

Inspección General de Justicia

Resolución General 7/2005

Apruébanse las Normas de la Inspección General de Justicia.

ANEXO "A"¹

NORMAS DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

LIBRO I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I: REQUISITOS DE LAS PRESENTACIONES

Requisitos de las presentaciones. Inobservancia.

Artículo 1º.- I – Las presentaciones ante la Inspección General de Justicia, deben ajustarse a los siguientes recaudos generales:

1. Los escritos no deben exceder el papel tamaño oficio, con margen no inferior a cinco centímetros; deben ser presentados en original y, cuando su extensión lo requiera, la escritura debe cubrir ambas páginas de cada hoja.
2. Sólo se admitirán fotocopias cuando sean claras y legibles, sobre fondo blanco y utilizándose ambas páginas de cada hoja.
3. Las publicaciones se deben presentar recortadas y adheridas a papel, aclarándose en su encabezamiento fecha y medio de publicación, si los mismos no surgen de la hoja recortada.
4. La presentación de estados contables, planillas, registros de asistencia a asambleas y toda otra documentación de características similares, debe ajustarse a lo previsto en el inciso 1.

II – Las presentaciones que no observen lo dispuesto en los incisos del apartado anterior y cuyos defectos u omisiones dificulten su normal lectura y/o la correcta y prolija formación de actuaciones o glosa a las existentes, se remitirán a Mesa de Entradas dentro de tercer día de recibidas por el Departamento o Área que deba tratarlas, a los fines de ser devueltas al interesado, a cuya disposición se pondrán para que las retire dentro de los diez (10) días siguientes, procediéndose a su archivo después de transcurrido dicho plazo.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior aquellos casos en los cuales la recepción de las presentaciones sea no obstante necesaria para el ejercicio de funciones de fiscalización, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder por falta de debido cumplimiento de deberes formales o de información.

Formulario de actuación.

Artículo 2º.- I – Inicio de actuaciones. Al iniciarse el trámite se debe acompañar el formulario de actuación que corresponda al mismo según *se indique especialmente en cada caso o en²* el Anexo que en estas Normas se indica como Anexo I, con constancia de pago del arancel pertinente, mediante timbrado o por el medio que en el futuro lo sustituya.

En ningún caso se entenderá que la falta de mención en estas Normas de la exigencia de acompañar dicho formulario al iniciar el trámite, importa exención de tal exigencia, debiendo cualquier exención hallarse expresamente prevista.

Desarchivo. La solicitud de desarchivo de actuaciones requiere también la presentación de formulario pago conforme al mencionado Anexo I.

Entidades de bien común de objeto especial; exención. Estarán exentas del pago del arancel las asociaciones civiles y fundaciones cuyo objeto exclusivo sea la atención y asistencia de necesidades materiales básicas de sectores sociales o comunidades étnicas que presenten condiciones de pobreza y vulnerabilidad. La subsistencia de la exención dependerá del cumplimiento efectivo y suficiente de los objetivos de la entidad, el que será razonablemente evaluado por la Inspección General de Justicia de acuerdo con las circunstancias y los recursos de que disponga la entidad. La omisión de presentar información al respecto, en oportunidad de la presentación anual de estados contables o cuando la requiera la Inspección General de Justicia, suspenderá la vigencia del beneficio respecto a todo trámite que no guarde relación directa con el suministro de dicha información, incluidos los que correspondan a reformas

estatutarias -comprendida, en su caso y en relación con la modificación de la denominación de la entidad, la reserva preventiva de la nueva que se pretenda adoptar-, cambios de sede y domicilio, nombramiento y cesación de autoridades, presentación de estados contables -si con ésta no se acompañare la información referida- y todo otro previsto en la normativa aplicable. La subsanación de la irregularidad informativa rehabilitará la exención, sin derecho a reintegro de los pagos efectuados

II – Deberá tenerse presente asimismo:

1. Trámites no previstos. A los trámites no previstos en el Anexo I, corresponderá el Formulario K de otros trámites no clasificados, en tanto no se disponga lo contrario.

2. Trámite urgente. Cuando se optare por el "Trámite urgente" en los supuestos previstos en el Anexo III de estas Normas, el formulario debe contener la cantidad de timbrados que para cada caso allí se indica o acompañarse con constancia de pago por el monto que corresponda a los mismos.

3. Presentación de estados contables. En la presentación de estados contables anuales, deben acompañarse tantos formularios pagos como ejercicios económicos se presenten, ello sin perjuicio de que el tratamiento de los mismos se haya efectuado en una única reunión por el órgano de la entidad competente al efecto, o en una cantidad de reuniones inferior a la cantidad de estados contables que se presenten.

4. Firma del formulario. Los formularios deben presentarse firmados por el interesado, representante legal o persona debidamente autorizada, o por el profesional dictaminante en los trámites con precalificación obligatoria. En el caso de actos ordenados judicial o administrativamente por los que proceda también el pago de arancel, podrán suscribir los formularios los funcionarios que correspondan, los interesados o los profesionales intervinientes cuyas facultades de diligenciamiento resulten del documento respectivo.

III – Oficios. En el caso de oficios judiciales o administrativos o documentos equivalentes, se aplican con respecto a los aranceles de los formularios las normas siguientes:

1. No se requerirá el pago del arancel ni formulario³, respecto de pedidos de información efectuados mediante oficio judicial, oficio administrativo o comunicación de alcances análogos a este último, en los siguientes supuestos:

a) Oficios firmados por juez o secretario, en los cuales no consten profesionales autorizados a su diligenciamiento y que sean librados en causas judiciales cuyo impulso procesal corresponda ser ejercido de oficio;

b) Oficios suscriptos por juez, secretario o profesional, ordenados en causas en las que exista beneficio de litigar sin gastos a favor de la parte que haya requerido su libramiento; Será necesario que la existencia de dicho beneficio a favor de la parte requirente del oficio, surja expresamente del auto judicial transcripto que lo haya ordenado; si el oficio llevara firma de juez, tal circunstancia deberá surgir del cuerpo del mismo.

c) Oficios de Tribunales del Trabajo, de los cuales resulte que se libran a requerimiento de la parte trabajadora, lo que deberá surgir expresamente del auto judicial transcripto que los haya ordenado.

d) Oficios provenientes de Tribunales con competencia en materia de concursos y quiebras, firmados por juez o secretario, en los cuales conste expresamente que el Tribunal aplica al caso lo dispuesto por el artículo 273, inciso 8° de la Ley N° 24.522; si el oficio se presentare firmado por el síndico o letrado, dicho recaudo deberá resultar del auto judicial que lo ordene y que se encuentre transcripto en él;

e) Oficios librados por organismos instructorios en materia penal;

f) Oficios judiciales no comprendidos en ninguno de los incisos anteriores, en los cuales en el auto transcripto que los haya ordenado se indique expresamente que la parte requirente goza de beneficio de gratuidad y se mencione norma legal que lo fundamente.

No se considerarán suficientes para fundar la exención las disposiciones referidas a la naturaleza del sujeto requirente ni aquellas que establezcan exenciones en impuestos, tasas, contribuciones u otra clase de gravámenes establecidos en regímenes fiscales.

g) Oficios administrativos u otros requerimientos de igual carácter, provenientes de organismos, dependencias o cualesquiera entes de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, centralizada o descentralizada. En el caso de sociedades anónimas en las que cualquier ente público sea accionista, la exención no procederá, salvo que la información se solicite a instancia de dicho ente público y ello conste expresamente en el requerimiento.

h) Solicitudes efectuadas por legisladores de poderes nacionales, provinciales o municipales, en ejercicio de su función.

En los casos de los literales b), c), d) y f) en que el oficio originario no cumpla con los recaudos allí previstos, la exención procederá una vez que se haya acompañado nuevo oficio complementario o ampliatorio que satisfaga los mismos.

2. En aquellos casos previstos en los literales g) y h) del inciso anterior en los cuales se requiera la remisión de fotocopias de documentación que, por su volumen, complejidad y costo hagan dificultoso el suministro

oportuno de la información, se hará saber al requirente que las actuaciones se ponen a su disposición para su consulta directa por persona debidamente autorizada y en su caso extracción de fotocopias a su costa.

3. A los oficios judiciales y pedidos de informes no comprendidos en las exenciones del inciso 1, se aplican a fines arancelarios las normas especiales siguientes:

a) Si el oficio o solicitud requiere información y/o documentación respecto de más de una sociedad, asociación civil, fundación, comerciante, agente auxiliar del comercio, persona autorizada a ejercer el comercio, contrato de colaboración empresaria o fondo de comercio, debe presentarse un formulario de presentación de oficios con arancel pago por cada uno de ellos;

b) Si se requiere sin especificación la remisión de ejercicios económicos anuales de sujetos obligados a su presentación, se remitirá el último de ellos;

Si el pedido fuera específico y comprendiera más de un ejercicio económico, debe presentarse un formulario de presentación de oficios³ pago por cada uno.

c) En caso de oficios reiteratorios, si la contestación del originario hubiere sido recepcionada por el Juzgado interviniente en fecha anterior a la de la providencia judicial que haya ordenado la reiteración, se hará saber a dicho Juzgado tal circunstancia y que, si por cualquier razón, se estuviere requiriendo nuevamente todo o parte de la información ya brindada o introduciendo nuevos puntos a informar, el nuevo oficio deberá oblar el correspondiente arancel mediante formulario de presentación de oficios³.

d) Los oficios complementarios, aclaratorios, ampliatorios o modificatorios de otros ingresados con anterioridad, deberán también ingresarse con formulario de presentación de oficios³ con arancel pago.

IV – Examen de actuaciones. A los fines del examen de actuaciones en la sede de la Inspección General de Justicia se aplican con respecto a los aranceles de los formularios las normas siguientes:

1. Si se solicita examinar en sede de la Inspección General de Justicia legajos de sociedades, asociaciones civiles, fundaciones, comerciantes, agentes auxiliares del comercio, personas autorizadas a ejercer el comercio, contratos de colaboración empresaria o fondos de comercio, debe presentarse un formulario *de examen de actuaciones*³ pago por cada uno de ellos.

2. Se exceptúa de lo dispuesto en el *inciso*² anterior el examen de microfilmaciones o legajos de estados contables. Dicho examen se autorizará a razón de hasta tres (3) estados contables por cada formulario *de examen de actuaciones*³ pago. Si efectuado dicho examen el interesado solicitare copias, deberá abonarse un formulario *de presentación de oficios* por cada estado contable del cual se soliciten.

3. A los fines del examen de estados contables microfilmados o sus legajos en la cantidad indicada, se entregará al interesado fotocopia del formulario o formularios presentados, con constancia firmada y sellada del responsable del Área respectiva, de la totalidad de estados contables presentados por la entidad y de aquellos cuya microfilmación o legajo fueron consultados por él. Los originales quedarán en poder de la Inspección General de Justicia, con constancia firmada y sellada en su reverso de qué estados contables fueron consultados.

Tasas.

Artículo 3º.– El pago de las tasas de constitución o retributiva o anual, según corresponda, continuará rigiéndose por la normativa vigente o la que en el futuro la sustituya.

La constitución originaria o derivada y la regularización de sociedades oblarán tasa de constitución o retributiva, según el tipo social.

Los demás trámites registrales, excluidos los de las sociedades por acciones, y las solicitudes de rúbrica de libros, oblarán tasa retributiva.

La Inspección General de Justicia dictará las normas generales que sean necesarias.

Documentación contable. Documentación emanada de órganos de fiscalización. Valuaciones.

Artículo 4º.– Salvo exención expresa, en toda documentación o elemento que de acuerdo con estas Normas deba ser presentada con firma de graduado en ciencias económicas (balances, inventarios, informes, certificaciones, dictámenes, etc.), dicha firma deberá hallarse legalizada por la autoridad de superintendencia de la matrícula del mismo.

Igual recaudo se requerirá para la documentación relativa a entidades que cuenten con órgano de fiscalización, respecto de su titular; si éste fuere abogado, su firma deberá estar legalizada por el Colegio Público de Abogados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sociedades por acciones; Consejo de Vigilancia. Respecto de las sociedades que cuenten con Consejo de Vigilancia, cuando en estas Normas se hace referencia a presentaciones de documentación firmada por el síndico, dicha referencia debe entenderse extensiva al Consejo de Vigilancia. En tal caso, la documentación debe ser firmada por su representante o por uno de sus integrantes debidamente designado al efecto o facultado conforme a las normas de organización y funcionamiento establecidas por los estatutos sociales.

Tasaciones. La firma de los peritos que practiquen tasaciones de bienes o dictaminen sobre el valor asignado a los mismos, deberá estar legalizada por la autoridad de superintendencia de su matrícula.

Profesionales independientes. Los graduados en ciencias económicas y peritos que se mencionan en este artículo no deberán ser socios, asociados, administradores o gerentes ni estar en relación de dependencia con las entidades con las cuales se vincule la documentación que deban suscribir para el cumplimiento de requisitos establecidos en estas Normas.

Publicaciones; recaudos.

Artículo 5°.- I – Sin perjuicio de los requisitos especiales que en cada caso correspondan y se indican en estas Normas, a los fines del correcto cumplimiento de la publicidad impuesta por normas legales o reglamentarias y que deba efectuarse en boletines o diarios oficiales y/o en medios de circulación generalizada en territorio nacional, los avisos respectivos deben estar redactados en términos claros, precisos, de fácil lectura y con correcta puntuación y sintaxis.

II – Deben asimismo ajustarse a las pautas siguientes, según corresponda de acuerdo con la publicación de que se trate:

1. No pueden incluirse abreviaturas de términos cuando las mismas, independientemente de su empleo correcto o incorrecto, en la práctica no sean unívocas sino susceptibles de utilizarse para términos diferentes (ej.: com.: comercio, comerciante, comisión; rep.: reparaciones, representante, reproducción; reg.: registro, regular, regional; ext.: externo, extraordinario, extraño, exterior; etc.). En cualquier caso, sean o no unívocas las abreviaturas, la publicación no se considerará correctamente cumplida cuando, por la reiteración de las mismas, se dificulte manifiestamente la lectura y la certeza en la comprensión del aviso.

2. Si la publicidad debe incluir el contenido del objeto de una sociedad o del ramo o ramos de un establecimiento comercial o industrial, los mismos deben ser expresados en forma completa y sin abreviaturas, transcriptos del instrumento respectivo.

3. Las denominaciones de sociedades deben constar idénticas a como figuren en el acto constitutivo, contrato o, en su caso, resolución social que haya aprobado su modificación.

Firma de profesional.

Artículo 6°.- Sin perjuicio de lo dispuesto para los trámites con precalificación profesional obligatoria y los trámites de denuncia, la Inspección General de Justicia puede ~~podrá~~² exigir en toda actuación firma de profesional habilitado cuando lo considere necesario para el buen orden del procedimiento o como medida para mejor proveer.

Sede social. Efectividad.

Artículo 7°.- En todo trámite sujeto a precalificación profesional obligatoria, el dictamen respectivo debe indicar la ubicación de la sede social.

Además de ello, salvo en el trámite de constitución de sociedad, el dictamen debe contener expresa manifestación del firmante acerca de si su intervención comprendió la verificación de que al tiempo de la elaboración de dicho dictamen o de la realización del acto que con él se precalifica, en el lugar que se indica funciona efectivamente el centro principal de la dirección y administración de las actividades de la entidad. En su defecto, debe acompañarse declaración jurada sobre dicho extremo suscripta por el representante legal y un integrante del órgano de fiscalización si lo hubiere, cuyas firmas deberán estar certificadas notarialmente, pudiendo también ratificarse en la Inspección General de Justicia, cuando se trate de entidades de bien común exentas del pago de aranceles conforme a lo previsto en el apartado I, último párrafo, del artículo 2°.

Los recaudos del párrafo anterior no son necesarios si en el trámite se acompañan instrumentos auténticos que transcriben actos de funcionamiento de órganos sociales y de ellos surge la ubicación de la sede social en el lugar y con el alcance indicados.

Información del cambio de sede social. Incumplimiento; sanción.

Artículo 8°.- La información del cambio de la sede social prescripta por el artículo 12 del Decreto N° 1493/82, comporta la obligación de solicitar, en la oportunidad prevista en dicha norma, la inscripción registral, toma de conocimiento o conformidad correspondientes, cumpliendo con los recaudos que sean pertinentes según que el cambio implique o no reforma estatutaria o contractual.

El incumplimiento hace aplicable a los administradores de la sociedad, asociación civil o fundación o al representante de la sociedad o entidad de bien común del exterior, la sanción de multa prevista en los artículos 302, inciso 3°, de la Ley N° 19.550 ó 14, inciso c), de la Ley N° 22.315, según corresponda.

La infracción se considerará también configurada en cualquier supuesto en el cual la falta de funcionamiento efectivo de la dirección y administración en la sede comunicada o inscripta, haya impedido el cumplimiento de funciones de fiscalización o la recepción efectiva en dicho lugar de notificaciones u otras comunicaciones.

La graduación de la multa atenderá a la gravedad de la infracción determinada por la extensión del lapso transcurrido sin cumplir con el deber impuesto en el primer párrafo y por las circunstancias en que se verifique el incumplimiento y su incidencia sobre el ejercicio de funciones de fiscalización.

Efecto vinculante.

Artículo 9º.– Tendrá efectos vinculantes para la entidad toda notificación o comunicación que en el ejercicio de sus atribuciones la Inspección General de Justicia realice en la última sede social inscrita o comunicada conforme a los artículos anteriores.

Acción de disolución. Retiro de autorización.

Artículo 10.– Sin perjuicio de la aplicación de la sanción prevista en el *artículo 8²*, la Inspección General de Justicia podrá promover acción de disolución de la sociedad (artículo 303, inciso 3º, de la Ley N° 19.550) o solicitar el retiro de la autorización para funcionar como persona jurídica otorgada a la asociación civil o fundación (artículo 10, inciso j, punto 4, Ley N° 22.315), si la falta de funcionamiento efectivo de la administración social en la sede inscrita o comunicada, juntamente con otros extremos resultantes de otras constancias existentes, permitieren presumir la inactividad de la entidad.

Fax; domicilio especial electrónico.

Artículo 11.– Sin perjuicio de los efectos vinculantes de la sede social inscrita o comunicada con los requisitos necesarios para su toma de conocimiento, la Inspección General de Justicia podrá solicitar con los alcances generales que determine, que las entidades sujetas a su fiscalización indiquen, con recaudos de autenticidad adecuados, un número de fax y/o una dirección especial electrónica (dirección de e-mail) operable solamente mediante servidor local, adonde pueda dirigirlas, notificaciones o comunicaciones en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, comprendidos los trámites de denuncias.

Será condición necesaria para implementar el requerimiento y/o utilizar las direcciones electrónicas, que la factibilidad técnica permita asegurar la efectividad de la recepción de las notificaciones o comunicaciones y la certeza de su fecha a los fines del cómputo de los plazos que correspondan.

TITULO II: NOTIFICACIONES.

Notificación por cédula.

Artículo 12.– Se deben notificar por cédula las providencias y resoluciones que:

1. Confieran vistas o traslados, salvo se indique expresamente que la notificación será personal por Mesa de Entradas o el Despacho del Departamento interviniente;
2. Ordenen medidas instructorias y/o de prueba;
3. Contengan intimaciones o apercibimientos;
4. Dispongan la reanudación de plazos suspendidos;
5. Apliquen medidas correctivas o disciplinarias o *dispongan*² remitir actuaciones a tal efecto a otras autoridades competentes o entidades con facultades de tal carácter;
6. Dispongan la citación de personas extrañas al trámite;
7. Sean dictadas con carácter definitivo o interlocutorio;
8. Sean dictadas por el Inspector General de Justicia;
9. Toda otra especialmente prevista en estas Normas o en disposiciones supletoriamente aplicables o en todo caso en el que se disponga la notificación por cédula por convenir a las circunstancias del trámite o de actos cumplidos en el mismo.

Contenido de la cédula.

Artículo 13.– La cédula debe confeccionarse conforme al Anexo que en estas Normas se indica como Anexo V y contener:

1. Nombre y apellido de la persona física o denominación social de la entidad a la que se dirija; si la notificación se ordenó con carácter personal, debe aclararse.
2. Domicilio o sede social con indicación de su carácter.
3. Carátula y número del expediente o trámite en que se libra y Departamento y/o Área interviniente en las actuaciones, en su caso.
4. La indicación de si se acompañan o no copias y en caso afirmativo cantidad de fojas acompañadas y foliatura que las mismas tienen en las actuaciones.
5. La individualización de la resolución o providencia que se notifica, de la que se debe agregar copia.
6. Fecha, firma y sello.

Incumplimiento o defecto en los recaudos; devolución.

Artículo 14.– Dentro de quinto día de dictada la providencia o resolución, la cédula debe remitirse para su diligenciamiento a la oficina correspondiente. Si no está confeccionada observando debidamente los recaudos del artículo anterior o presenta errores materiales verificables con normal diligencia, debe ser devuelta de inmediato al Departamento o Área de origen con indicación de los defectos observados.

Diligenciamiento.

Artículo 15.– La cédula debe ser diligenciada por la oficina correspondiente dentro de quinto día de recibida en forma, salvo que la resolución o providencia a notificar indiquen un plazo menor, o conste en la cédula el carácter urgente de la notificación o que ésta debe efectuarse en el mismo día de su recepción en horario hábil.

La notificación se debe practicar dejándose copia de ella y las piezas adjuntas, consignándose en dicha copia la fecha y hora de la diligencia y la firma del notificador.

El original se agregará a las actuaciones donde se dispuso la notificación con informe fechado y firmado por el notificador inserto al reverso del original, mencionando en su caso las condiciones y circunstancias que correspondan de acuerdo con el artículo 16 e individualizando al destinatario de la notificación o a la persona que la haya recibido, cuya firma o constancia de negativa a suscribirla deben también obrar.

Situaciones especiales en el diligenciamiento.

Artículo 16.– En cumplimiento de la diligencia el notificador debe actuar de acuerdo con las siguientes pautas:

I – Cédulas dirigidas a domicilios legales o constituidos. La diligencia debe cumplirse con cualquier persona que allí se halle, debiendo constar en el duplicado de la cédula su identidad y firma o en su caso su negativa o imposibilidad de firmar.

Si la persona, identificada o no, se negare a recibir la cédula y copias que la instruyan, las mismas se deben fijar en la puerta de acceso del domicilio o bien se las hará ingresar por debajo de dicha puerta, de lo que se debe dejar constancia en el duplicado de la cédula.

El diligenciamiento no se llevará a cabo únicamente en el caso de no existir materialmente el domicilio indicado en la cédula.

II – Cédulas dirigidas a domicilios reales o denunciados. Debe distinguirse:

1. Si se trata de una casa:

a) Si persona de la misma informa que el destinatario de la notificación vive allí, se notifica a éste si se hiciere presente o en su defecto a la persona que informó u otra de la casa, procediéndose en su caso de acuerdo con lo establecido en el párrafo 2º del apartado I.

b) Si se informa al notificador que la persona no vive allí, la notificación no se practicará.

c) Si no se responde a los llamados del notificador, éste debe reiterarlos una sola vez y consultar seguidamente a vecinos del lugar. Si éstos informan que el destinatario de la notificación vive en el domicilio indicado en la cédula, ésta y las copias que la instruyan se deben *entregar a ellos o, si no fuese posible*¹⁶¹, fijar en la puerta de acceso a dicho domicilio o ser deslizadas por debajo de ella. Si se informa que la persona no vive o no es conocida en el lugar, la notificación no se practicará.

2. Si se trata de un inmueble que cuenta con pisos, unidades, departamentos, oficinas o locales:

a) El domicilio debe estar indicado en la cédula de manera completa y precisa (piso, departamento, unidad, oficina, local, etc.) que permita su identificación correcta en el lugar en que debe realizarse la diligencia. En su defecto y salvo que pueda actuarse como se prevé en el siguiente literal b), la notificación no se practicará, debiendo devolverse la cédula con informe escrito y firmado del notificador en el que se deben indicar las discordancias u omisiones existentes.

b) Si falta en la cédula la mención de piso, departamento, unidad, oficina, local, etc., la notificación podrá efectuarse únicamente si el nombre de su destinatario y *su ubicación*² el lugar preciso en que el mismo se halla dentro del inmueble, constan en un tablero indicador o elemento similar fijo y disponible para consulta general en el hall o zona de acceso al edificio o si constando éste de pocas unidades, departamentos, oficinas, locales, etc., el notificador puede recorrerlo y visualizar la mención del destinatario de la notificación en la puerta, fachada o vidriera de alguno de ellos.

c) Si observados los recaudos de los literales a) y b), al intentarse la notificación nadie responde a los llamados del notificador, éste deberá consultar al respecto al encargado del inmueble, si lo hubiere. Si éste informa que el destinatario de la notificación vive en el edificio, se le entregará la copia de la cédula y documentación adjunta; si se negare a su recepción, el notificador deberá fijar tales elementos en la puerta del lugar indicado en la cédula o pasarlos por debajo de ella. Si a falta de encargado, la información se obtuviere de otras personas del edificio, la cédula y sus copias se fijarán o pasarán por debajo de la puerta del lugar precisado en ella.

3. Si no existe chapa municipal y en su lugar la numeración se encuentra pintada: la diligencia se debe efectuar en las condiciones contempladas en el ² los numerales 1. ó 2. del presente apartado, según corresponda.

Notificación personal.

Artículo 17.— La notificación personal se debe efectuar mediante nota en el expediente firmada por el interesado, representante legal, apoderado, letrado patrocinante o persona especialmente autorizada.

Si cualquiera de dichas personas examinan el expediente o solicitan la expedición de cualquier copia o desglose de documentación, están obligadas a notificarse expresamente de todas las providencias o resoluciones pendientes de notificación.

Si no lo hicieren, no supieren o no pudieren firmar, se los tendrá por notificados con la constancia que de ello deje el funcionario o empleado interviniente.

En todos los casos se debe indicar la foliatura de la resolución o *providencia*² que se notifica o se tiene por notificada y hacer constar en su caso la entrega de copias. La diligencia será firmada y sellada por el funcionario o empleado interviniente.

Nulidad de la notificación.

Artículo 18.— Será inválida a los efectos administrativos toda notificación no ajustada a los artículos precedentes, siempre que su irregularidad haya impedido el ejercicio oportuno de los actos o prerrogativas procedimentales del caso.

Si pese a tal irregularidad, el destinatario de la notificación, su apoderado o letrado patrocinante tuvieron conocimiento efectivo del acto, la notificación se tendrá por cumplida desde entonces.

Notificaciones en extraña jurisdicción. Medios; recaudos.

Artículo 19.— Si la notificación debe practicarse en domicilio situado fuera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, salvo sean aplicables convenios especiales a tal fin, se la efectuará por carta documento certificada con aviso de recepción; las copias que deban instruírla serán remitidas por carta certificada con aviso de retorno o por cualquier medio fehaciente que certifique su recepción.

La carta documento debe indicar datos pertinentes requeridos por el artículo 13, el objeto de la notificación y la transcripción de la providencia o en su caso de la parte dispositiva de la resolución que se notifica, citándose en su caso el número de la pieza postal utilizada para remitir las copias.

Ampliación de plazos.

Artículo 20.— Cuando la notificación se efectúe en extraña jurisdicción, el plazo de toda presentación que por razón de la misma pueda corresponder se ampliará en un día por cada doscientos (200) kilómetros o fracción no inferior a cien (100) kilómetros.

Notificación por medios electrónicos. Fax

Artículo 21.— Las providencias previstas en el artículo 12, incisos 1 a 4, en el inciso 7 cuando no tengan carácter definitivo y en el inciso 9, podrán ser notificadas a la dirección electrónica que en su oportunidad se fije conforme a lo previsto en el artículo 11, en los casos en los cuales la notificación no requiera que se adjunten copias de documentación.

"A tal fin, la notificación electrónica se remitirá en día y horario administrativos hábiles. Deberá contener la carátula y número del expediente o trámite en que se libra y del Departamento y/o Área interviniente en las actuaciones y la transcripción de la providencia.

"El agente a cargo de la notificación agregará a las actuaciones copia firmada del mensaje electrónico.

"Si se indicó un número de fax correspondiente a comunicaciones dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se remitirá por tal vía la notificación de la providencia, debiendo constar los datos indicados en el segundo párrafo. El agente a cargo de la notificación deberá dejar poner nota del medio empleado en la providencia notificada y firmar y agregar a las actuaciones la constancia de transmisión del telefacsímil. La notificación se tendrá por válida con la constancia emitida por la máquina mediante la cual se efectuó la transmisión, de donde surja la recepción en condiciones normales y por realizada en la fecha que surja de dicha constancia a los efectos de los plazos que correspondan." ⁴

Notificaciones en trámites con precalificación. Otras notificaciones automáticas.

Artículo 22.— Las notificaciones que correspondan en trámites con precalificación se rigen por lo dispuesto en el Libro Segundo, Título II.

Las demás notificaciones que deban producirse tácita y automáticamente deben hallarse expresamente previstas.

Normas supletorias.

Artículo 23.– Para los casos no previstos expresamente en este Capítulo, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del código Procesal Civil y Comercial de la Nación y las Acordadas que correspondan de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

TITULO III: PLAZOS.

Cómputo de los plazos.

Artículo 24.– Los plazos previstos en estas Normas o que se determinen en cada caso, se computarán por días hábiles administrativos, salvo que expresamente se indique que su curso es en días corridos.

Prórrogas.

Artículo 25.– Podrán acordarse prórrogas sobre los plazos contemplados en estas Normas, únicamente si se invocan razones concretas que justifiquen el pedido.

La concesión de la prórroga debe disponerse dentro de quinto día hábil de solicitada y se tiene por notificada tácita y automáticamente *el primer día hábil inmediato siguiente al vencimiento de dicho plazo*² en la Mesa de Entradas de la Inspección General de Justicia o en el Despacho del Departamento en el cual tramiten las actuaciones, según donde se encuentren éstas. El plazo que se acuerde corre a partir del quinto día hábil inmediato siguiente a la fecha de la providencia respectiva, salvo que por razones de urgencia dicha providencia fije un modo de cómputo distinto y disponga la notificación por cédula.

Transcurrido el plazo acordado sin haberse efectuado presentación alguna conducente al cumplimiento de aquello para lo cual se solicitó la prórroga, la Inspección General de Justicia podrá aplicar las sanciones previstas en la Ley N° 22.315 considerar la responsabilidad disciplinaria del profesional que suscribió el pedido en los términos del artículo 1° de la Ley N° 19.549 y cursar comunicación, con los antecedentes del caso, a la autoridad de superintendencia de su matrícula.

La denegación de la prórroga se dispondrá y notificará en la misma forma establecida en el párrafo *segundo*² y los efectos del incumplimiento del plazo se considerarán a partir del vencimiento de éste o de la fecha de notificación, lo que fuere posterior.

Vistas y traslados.

Artículo 26.– Salvo indicación de plazo especial, las vistas y traslados se consideran conferidos por el plazo de diez (10) días, transcurrido el cual se proseguirán las actuaciones conforme a su estado o se dispondrá su archivo o procederá en la forma especialmente prevista para el caso, según corresponda.

TITULO IV: SANCIONES .

Determinación.

Artículo 27.– Las resoluciones que impongan sanciones de acuerdo con los artículos 12 y 13 de la Ley N° 22.315, 14 de la misma ley respecto de asociaciones civiles y fundaciones e integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, 302 de la Ley N° 19.550 y demás disposiciones aplicables, discriminarán las diversas infracciones y la sanción que corresponda a cada una de ellas.

Apercibimiento.

Artículo 28.– La sanción de apercibimiento se impondrá por infracciones formales leves que se cometan por única vez. La reiteración del mismo incumplimiento, previa intimación a subsanarlo en el plazo que en caso se determine, se sancionará con multa.

Apercibimiento con publicación.

Artículo 29.– La sanción de apercibimiento con publicación se fundará en la repercusión pública que la resolución que la imponga pondere para el hecho o hechos por razón de los cuales haya sido impuesta. Su cumplimiento deberá acreditarse dentro de los quince (15) días de haber quedado firme la resolución que la impuso o, en su caso, el fallo judicial confirmatorio. En caso contrario, será aplicable a la entidad el máximo de la multa resultante de los artículos 302, inciso 3, de la Ley N° 19.550 ó 14, inciso c), de la Ley N° 22.315, sin perjuicio del inicio de la acción judicial necesaria para efectivizar la publicación.

Multa. Graduación.

Artículo 30.– La sanción de multa se graduará progresivamente, cuando se trate de la reiteración de hechos de la misma clase, a partir del monto inicial determinado por la gravedad del primero de los hechos por el que se aplique la sanción. Dicho monto se incrementará por cada infracción similar hasta la cifra máxima a que se refiere el artículo anterior, la cual en lo sucesivo se reiterará.

Transcurridos tres (3) años sin producirse la comisión de nueva infracción de esa clase, los antecedentes existentes hasta entonces dejarán de ser ponderados y para las infracciones que se produzcan posteriormente se seguirán ab initio las pautas de graduación establecidas en el párrafo precedente.

No se aplicará la graduación contemplada en el primer párrafo en los casos en los que las disposiciones de estas Normas prevén expresamente la imposición del monto máximo de multa autorizado por la legislación vigente.

Multa. Plazo de pago. Intereses. Ejecución.

Artículo 31.– La multa debe ser abonada dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la resolución que la impuso o el fallo judicial que la haya confirmado. Vencido dicho plazo, correrán hasta el efectivo pago los intereses previstos en el artículo 55 de la Ley N° 11.683 (t.o. 1978 y sus modificaciones), los que serán abonados junto con el importe de la multa.

Lo dispuesto en el párrafo precedente reviste carácter supletorio respecto de previsiones especiales que en su caso contenga la resolución sancionatoria.

El cobro judicial de las multas por su importe de capital e intereses, tramitará por el procedimiento de ejecución fiscal. Para ello constituirá título suficiente la copia auténtica de la resolución sancionatoria y de la sentencia confirmatoria en su caso.

Subsanación de incumplimientos. Sanciones a integrantes de órganos de administración y fiscalización.

Artículo 32.– La resolución que imponga cualquiera de las sanciones aplicables contendrá, cuando corresponda, la intimación a hacer cesar los hechos u omisiones sancionados, presentando dentro del plazo que al efecto se establezca la información o documentación o cumpliendo con los actos y trámites que procedan en el caso. La intimación se formulará bajo apercibimiento de sanción de mayor gravedad en caso de incumplírsela.

Cuando la sanción haya sido aplicada únicamente a la sociedad, asociación civil o fundación, la misma se pondrá también en conocimiento, a los fines de lo dispuesto en el párrafo que sigue, de los integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, notificándoselos por cédula en los domicilios especiales que hayan constituido o, en su defecto, en la sede social de la entidad.

Si correspondiere nueva sanción, ella podrá hacerse extensiva a aquellos de dichos integrantes que, emplazados al efecto, omitan acreditar documentadamente que obraron para que se cumpliera con la intimación y que, a falta de resultado, dejaron expresa constancia de su protesta.

Registro de sanciones.

Artículo 33.– La Inspección General de Justicia llevará por medios informáticos un registro de sanciones aplicadas a las entidades e integrantes de sus órganos.

¹ Ver Resolución General IGJ 12/2005

² Texto modificado por el art. 4 de la Resolución IGJ N° 10/05.

³ Texto modificado por el art. 8 de la Resolución IGJ N° 02/09.

⁴ Texto modificado por el art. 3 de la Resolución IGJ N° 10/05. A continuación se transcribe el texto original: Las providencias previstas en el artículo 12, incisos 1 a 4, en el inciso 7 cuando no tengan carácter definitivo y en el inciso 9, podrán ser notificadas a la dirección electrónica que en su oportunidad se fije conforme a lo previsto en el artículo 11, en los casos en los cuales la notificación no requiera que se adjunten copias de documentación.

A tal fin, la notificación electrónica se remitirá en día y horario administrativos hábiles. Deberá contener la carátula y número del expediente o trámite en que se libra y del Departamento y/o Área interviniente en las actuaciones y la transcripción de la providencia.

El agente a cargo de la notificación agregará a las actuaciones copia firmada del mensaje electrónico.