario Final cuando el fiduciante es una SA?</u>	35
12. Disolución y liquidación	36
<u>¿Es necesario presentar el último balance para iniciar el trámite de disolución y nombramiento de liquidador?</u>	36
<u>¿Cómo se inscribe la disolución de una SRL?</u>	36
13. Consultas generales	37
<u>¿Cómo se obtienen copias o certificados de vigencia de una sociedad?</u> ...	37
<u>¿Qué pasa con consultas que exceden el ámbito del organismo?</u>	37
<u>¿El RPJEC tiene modelo de Declaración Jurada de integración de capital?</u>	37
<u>¿Cómo conocer la composición accionaria actualizada de una SA o SAS?</u>	37
Nota sobre el alcance de este Manual	38

Introducción

Este manual compila las preguntas frecuentes recibidas por el Registro de Personas Jurídicas, Empresas y Contratos (RPJEC) de la Provincia de Santa Fe a través del canal de Atención Virtual durante el período comprendido entre el 1° de enero de 2026 y el 30 de abril de 2026.

Las respuestas reflejan los criterios técnico-administrativos vigentes en materia de inscripción, modificación y gestión de personas jurídicas en la provincia. Para mayor detalle normativo, se recomienda consultar la Resolución General N° 1/2025 del RPJEC.

El manual se organiza en las siguientes categorías temáticas:

- Firma digital y electrónica
- Constitución de sociedades y capital social
- Modificaciones societarias
- Rúbrica de libros
- Presentación de estados contables (balances)
- Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF) y Beneficiario Final
- Funcionamiento del sistema y errores técnicos
- Procedimientos, depósitos y documentación
- Personas políticamente expuestas (PPE)
- Consultas sobre expedientes y plazos
- Fideicomisos
- Socios extranjeros
- Disolución y liquidación
- Cláusulas estatutarias especiales
- Acreditación de inscripciones anteriores a 2025
- Consultas generales

1. Firma digital y electrónica

El RPJEC acepta firma electrónica y firma digital en la mayoría de los documentos. El Firmador Web de la Provincia de Santa Fe (<https://www.santafe.gob.ar/firma>) es el canal recomendado para obtener firma electrónica válida sin necesidad de certificación notarial.

1.1. Firmador Web y certificación digital de documentos

Pregunta:

¿Cómo se certifica digitalmente un documento? ¿Es necesario ir ante escribano?

Respuesta:

La certificación digital de documentos es realizada por escribano. El escribano puede emitir una copia certificada digitalmente de un documento con firmas ólografas (físicas), acreditando que es copia fiel del original. No alcanza con escanear el documento original.

Para firmas electrónicas sin intervención notarial, puede usarse el Firmador Web de la Provincia de Santa Fe.

Firmador Web: <https://www.santafe.gob.ar/firma>

Video tutorial (2 min): <https://www.youtube.com/watch?v=ETjXfXTyaBg>

Pregunta:

¿Puede la firma electrónica del Firmador Web reemplazar la certificación notarial?

Respuesta:

En muchos trámites del RPJEC, la firma electrónica obtenida a través del Firmador Web de la Provincia de Santa Fe es suficiente y válida, sin necesidad de certificación notarial. Sin embargo, cuando el RPJEC requiere expresamente certificación notarial (por ejemplo, actas de asamblea o contratos con firmas ólografas), se necesita la intervención de un escribano para la certificación digital. Consultar la Resolución General 1/2025 para cada caso particular.

Fundamentalmente se utilizan para la firma de Declaraciones Juradas o autorizaciones de retiro de rubricas.

Pregunta:

¿Cómo se certifica en Tribunales vs. ante escribano?

Respuesta:

Puede certificarse la firma del acto constitutivo en Tribunales. Sin embargo, como Tribunales actualmente no emite certificaciones digitales, luego es necesario que un escribano realice una copia certificada digital del documento. Solo se certifica la firma, no el contenido.

1.2. Integridad del archivo firmado digitalmente

Pregunta:

Al subir un documento firmado digitalmente por escribano, el sistema muestra la firma del usuario emitida por el firmador web en lugar de la del escribano. ¿Qué ocurrió?

Respuesta:

Esto ocurre porque el archivo fue modificado o guardado con un nombre diferente al que envió el escribano, lo que invalida la firma digital. Se debe subir el mismo y exacto archivo que remite el escribano, sin ninguna modificación ni cambio de nombre.

Se recomienda verificar la firma digital con cualquier verificador antes de subirlo, para confirmar que la firma del escribano esté intacta. (se recomienda usar el validador de firma digital nacional <https://validadordefirmas.gob.ar/upload>)

Pregunta:

El sistema indica: "El documento fue modificado luego de la última firma". ¿Cómo lo resuelvo?

Respuesta:

Este error indica que el archivo fue alterado después de una de las firmas, invalidando la cadena de firmas.

Para resolverlo: (1) generar el documento definitivo (versión final); (2) subirlo al Firmador Web; (3) hacer que todos los firmantes lo firmen sobre ese mismo archivo, sin modificaciones intermedias; (4) subir exactamente ese archivo final al expediente.

Cualquier modificación posterior a una firma —incluso mínima— provoca que el sistema no pueda validar la integridad del documento.

1.3. Firma de socios, gerentes y representantes legales

Pregunta:

¿Los socios que tienen firma digital necesitan certificación ante escribano?

Respuesta:

No. Si los socios tienen firma digital, no requieren certificación ante escribano ni ninguna otra certificación adicional. La firma digital es autosuficiente.

Pregunta:

¿Es obligatoria la firma digital del Presidente de una SA en las Declaraciones Juradas que acompañan la presentación de balances (SA no comprendida en el art. 299 LGS)?

Respuesta:

No es obligatoria la firma digital del Presidente. El Presidente puede firmar de manera ólografa (firma manuscrita). La firma digital obligatoria corresponde al profesional certificante (contador público o abogado).

1.4. Autorización para realizar el trámite y poder

Pregunta:

Un tercero sin representación legal quiere realizar el trámite. ¿Es suficiente la firma electrónica del Firmador Web?

Respuesta:

No. En caso de que el trámite sea presentado por un tercero que no ostente la representación legal ni cuente con facultades en el instrumento constitutivo, se requiere acompañar un poder o instrumento de autorización con firmas certificadas digitalmente por escribano público.

No resulta suficiente, en este supuesto, una simple autorización con firma electrónica.

2. Constitución de sociedades y capital social

2.1. Capital mínimo

Pregunta:

¿Cuál es el capital mínimo para constituir una SRL?

Respuesta:

El capital mínimo para constituir una SRL es equivalente a diez (10) Salarios Mínimos Vitales y Móviles vigentes al momento de la constitución. El mismo no varía en función del objeto social.

Pregunta:

¿Cuál es el capital mínimo para una SAS?

Respuesta:

El capital mínimo para la constitución de una SAS es equivalente a dos (2) Salarios Mínimos Vitales y Móviles vigentes al momento de la constitución. El mismo no varía en función del objeto social.

2.2. Integración del capital

Pregunta:

¿Cómo se acredita la integración del 25% del capital en efectivo?

Respuesta:

Conforme el art. 23 de la Resolución General 1/2025, existen dos alternativas válidas:

- a) Depósito bancario (modalidad tradicional): puede realizarse en el Nuevo Banco de Santa Fe.
- b) Declaración Jurada (modalidad alternativa): puede acreditarse mediante Declaración Jurada firmada por el administrador, acompañada de constancia bancaria que acredite la disponibilidad de los fondos en una cuenta a su nombre. Y expresando el compromiso expreso de integrar el mismo a la sociedad una vez finalizado el proceso de constitución

No es obligatorio que el depósito se realice exclusivamente en el Nuevo Banco de Santa Fe.

Pregunta:

¿A nombre de quién debe estar la cuenta donde se realiza el depósito si la sociedad aún no existe?

Respuesta:

El depósito puede efectuarse en una cuenta a nombre del administrador designado, dado que la sociedad aún no se encuentra constituida y no puede ser titular de una cuenta bancaria.

Pregunta:

¿Cómo se libera el depósito en garantía una vez inscripta la sociedad si se optó por el depósito en el Banco de Santa Fe?

Respuesta:

Una vez dictada la resolución de inscripción, el RPJEC realiza la comunicación al Nuevo Banco de Santa Fe a efectos de habilitar la liberación de los fondos. Dicha comunicación se efectúa, en términos generales, dentro de las 48 horas, aunque el proceso no es automático y puede presentar demoras.

En caso de no recibir notificación, puede solicitarse el reenvío de la comunicación a través del sistema de Consulta en Atención Virtual, indicando el número de expediente.

2.3. ¿Cómo se acredita la integración del capital en una SRL?

Pregunta:

¿El procedimiento de depósito en garantía para una SRL es igual que para SAS o SA?

Respuesta:

Sí. El procedimiento es el mismo. Conforme el art. 23 de la Resolución General 1/2025, puede acreditarse mediante depósito bancario tradicional o mediante Declaración Jurada del administrador más constancia bancaria.

El depósito debe realizarse al momento de la constitución o suscripción, y acreditarse en el expediente.

2.4. Reserva de denominación

Pregunta:

¿Es obligatorio realizar la reserva de nombre para constituir una sociedad?

Respuesta:

La reserva de denominación no constituye un requisito obligatorio excluyente para la constitución de una sociedad. No obstante, se recomienda su realización a fin de evitar observaciones por denominación coincidente o similar.

Pregunta:

¿Quién puede realizar la reserva de denominación?

Respuesta:

El trámite puede ser realizado por un socio, un profesional interviniente o cualquier persona interesada. No es necesario que quien efectúe la reserva se encuentre formalmente vinculado a la sociedad.

2.5. Presentación del trámite — quién puede iniciarlo

Pregunta:

¿El trámite puede iniciarse desde la ID ciudadana del profesional?

Respuesta:

El trámite puede iniciarse desde la ID ciudadana del profesional, siempre que se encuentre debidamente autorizado en el instrumento constitutivo, o cuente con el poder correspondiente incorporado al expediente.

2.6. Constitución de SAS — aspectos operativos

Pregunta:

¿La SAS puede tener un solo administrador sin suplente?

Respuesta:

No. La SAS puede ser administrada por una sola persona. Pero resulta obligatoria la designación de un administrador suplente, incluso en el caso de administración unipersonal en caso que se prescinda del órgano de fiscalización.

Pregunta:

¿Los socios extranjeros pueden constituir una SAS con CDI?

Respuesta:

Los socios extranjeros pueden participar en la constitución de una SAS. En caso de no contar con CUIT o CUIL, pueden operar mediante CDI (Clave de Identificación), conforme la normativa fiscal vigente.

Pregunta:

¿El acta constitutiva de una SAS firmada digitalmente requiere certificación notarial?

Respuesta:

Si el instrumento es totalmente digital y está firmado digitalmente por todos los socios, no requiere certificación notarial adicional. Si el instrumento se realiza en papel con firmas ólografas, debe acompañarse copia certificada digitalmente por escribano (contenido y firmas).

Pregunta:

¿El certificado de inhabilitación puede adjuntarse escaneado?

Respuesta:

Sí. El certificado de inhabilitación puede adjuntarse escaneado, no siendo necesario que se encuentre certificado digitalmente.

Pregunta:

¿Es necesario presentar la Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF) en la constitución de una SAS?

Respuesta:

No. Conforme el criterio vigente del organismo, no resulta necesario acompañar la Declaración Jurada de Sujeto Obligado en este tipo de trámite.

Pregunta:

¿Es necesario presentar la Declaración Jurada de Beneficiario Final si todos los socios son personas humanas?

Respuesta:

No. La Declaración Jurada de Beneficiario Final corresponde únicamente cuando existan socios personas jurídicas. Si todos los socios son personas humanas, no debe adjuntarse.

2.7. SAS inscriptas antes de la unificación de registros

Pregunta:

¿Cómo opera una SAS inscripta antes de que se creara el RPJEC?

Respuesta:

Las SAS inscriptas previamente en el RP y que no había sido comunicada su inscripción a la vieja IGPJ pasan al RPJEC de pleno derecho. Los trámites posteriores se gestionan a través del sistema digital del RPJEC.

2.9. Constitución de SRL con socio extranjero residente en el exterior

Pregunta:

¿Cuáles son los requisitos para constituir una SRL cuando uno de los socios es extranjero y reside en el exterior?

Respuesta:

El socio extranjero residente en el exterior debe cumplir los siguientes requisitos:
Domicilio en el país: debe fijar un domicilio en la República Argentina a los fines de la constitución de la sociedad.

Identificación tributaria: debe contar con CUIT, el cual puede tramitarse ante ARCA (ex AFIP). La acreditación de identidad puede realizarse mediante pasaporte.

Firma del instrumento constitutivo: se recomienda que la firma se realice en el país, aunque puede firmarse en el exterior cumpliendo los requisitos para la acreditación de documentos extranjeros, incluyendo la apostilla de la Haya.

Declaración Jurada de PPE y UIF: corresponden conforme la normativa vigente, independientemente de la residencia del socio.

Certificación de firmas: en caso de firmas ológrafas realizadas en el exterior, deberán cumplirse los requisitos de apostilla u otros mecanismos de legalización internacional aplicables.

2.11. Regularización de sociedades antiguas

Pregunta:

¿Cómo regularizo una SA con legajo antiguo que no ha actualizado autoridades ni balances?

Respuesta:

La falta de actualización del legajo constituye una irregularidad que debe ser subsanada. Se recomienda realizar una regularización integral, comenzando por: (1) convocatoria de asamblea para designar nuevas autoridades e inscripción del directorio; (2) presentación de estados contables pendientes conforme normativa vigente; y (3) adecuaciones estatutarias si la sociedad decide modificar objeto, domicilio, capital u otras cláusulas.

Habitualmente puede subsanar la presentación de balances, presentando los últimos 3, lo que no quita que el Registro pueda requerir en cualquier momento la totalidad de los mismos.

Todos los trámites se realizan de manera digital a través del sistema del RPJEC.

3. Modificaciones societarias

3.1. Autonomía de los trámites (Res. General 1/2025, art. 13)

Pregunta:

¿Deben estar todos los trámites inscriptos para iniciar uno nuevo?

Respuesta:

No. Los trámites son autónomos conforme el art. 13 de la Resolución General 1/2025. Un trámite de designación de autoridades puede continuar, aunque exista otro (como un aumento de capital) pendiente de inscripción, siempre que no haya una vinculación directa que impida su tratamiento.

El Registro se reserva siempre el derecho de vincular electrónicamente los expedientes si así lo considerase.

3.2. Modificaciones en SA — inscripción de autoridades

Pregunta:

¿Cómo debe presentarse el acta de designación de autoridades en una SA?

Respuesta:

El acta debe acompañarse en copia certificada digitalmente por escribano público, quien certifica tanto el contenido del acta como la autenticidad de la firma correspondiente. Esto aplica cuando se trata de transcripción de actas de libros rubricados con firmas ológrafas.

La aceptación de cargos puede estar incorporada en el mismo acta o acompañarse como documento separado; en ambos casos debe estar firmada por los designados.

Pregunta:

¿El formulario de publicación debe informar la renuncia del director saliente?

Respuesta:

Sí. La renuncia debe estar expresamente consignada en el edicto/publicación, además de surgir del acta de asamblea. No basta con que la renuncia conste en el acta.

Pregunta:

¿Puede firmar la asamblea el presidente de un directorio no inscripto?

Respuesta:

Desde el punto de vista societario, puede firmar quien ejerce efectivamente la presidencia al momento de la asamblea, aun cuando no esté inscripto. La designación tiene carácter declarativo y no constitutivo.

El riesgo registral está en no acreditar la cadena de actos. Se recomienda presentar en un mismo trámite o en forma encadenada las actas que reconstruyan la secuencia: directorio inscripto → directorio no inscripto → directorio actual.

Pregunta:

¿Cómo se rectifica un error en la fecha de un acta de Directorio?

Respuesta:

La rectificación debe instrumentarse mediante una nueva acta del Directorio, en la cual se deje constancia del error material, la identificación precisa del acta (fecha, libro, folio) y la fecha correcta.

No corresponde modificar el acta original. Ante el RPJEC deben acompañarse tanto el acta original como el acta rectificatoria.

Pregunta:

¿Qué sucede si el capital consignado en el registro de asistencia no coincide con el inscripto?

Respuesta:

El capital vigente para el organismo es el último capital inscripto. Si se ha producido un aumento de capital no inscripto, corresponde iniciar el trámite correspondiente si el mismo implicaba una modificación del contrato. En caso que el aumento no implicara modificación del contrato, igual deben presentarse las constancias del mismo a los fines del anoticiamiento y registro. El trámite de designación de autoridades puede continuar autónomamente.

3.3. Modificaciones en SRL

Pregunta:

¿Cómo se instrumenta la salida de un socio en una SRL (cesión de cuotas)?

Respuesta:

Mediante cesión de participaciones a otro socio o a un tercero, o reducción de capital en supuestos específicos. En todos los casos corresponde realizar un trámite de modificación societaria ante el RPJEC, acompañando el instrumento correspondiente.

Pregunta:

¿Puede realizarse una cesión de cuotas a título gratuito con carácter de anticipo de herencia?

Respuesta:

No existe impedimento registral para que el instrumento consigne que la cesión es a título gratuito con carácter de anticipo de herencia.

No obstante, deben evaluarse cuidadosamente las cuestiones de fondo del derecho sucesorio (colación, reducción, derechos de herederos forzosos, etc.), que exceden el ámbito de intervención del RPJEC y deben ser abordadas con el asesoramiento profesional correspondiente.

Pregunta:

Tengo que presentar una modificación integral de SRL con múltiples cambios (prórroga, objeto, capital, cesión, autoridades). ¿Cómo se organiza el trámite?

Respuesta:

La presentación es única: se acompaña el instrumento que contiene todas las modificaciones y el texto ordenado correspondiente. Puede incorporarse nota explicativa detallando los cambios realizados para facilitar la comprensión del acto por el analista.

En cuanto al sellado: si bien se trata de una presentación conjunta, corresponde distinguir la modificación de contrato social y la designación de autoridades. En consecuencia, debe acompañarse una liquidación de sellado por cada uno de esos conceptos.

Las constancias del Registro de Procesos Universales (RPU) en papel pueden presentarse escaneadas en formato digital, siempre que resulten legibles.

La Declaración de PPE puede presentarse como documento independiente o incorporada en el instrumento.

El instrumento de autorización puede acompañarse suscripto por los otorgantes: con firmas ológrafas certificadas digitalmente por escribano, o con firma digital sin certificación adicional.

Pregunta:

¿Se requiere aumento de capital en la reconducción de una SRL?

Respuesta:

La reconducción no implica necesariamente la obligación de aumentar el capital social. El aumento no es un requisito automático del trámite.

Tampoco debe aumentar capital cuando modifica el contrato o realiza un prórroga.

Pregunta:

¿Cómo se confecciona un texto ordenado del contrato social?

Respuesta:

El texto ordenado debe reflejar el estatuto/contrato original y todas las modificaciones inscriptas, únicamente en su versión vigente. Se incorpora dentro de un trámite de modificación. Puede estar firmado digitalmente por el profesional interviniente, sin ser necesaria la firma de los socios. Debe guardar plena concordancia con las inscripciones vigentes.

No debe contener el detalle de elenco de socios y ni de suscripción de capital (en el caso de SA y SAS), como así tampoco cláusulas transitorias. Es sólo el articulado del estatuto o contrato con el encabezado TEXTO ORDENADO.

NO ES UN ACTA CONSTITUTIVA

Pregunta:

¿Se requiere balance especial de corte en un trámite de prórroga o reconducción?

Respuesta:

En los trámites de prórroga y reconducción, el organismo no exige de manera obligatoria un balance especial (de corte) que refleje la situación patrimonial a la fecha del acto que dispone la reconducción.

3.4. Cesión de cuotas — aspectos formales

Pregunta:

¿Qué documentación debe acompañarse en una cesión de cuotas?

Respuesta:

El instrumento de cesión debe ser suscripto por cedente, cesionario y, en su caso, los socios restantes que otorgan conformidad. Las firmas deben ser certificadas digitalmente por escribano si son ológrafas, o pueden ser digitales.

La nota explicativa puede ser firmada digitalmente por el letrado patrocinante y tiene por objeto explicar el negocio subyacente en aquellos casos que se trate de operaciones complejas.

El instrumento de autorización (poder) debe acompañarse con firmas certificadas digitalmente si es presentado por un tercero sin representación legal. Si lo presenta un profesional abogado o contador puede tener autorización en el mismo instrumento de cesión.

Debe presentar libre inhibición del cedente e inhabilitación de cesionarios.

Los formularios de Atención Virtual se generan al iniciar el trámite en la plataforma.

3.5. Modificaciones en SAS — libros y órgano de administración

Pregunta:

¿En una SAS con administración unipersonal es obligatorio llevar libro de actas de directorio?

Respuesta:

No. En caso de administración unipersonal, no resulta obligatorio llevar un libro de actas de directorio, en tanto no existe órgano colegiado que deba sesionar.

Pregunta:

¿La SAS puede utilizar un único libro de actas para decisiones de socios y del administrador?

Respuesta:

Sí. En las SAS, el criterio general es la utilización de un único libro de actas, donde se registran tanto las decisiones del órgano de gobierno (reunión de socios) como las decisiones del administrador, siempre que se mantenga claridad en la identificación de cada tipo de acto.

3.6. Transformación societaria — libros

Pregunta:

¿En una transformación de SRL a SA se deben rubricar todos los libros nuevamente?

Respuesta:

No. En los procesos de transformación societaria, la persona jurídica no se extingue, sino que continúa bajo un nuevo tipo societario. Los libros ya rubricados y en uso de la SRL pueden continuar utilizándose hasta su agotamiento.

Deberá procederse a la rúbrica de los libros propios del nuevo tipo societario (SA) no exigidos previamente: Libro de Actas de Asamblea, Libro de Actas de Directorio, Registro de Asistencia a Asambleas y Registro de Acciones.

El sellado se abona únicamente por los libros nuevos que se rubrican.

3.7. Inscripción de designación de autoridades — carácter declarativo

Pregunta:

¿La inscripción de autoridades es constitutiva o declarativa?

Respuesta:

La designación de autoridades tiene carácter declarativo y no constitutivo. El directorio es válido desde su designación (acta en libros), aun cuando no esté inscripto. Sin embargo, la inscripción registral es necesaria para la oponibilidad frente a terceros que no la conocieren.

Si tiene problemas para que le acepten la designación de directorios no inscriptos, puede utilizar la resolución 1/2026 de este Registro, que se encuentra en nuestro portal.

3.8. Escisión de SA y transferencia de bienes registrables

La escisión de una SA que involucre la transferencia de bienes registrables (inmuebles, automotores, etc.) requiere la inscripción registral de la escisión, además de la registración de los bienes ante los registros específicos de cada tipo de bien.

3.9. Incompatibilidades art. 264 LGS

Pregunta:

¿Un director que se concursó puede ser inscripto?

Respuesta:

El art. 264 de la LGS establece ciertas incompatibilidades para el ejercicio del cargo de director. La aplicación concreta debe analizarse en función de la situación jurídica actual del interesado, el estado del proceso concursal y su eventual conclusión. Sólo la quiebra de la persona impide la asunción del cargo de director.

3.10. Capitalización de aportes irrevocables y prima de emisión

Pregunta:

¿Existe un porcentaje límite para la prima de emisión en una SA?

Respuesta:

No. La determinación de la prima de emisión es una decisión societaria del órgano competente. No existe un porcentaje fijo o límite preestablecido por el organismo. Debe responder a criterios de razonabilidad económica y quedar debidamente fundada en el acto societario.

3.11. Asamblea General Ordinaria — puntos informativos en el orden del día

Pregunta:

¿Puede incluirse en el orden del día de una AGO un punto de carácter meramente informativo?

Respuesta:

No existe inconveniente en incorporar dentro del orden del día un punto de carácter informativo, siempre que se encuentre claramente identificado como tal y no implique la adopción de resoluciones. Se recomienda mantener la redacción clara del punto para evitar interpretaciones que impliquen la adopción de decisiones no previstas.

3.12. Adjudicación de cuotas por sucesorios en SRL

Pregunta:

¿Cómo se inscribe la adjudicación de cuotas sociales en el marco de un proceso sucesorio?

Respuesta:

La adjudicación debe instrumentarse mediante oficio u orden judicial dirigida al RPJEC. El instrumento judicial debe consignar claramente la identificación de las cuotas adjudicadas y los adjudicatarios.

El oficio debe estar diligenciado al RPJEC. En caso de que las cuotas se adjudiquen a los socios restantes, ello debe surgir expresamente del oficio.

Corresponde reflejar la nueva composición del capital social mediante modificación del contrato social o instrumento equivalente, actualizando la cantidad de cuotas que corresponde a cada socio.

También puede instrumentarse mediante partición extrajudicial. Para lo cual debe presentarse el instrumento correspondiente. El registro se reserva el derecho de exigir la acreditación de la condición de herederos cuando el instrumento no fuera escritura pública.

3.13. Cláusulas estatutarias especiales en SA

Pregunta:

¿Pueden incorporarse en el estatuto de una SA cláusulas que limiten la distribución de utilidades, impongan obligación de venta de acciones o establezcan preferencias para empleados?

Respuesta:

Las cláusulas estatutarias son válidas en la medida en que no violen disposiciones imperativas de la Ley General de Sociedades, en particular el art. 13 LGS, que declara nulas las estipulaciones que:

- Supriman o restrinjan los derechos a la inspección y fiscalización.
- Limiten en forma excesiva la participación en las ganancias.
- Permitan la exclusión de los derechos esenciales del socio.

Por lo tanto:

- Un límite porcentual a la distribución de utilidades puede admitirse si no implica la privación absoluta del derecho a participar en las ganancias.
- La obligación de vender acciones por jubilación o fallecimiento debe analizarse con cuidado, pues puede afectar derechos esenciales del socio o sus herederos.
- El derecho de preferencia de empleados para la adquisición de acciones puede ser válido como restricción convencional, conforme la normativa aplicable.

El organismo analizará en el marco del expediente concreto la compatibilidad de cada cláusula con la normativa vigente.

4. Rúbrica de libros

4.1. Libros que deben rubricarse según el tipo societario

SA: Libro de Actas de Asamblea, Libro de Actas de Directorio, Registro de Asistencia a Asambleas, Registro de Acciones, Libro Diario y Libro de Inventario y Balances.

SRL: Libro de Actas de Socios/Gerentes, Libro Diario, Libro de Inventario y Balances.

SAS: Libro de Actas (único, salvo que el estatuto prevea separación), Libro de Registro de Accionistas, Libro Diario, Libro de Inventario y Balances. Optativamente Libro de Registro de Asistencias a Asamblea

4.2. Proceso de rúbrica presencial

Pregunta:

¿Qué debo hacer una vez que el trámite de rúbrica figura como concluido?

Respuesta:

Una vez que el trámite figura como concluido y el organismo ha emitido el acta de rúbrica, debe: (1) descargar el acta de rúbrica desde el sistema; (2) insertarla en la primera hoja del nuevo libro a rubricar; (3) presentarse en la sede seleccionada con el libro y el acta incorporada para su rubrica y firma dentro de los 15 día de recibida la notificación.

No es necesario presentar el libro anterior ya utilizado, salvo que exista una situación particular observada en el expediente o que posea hojas pendientes de utilización. La rúbrica se realiza en el momento.

Pregunta:

¿La resolución de rúbrica autoriza todos los libros solicitados o solo los expresamente mencionados?

Respuesta:

La rúbrica debe realizarse exclusivamente respecto de los libros expresamente aprobados en la resolución o acta. Si la resolución menciona solo un libro, corresponde presentar únicamente ese. Para los restantes puede ser necesario iniciar un nuevo trámite.

4.3. Libros extraviados

Pregunta:

¿Qué debo hacer si se extraviaron libros rubricados?

Respuesta:

La denuncia policial o ante el MPA es obligatoria. No es posible prescindir de este requisito.

La reconstrucción de la información es responsabilidad de la entidad y no puede ser realizada por el organismo.

En el caso de libro de Registro de Accionistas, debe formular la autorización judicial ante el juez competente previamente.

4.4. Autorización para rúbrica presencial por parte de un tercero

Pregunta:

¿Puede un tercero retirar libros rubricados?

Respuesta:

Sí. Puede autorizarse a un tercero para retirar libros rubricados mediante una nota de autorización firmada con firma electrónica (Firmador Web) que debe incorporar al expediente antes de presentarse a la rúbrica. No se requiere certificación notarial para este supuesto.

4.5. Cantidad de fojas y código de arancel

El sellado se abona por cada libro nuevo que se rubrica. No corresponde abonar nuevamente por libros ya rubricados que continúan en uso.

4.6. Libros mecánicos y sistemas contables

Pregunta:

¿Puede un sistema contable en la nube (ERP, servidor) ser autorizado para la llevanza de los libros obligatorios?

Respuesta:

Actualmente, el RPJEC no autoriza sistemas en los cuales el resguardo de los libros contables se realice exclusivamente en servidores, bases de datos o entornos en la nube, aun cuando cuenten con mecanismos de seguridad como hash, control de accesos o backups externos.

Los sistemas de registración por medios mecánicos deben contemplar: salida en soporte físico (hojas móviles) o soporte óptico admitido (CD/DVD). Estos constituyen, a la fecha, los únicos medios válidos.

Es un objetivo de este Registro poder implementar la actualización tecnológica en este aspecto.

Pregunta:

¿Cómo se tramita la actualización del medio de respaldo de un sistema ya autorizado?

Respuesta:

Cuando la entidad modifica el sistema o el medio de respaldo (por ejemplo, de CD a servidor), corresponde iniciar un nuevo trámite de autorización ante el RPJEC. La autorización previamente otorgada no resulta aplicable al nuevo sistema. Los requisitos son los mismos que para una primera autorización.

No existe un modelo obligatorio de informe técnico aprobado por el organismo. La evaluación se realiza en base al dictamen del profesional interviniente (contador).

Pregunta:

¿Las hojas móviles rubricadas se vinculan a un número de libro?

Respuesta:

No. La intervención del organismo no implica la asignación de número de libro como en el sistema manual, sino la autorización del sistema de registración. En caso de requerir nuevas hojas, corresponde abonar la tasa correspondiente.

5. Presentación de estados contables (balances)

La presentación de estados contables se realiza de manera digital a través del sistema del RPJEC. Los estados contables deben estar firmados por el representante legal y certificados por contador público, conforme la normativa vigente.

Pregunta:

¿El balance de corte es obligatorio en reconducción, aunque la sociedad no haya cesado actividades?

Respuesta:

No. En los trámites de reconducción, el balance de corte (a la fecha del acto) puede ser requerido por el organismo, en casos excepcionales y con fundamentación de los motivos pero no es un requisito obligatorio.

6. Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF) y Beneficiario Final

Pregunta:

¿Es necesario acompañar la Declaración Jurada de Sujeto Obligado (UIF)?

Respuesta:

Conforme el criterio vigente del organismo (circular 2025), no resulta necesario acompañar la Declaración Jurada de Sujeto Obligado en los trámites habituales.

Pregunta:

¿Cuándo corresponde presentar la Declaración Jurada de Beneficiario Final?

Respuesta:

La Declaración Jurada de Beneficiario Final corresponde cuando intervienen personas jurídicas como socios o fiduciarios, a fin de identificar a las personas humanas que ejercen el control o resultan titulares finales. Si todos los socios son personas humanas, no debe adjuntarse.

Pregunta:

¿Quién firma la Declaración Jurada de Beneficiario Final cuando el fiduciario es una SA?

Respuesta:

La Declaración Jurada debe ser suscripta por quien reviste la representación legal de la persona jurídica declarante (el Presidente del Directorio en el caso de una SA). La DDJJ puede suscribirse mediante firma digital o electrónica válida (Firmador Web). No se requiere certificación notarial.

7. Funcionamiento del sistema y errores técnicos

7.1. Módulo TRÁMITES vs. módulo EXPEDIENTES

Pregunta:

¿Dónde debo cargar documentación complementaria una vez iniciado el expediente?

Respuesta:

Una vez que el expediente cuenta con número (EE), la documentación debe adjuntarse desde el módulo "EXPEDIENTES" y no desde "TRÁMITES".

7.2. Errores al cargar documentación

Pregunta:

El sistema da error al intentar subir documentos. ¿Qué debo hacer?

Respuesta:

Se sugiere verificar: (1) que el archivo sea PDF y no supere el tamaño máximo permitido; (2) que no contenga firmas digitales invalidadas (valide siempre el documento desde el validador nacional de firmas (<https://validadordefirmas.gob.ar/upload>)); (3) utilizar otro navegador; (4) limpiar caché del sistema.

En algunos casos el error es visual y el archivo quedó correctamente incorporado. Verificar en el expediente antes de reintentar.

Si la opción "Completar" (del módulo TRAMITES) da error, utilice la carga directa desde el módulo EXPEDIENTES.

7.3. Estado "para completar" y "pendiente de carga"

El estado "pendiente de documentación" que aparece en el módulo de Trámites queda pendiente para el analista, no para el ciudadano. La documentación ya se encuentra adjuntada correctamente y es visible para el organismo.

7.4. Estado "Enviado" vs. "Aprobado"

Pregunta:

Un documento cargado figura con estado "Enviado" y no "Aprobado". ¿Es válido?

Respuesta:

Sí, es completamente válido. El estado "Enviado" indica que el documento está incorporado al expediente y es visible para el analista. No es necesario aguardar que cambie a "Aprobado" para que el trámite continúe.

7.5. No se puede descargar la resolución — "Guarda temporal"

Pregunta:

El trámite figura como finalizado pero no se puede descargar la resolución.

Respuesta:

Cuando un expediente está finalizado puede atravesar un período transitorio conocido como "guarda temporal", durante el cual el sistema impide momentáneamente la descarga. La resolución puede consultarse y descargarse desde el Sistema de Información Normativa de la Provincia de Santa Fe: <https://www.santafe.gob.ar/normativa/> o también puede solicitar una copia desde el módulo de Consultas de Asesoramiento en Atención Virtual.

7.6. Descarga de resoluciones desde el Sistema Normativo

Pregunta:

¿Dónde se pueden descargar las resoluciones de inscripción?

Respuesta:

Las resoluciones de inscripción están disponibles en el Sistema de Información Normativa de la Provincia de Santa Fe, con plena validez jurídica y firmas electrónicas verificables: <https://www.santafe.gob.ar/normativa/>

Los instrumentos que deben circular y presentarse ante terceros (ARCA, bancos, etc.) son la Resolución y su Anexo Único. No es necesaria ninguna otra constancia adicional del Registro.

8. Procedimientos, depósitos y documentación

8.1. Copias de documentos

Pregunta:

¿Se entregan originales de los documentos presentados? ¿Cómo se obtienen copias?

Respuesta:

No se entregan originales. Se expiden copias certificadas digitales. El trámite de "Pedido de copias" se inicia a través del sistema de trámites en línea. El tiempo estimado de entrega es de aproximadamente 48 horas hábiles.

8.2. Constancia de trámite en proceso

Pregunta:

¿Se puede obtener una constancia de que el trámite está en proceso?

Respuesta:

Sí. Desde el expediente electrónico pueden descargarse la carátula y el Formulario de Atención Virtual, ambos con firma electrónica del organismo. Estos documentos sirven como constancia oficial ante terceros (bancos, otros organismos, etc.).

8.3. Notificaciones y estado del expediente

Pregunta:

¿Qué significa recibir una notificación de "minuta al Boletín Oficial"?

Respuesta:

La "minuta al Boletín Oficial" es un paso previo interno a la emisión de la resolución. El ciudadano no debe realizar ninguna acción. Solo debe esperar que se dicte la resolución de inscripción.

Pregunta:

¿Qué significa el estado "Pase a Oficina Técnica" en el expediente?

Respuesta:

Significa que el trámite superó la admisión formal inicial (mesa de entradas virtual) y está en cola para análisis técnico. No se requiere ninguna acción adicional del ciudadano.

Si bien el organismo trabaja con plazos de cumplimiento para sus analistas y objetivos mensuales, pueden ocurrir situaciones de saturación por sobrecarga de trabajo; o períodos especiales del año en el que los tramites se demoren un poco mas de lo previsto.

8.4. Flujo entre RPC local y RPJEC

Pregunta:

Se inició un trámite en el RPC local. ¿Cómo avanza al RPJEC?

Respuesta:

Los trámites que se inician en el RPC local deben completarse íntegramente en ese Registro antes de ser remitidos al RPJEC. Una vez que el RPC verifica que todo está en orden, es el propio RPC quien envía el expediente al RPJEC para la inscripción definitiva. La aprobación en sede local no implica la inscripción automática en el RPJEC.

8.5. Observaciones y subsanaciones

Pregunta:

¿Qué debo hacer si detecto un error en el estatuto que ya presenté?

Respuesta:

No es necesario iniciar un nuevo trámite. Se debe adjuntar el documento corregido dentro del expediente electrónico, desde la pestaña "EXPEDIENTES". No es necesario esperar la observación del analista, puede hacerlo en cualquier momento.

8.6. Texto ordenado y consistencia con el contrato inscripto

Pregunta:

El analista observó que el texto ordenado no coincide con el contrato inscripto. ¿Qué debo corregir?

Respuesta:

El texto ordenado debe adecuarse al contrato ya inscripto, manteniendo las partes no modificadas tal como están y solo incorporando las modificaciones aprobadas en la reunión de socios. Para el texto ordenado, con la firma digital del contador o abogado es suficiente; no se requiere firma digital de los socios.

8.7. Nota de autorización para trámites

Pregunta:

¿Se puede reemplazar la nota de autorización para realizar trámites en una SA por el acta de Asamblea?

Respuesta:

Sí. Puede suplirse la nota de autorización con el acta de Asamblea donde figure el interesado como autorizado para realizar todo tipo de trámites ante el RPJEC si quien lo realiza es un profesional con matrícula habilitada.

8.8. Plazos de tramitación

Pregunta:

¿Cuánto tiempo tarda el RPJEC en resolver un expediente?

Respuesta:

Para expedientes en general, el tiempo estimado es de 15 a 30 días hábiles por cada presentación. Para constituciones de sociedades, aproximadamente 1 mes. Los plazos pueden variar según la carga de trabajo del organismo y la complejidad del trámite.

Sin embargo nos hemos puesto como objetivo reducir esos plazos, y estamos trabajando día a día para ello.

8.9. Acreditación de inscripciones anteriores a 2025 ante terceros

Pregunta:

¿Cómo se acredita la inscripción de una sociedad registrada antes de 2025 (tomo/folio/número) ante organismos de otra jurisdicción?

Respuesta:

Para las inscripciones realizadas bajo el sistema anterior (RPC), la validez de la inscripción del contrato social se acredita mediante el sello registral inserto en el instrumento, con indicación de Tomo, Folio, Número y Año.

Las modificaciones contractuales inscriptas bajo ese sistema se acreditan bajo la misma modalidad, mediante el correspondiente sello registral.

Para inscripciones posteriores a la creación del RPJEC, la acreditación se realiza mediante la Resolución de inscripción emitida por el organismo, disponible en el Sistema de Información Normativa de la Provincia.

En ambos casos, puede solicitarse al RPJEC la emisión de informes o constancias para acreditar la situación registral ante terceros. Sin perjuicio de ello, el acceso a todos los actos registrados con posterioridad al 25/08/2025 son de acceso público y gratuito las 24 hs del día los 365 días del año, a través del sistema de información normativo.

9. Personas Políticamente Expuestas (PPE)

Pregunta:

¿Cómo debe presentarse la Declaración Jurada de PPE en la inscripción de autoridades?

Respuesta:

La Declaración Jurada de PPE debe ser suscripta por cada uno de los directores designados. No requiere certificación notarial de firma. Puede ser firmada mediante firma electrónica (Firmador Web) o digital.

No corresponde que la declaración sea firmada por el autorizado para el trámite en reemplazo del declarante.

Pregunta:

¿Es suficiente la manifestación de condición de PPE incorporada en el acta de asamblea?

Respuesta:

Sí. En caso de que la manifestación se encuentre incorporada en el acta de asamblea, debidamente firmada por el declarante y certificada (firma y contenido), ello resulta suficiente. No es necesario acompañar una declaración jurada adicional.

Pregunta:

¿Cuándo se exime de presentar la declaración de PPE?

Respuesta:

No corresponde acompañar la declaración en caso de que la misma ya haya sido presentada previamente por la persona ante el organismo en un trámite anterior y no se haya modificado la condición. En estos casos debe hacerse saber dicha circunstancia indicando la constancias que lo acrediten.

10. Consultas sobre expedientes y plazos

Pregunta:

¿Cómo hago el seguimiento de mi expediente?

Respuesta:

El seguimiento se realiza a través del sistema digital del portal de tramites de la Provincia de Santa Fe. El estado "Pase a Oficina Técnica" indica que el trámite superó la admisión formal. La ausencia de cambios de estado visibles no implica inactividad del trámite, sino que el analista lo tiene pendiente de revisión.

Si el expediente indica pase a Coordinación de Registros, significa que el expediente pasó al área que protocoliza la resolución y la publica. Es decir su resolución ya fue confeccionada por el analista y pronto finalizará el trámite. Este área trabaja con una demora de entre 3 y 5 días.

Pregunta:

¿Qué hago si presenté documentación y no hay movimientos hace semanas?

Respuesta:

No es necesario realizar una nueva presentación ni reiterar la documentación. En caso de corresponder, el organismo emitirá observaciones o resolución a través del sistema.

Pregunta:

¿Los expedientes remitidos por el RPC local al RPJEC se inscriben automáticamente?

Respuesta:

No. La aprobación previa en sede local no implica la inscripción automática en el RPJEC. Los trámites remitidos ingresan a un nuevo circuito de análisis técnico el cual es más breve y rápido.

Pregunta:

¿Cómo se obtiene una constancia de que el trámite está en proceso?

Respuesta:

Desde el expediente pueden descargarse la carátula y el Formulario de Atención Virtual, ambos con firma electrónica del organismo. Son válidos ante terceros.

11. Fideicomisos

Pregunta:

¿Qué es la Declaración Jurada de tracto en fideicomisos con modificaciones o cesiones intermedias?

Respuesta:

En los fideicomisos que registren modificaciones, cesiones de posición contractual o transferencias intermedias, debe acompañarse una Declaración Jurada de tracto suscripta por el escribano interviniente, en la cual se detallan la totalidad de las cesiones y/o modificaciones a efectos de acreditar la conformación actual del fideicomiso.

Pregunta:

¿Está disponible el modelo de Declaración Jurada de tracto en el portal de trámites?

Respuesta:

Sí. El modelo de Declaración Jurada de tracto se encuentra disponible para su descarga en el portal de trámites del organismo (tramites.santafe.gob.ar), dentro de los requisitos del trámite de inscripción de fideicomisos.

Pregunta:

¿Quién firma la Declaración Jurada de Beneficiario Final cuando el fiduciante es una SA?

Respuesta:

La DDJJ de Beneficiario Final debe ser suscripta por el representante legal de la SA fiduciante (Presidente del Directorio). No corresponde que la firme el fiduciario. Puede suscribirse con firma electrónica del Firmador Web o firma digital. No requiere certificación notarial.

12. Disolución y liquidación

Pregunta:

¿Es necesario presentar el último balance para iniciar el trámite de disolución y nombramiento de liquidador?

Respuesta:

No. Para iniciar el trámite de disolución y designación de liquidador no es necesario presentar balance. Éste será exigible únicamente en instancia de liquidación final.

Pregunta:

¿Cómo se inscribe la disolución de una SRL?

Respuesta:

El trámite de disolución de SRL se inicia en la plataforma digital del RPJEC. Para la posterior cancelación de la matrícula, se debe presentar un libre deuda.

13. Consultas generales

Pregunta:

¿Cómo se obtienen copias o certificados de vigencia de una sociedad?

Respuesta:

El certificado de vigencia (subsistencia) y las copias del acto constitutivo, estatuto y sus reformas se solicitan mediante el trámite digital de pedido de copias a través del sistema de Atención Virtual (Informe Completo). Se expiden en formato digital con plena validez jurídica.

El RPJEC funciona bajo un esquema 100% digital. No se gestionan trámites por vía telefónica.

Pregunta:

¿Qué pasa con consultas que exceden el ámbito del organismo?

Respuesta:

Situaciones complejas que involucran aspectos como funcionamiento de órganos sociales, titularidad accionaria, sucesiones o regularización societaria que requieren análisis jurídico integral exceden el ámbito de intervención del RPJEC en instancia de consulta general.

El organismo no brinda instancias de asesoramiento presencial o particular sobre casos concretos. Las situaciones deben canalizarse a través de profesionales expertos en la materia.

Pregunta:

¿El RPJEC tiene modelo de Declaración Jurada de integración de capital?

Respuesta:

No. El RPJEC no cuenta con un modelo específico de Declaración Jurada de integración de capital. El profesional interviniente puede redactar el instrumento conforme los requisitos del art. 23 de la Resolución General 1/2025.

Pregunta:

¿Cómo conocer la composición accionaria actualizada de una SA o SAS?

Respuesta:

La composición accionaria actualizada se registra en el libro de registro de acciones de la propia sociedad, no en el RPJEC. El Registro solo posee los datos de los socios fundadores al momento de la constitución.

Nota sobre el alcance de este Manual

Las respuestas tienen carácter orientativo y reflejan los criterios y prácticas vigentes al momento de la elaboración de este documento. El análisis de cada expediente queda sujeto al criterio del analista interviniente. Para situaciones complejas, consulte con su profesional de confianza.