

**ÍNDICE****Pág.****NACIONAL**

Resolución M.E. y F.P. 231/12

**2**

Resolución M.E. y F.P. 230/12

**2****CHACO**

Disposición General I.G.P.J. y R.P.C. 3/12

**3**

Disposición General I.G.P.J. y R.P.C. 4/12

**4**

## NACIONAL

**RESOLUCIÓN M.E. y F.P. 231/12**  
**Buenos Aires, 24 de mayo de 2012**  
**B.O.: 28/5/12**  
**Vigencia: 28/5/12**

**Comercio exterior. Plazos para el ingreso de divisas al sistema financiero provenientes de operaciones de exportación.** [Res. S.Com. 269/01](#), [Res. M.E. y F.P. 142/12](#). Su modificación.

**Art. 1** – Extiéndase el plazo de quince días corridos establecido en el Anexo I de la Resolución S.Com. 269, de fecha 14 de diciembre de 2001, del ex Ministerio de Economía, modificado por la Resolución M.E. y F.P. 142, de fecha 24 de abril de 2012, al plazo de treinta días corridos.

**Art. 2** – Sustitúyese el artículo 3 de la Resolución M.E. y F.P. 142, de fecha 24 de abril de 2012, por el que a continuación se indica:

“Artículo 3 – Los plazos de treinta, noventa y trescientos sesenta días corridos previstos en las planillas del Anexo I que integra la presente resolución se computarán a partir de la fecha en que se haya cumplido el embarque”.

**Art. 3** – Sustitúyese el segundo párrafo del artículo 1 de la Resolución S.Com. 269/01 y sus modificatorias por el que a continuación se indica:

“Cuando se trate de operaciones entre empresas vinculadas, los exportadores deberán ingresar las divisas al sistema financiero local en el plazo de treinta días corridos, contados a partir de la fecha en que se haya cumplido el embarque, no siendo de aplicación los plazos establecidos en el Anexo I”.

**Art. 4** – La presente medida entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 5** – De forma.

**RESOLUCIÓN M.E. y F.P. 230/12**  
**Buenos Aires, 24 de mayo de 2012**  
**B.O.: 28/5/12**  
**Vigencia: 28/5/12**

**Comercio exterior. Plazos para el ingreso de divisas al sistema financiero provenientes de operaciones de exportación.** [Res. M.E. y F.P. 187/12](#). Instrumentación por medios electrónicos de los actos de notificación a los exportadores.

**Art. 1** – Encomiéndase a la Administración Federal de Ingresos Públicos, entidad autárquica en el ámbito de esta jurisdicción, la instrumentación de los actos de notificación a que se

refiere el artículo 3 de la Resolución M.E. y F.P. 187, de fecha 10 de mayo de 2012, los que serán realizados por los medios electrónicos disponibles en el citado organismo, y considerados a todo efecto, de plena validez y eficacia jurídica, constituyendo medio de prueba suficiente de su existencia y de la información contenida en éstos.

**Art. 2** – La Administración Federal de Ingresos Públicos reglamentará los procedimientos que permitan la implementación del artículo precedente.

**Art. 3** – La presente medida comenzará a regir a partir de su notificación a la Administración Federal de Ingresos Públicos.

**Art. 4** – De forma.

## **CHACO**

### **DISPOSICIÓN GENERAL I.G.P.J. y R.P.C. 3/12**

**Resistencia, 2 de mayo de 2012**

**B.O.: 14/5/12**

**Vigencia: 14/5/12**

#### **Provincia del Chaco. Asociaciones. Libros obligatorios.**

**Art. 1** – Establecer que las asociaciones civiles y simples asociaciones fiscalizadas por esta Inspección General deberán llevar los siguientes libros obligatorios sin perjuicio de los demás que consideren necesarios o convenientes para su mejor funcionamiento:

- a) De actas de asambleas generales y de reuniones de Comisión Directiva: en los que se labrarán las actas de las asambleas generales y las actas de las sesiones de la Comisión Directiva, debiendo consignarse en las mismas el lugar, la fecha y la hora de celebración y el carácter de la reunión o asamblea, el nombre y apellido de los asistentes o la indicación del o los folios del registro de asistencia donde consten los datos de los asistentes, el orden del día de los asuntos tratados, resoluciones tomadas con indicación de los votos emitidos a favor y en contra, así como todos los antecedentes que resulten necesarios para determinar la validez del acto con relación a las formalidades requeridas por el respectivo estatuto y reglamentación en vigencia, debiendo suscribir las personas designadas al efecto.
- b) De asociados: en los que se anotará la nómina de éstos, categoría a la que pertenecen según la clasificación prevista en el Estatuto Social, fecha de ingreso, cuotas pagadas, suspensiones impuestas en el ejercicio de sus derechos sociales y fecha de retiro o cesantía.
- c) Registro de asistencia a asambleas y a reuniones de Comisión Directiva: en los que firmarán consignando apellido y nombres aclaratorios, todos los asistentes a las asambleas generales o a las reuniones de la Comisión Directiva.
- d) De inventarios y balances: que se iniciarán con la descripción exacta y completa del activo y del pasivo de la entidad a la fecha de su reconocimiento como persona jurídica y proseguirá

con la transcripción al cierre de cada ejercicio anual de los respectivos estados contables suscriptos por los responsables estatutariamente previstos.

e) Diario general: en los que se asentarán en forma cronológica todas las operaciones económico-financieras con la individualización de las cuentas deudoras y acreedoras y los importes respectivos.

**Art. 2** – Los libros consignados en el artículo anterior deberán estar encuadernados y foliados y se llevarán con idénticas formalidades a las exigidas por el Código de Comercio para los libros considerados indispensables, debiendo ser rubricados por esta Inspección General, previa solicitud por escrito por parte de la entidad, dentro de los treinta días de notificada de la resolución de concesión de la personería jurídica.

**Art. 3** – Cuando las entidades mencionadas en el artículo 1 soliciten autorización para prescindir de las formalidades exigidas por el artículo 2 y sustituirlos por sistemas de procesamiento y registración técnicamente más avanzados, deberán presentar ante esta Inspección General la documentación prevista en la Disposición General 40 de la ex Dirección de las Personas Jurídicas o de la que oportunamente disponga esta Inspección General.

**Art. 4** – Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, las entidades podrán y deberán llevar los libros registrados y la documentación respaldatoria que correspondan a una adecuada integración del sistema contable según la importancia y naturaleza de las actividades desarrolladas y de modo que de la contabilidad y documentación resulten con claridad los actos de su gestión y su situación patrimonial.

**Art. 5** – Las asociaciones civiles y simples asociaciones que a la fecha de la presente disposición tengan habilitado el “Libro caja”, podrán seguir utilizándolo no siéndoles exigible el “Libro diario general” sino a partir de la completa utilización del mencionado “Libro caja”.

**Art. 6** – Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.

**Art. 7** – De forma.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL I.G.P.J. y R.P.C. 4/12**

**Resistencia, 3 de mayo de 2012**

**B.O.: 14/5/12**

**Vigencia: 14/5/12**

**Provincia del Chaco. Asociaciones. Convocatoria a asamblea. Comunicación a la Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.**

**Art. 1** – Las asociaciones civiles y simples asociaciones están obligadas a comunicar a esta Inspección General la convocatoria de sus asambleas, por lo menos diez días corridos antes de la fecha fijada para la reunión, presentando:

- a) Nota en original y copia donde se indicará la documentación que se adjunta a la misma, debidamente firmada por el representante legal.
- b) Fotocopia firmada por el presidente de la entidad del acta transcrita en el libro respectivo, de la reunión de Comisión Directiva en la que conste la aprobación de la memoria anual, estados contables y la convocatoria a asamblea y su orden del día.
- c) Fotocopia firmada por el presidente de la entidad del recibo del Boletín Oficial del pago de aviso de convocatoria a asamblea y la publicación en un periódico, en su caso (página completa), donde figure dicha convocatoria.
- d) Fotocopia firmada por el presidente de la entidad del registro de asociados donde figuren los asociados habilitados para participar de la asamblea.
- e) Comprobante de pago de la tasa prevista en el artículo 39 de la Ley 6.723, según corresponda.
- f) Proyecto de reforma al Estatuto Social (si las hubiere) conteniendo texto vigente del o los artículos o incisos que se pretenden modificar y el texto del o los artículos y/o incisos propuestos para su estudio y posterior aprobación.
- g) Copia de toda otra documentación relativa a los asuntos a tratar.

**Art. 2** – Dentro de los treinta días corridos de celebrada la asamblea, deberán presentar en esta Dirección:

- a) Nota en original y copia donde se indicará la documentación que se adjunta a la misma, debidamente firmada por el representante legal.
- b) Fotocopia debidamente firmada por el presidente de la entidad del Acta de la asamblea transcrita en el libro respectivo.
- c) Fotocopia firmada por el presidente de la entidad del registro de asistencia a asamblea donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos.
- d) Ejemplar del órgano en que se publicó el aviso de convocatoria, en su caso.
- e) Nómina por duplicado de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas, electa o renovada, consignando los siguientes datos personales: cargo, apellido y nombres, C.U.I.T. o C.U.I.L., fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno de los integrantes, nacionalidad, estado civil, ocupación, duración del mandato y firma de aceptación del cargo de cada miembro que compone la nómina.

Esta Dirección no dará curso a los trámites en los que se verifique que entre los miembros de la Comisión Directiva y los revisores de cuentas exista algún grado de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, inclusive.

f) Fotocopia firmada por el presidente de la entidad de los folios del “Libro de inventarios y balances” donde se encuentren transcritos íntegramente los estados contables aprobados por la asamblea.

**Art. 3** – Para el caso de que en las asambleas se trate una reforma estatutaria, la entidad deberá presentar, a requerimiento de esta Inspección General, dos ejemplares originales en papel romaní de veinticinco líneas, respetando estrictamente los márgenes y dimensiones de aquel. El texto deberá estar impreso en forma corrida (sin dejar espacios en blanco), utilizando el anverso y reverso de la hoja, en letra Arial 12; no se admitirá errores ortográficos, de transcripción, enmiendas y/o rapaduras.

**Art. 4** – La asamblea podrá aprobar que se pase a cuarto intermedio por una sola vez y por un término no mayor a treinta días corridos, debiendo comunicarse a esta Inspección General dicha decisión y la fecha de reanudación del acto dentro de los tres días hábiles de adoptada. Por la vía de excepción y mediante disposición fundada podrá autorizarse un plazo mayor para la reanudación.

**Art. 5** – De forma.