

**Dirección General de Sociedades**

# **INSTRUCTIVO**

## **Portal de autogestión IG PJ Salta**

Trámites de Modificación de Sociedades

*Caso guía: Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)*

## Objetivo del instructivo

Este instructivo tiene como objetivo explicar, paso a paso, cómo el ciudadano debe realizar la carga de los nuevos trámites de modificación de sociedades a través del Portal de autogestión.

Los trámites disponibles son:

- Sociedad Anónima (S.A.)
- Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.)
- Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)

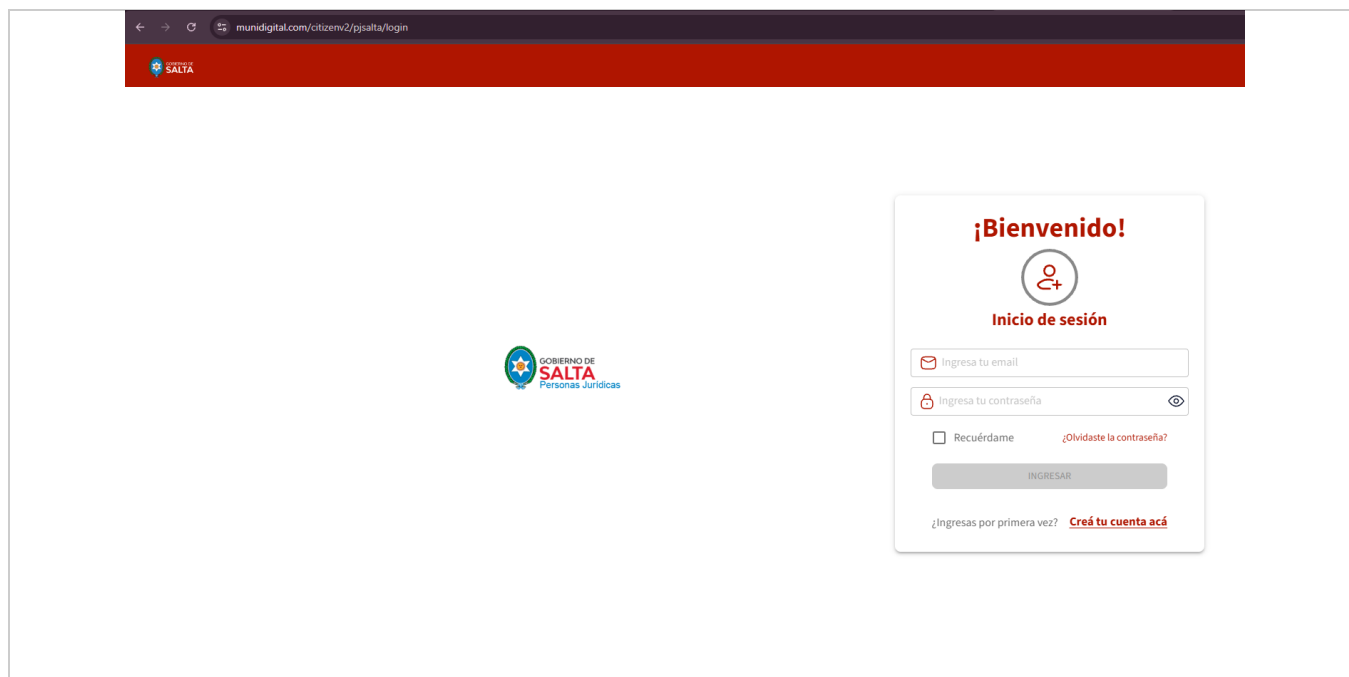
***Para este instructivo se toma como caso guía el trámite de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.), ya que contempla la totalidad de las categorías de modificación disponibles en el sistema.***

## Paso 1 — Acceso al Portal

Para gestionar los nuevos trámites societarios, el ciudadano debe ingresar a

<https://munidigital.com/citizenv2/pjsalta/login>

- Si ya tiene una cuenta registrada: completa email y contraseña y hace clic en "Ingresar".
- Si es la primera vez que ingresa: debe hacer clic en "[Creá tu cuenta acá](#)" para registrarse antes de continuar.



Pantalla de login del Portal Ciudadano — Personas Jurídicas Salta

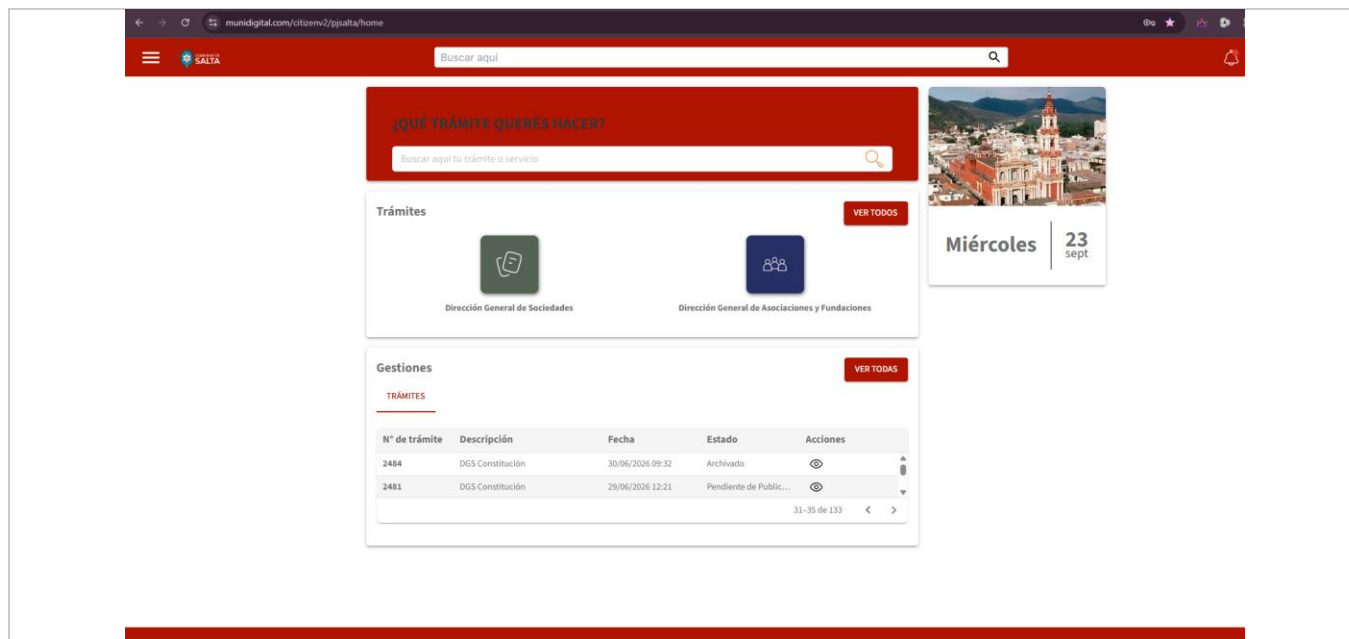
## Paso 2 — Ingreso a Dirección General de Sociedades

Una vez que el ciudadano inicia sesión, accede al Home del portal, donde encuentra:

- ¿Qué trámite querés hacer? — buscador para localizar un trámite.

- Trámites — dos direcciones disponibles: Dirección General de Sociedades y Dirección General de Asociaciones y Fundaciones.
- Gestiones — tabla con los trámites ya iniciados por el ciudadano (N° de trámite, Descripción, Fecha, Estado y Acciones).

Para continuar con el trámite de SRL, el ciudadano debe hacer clic en "Dirección General de Sociedades".



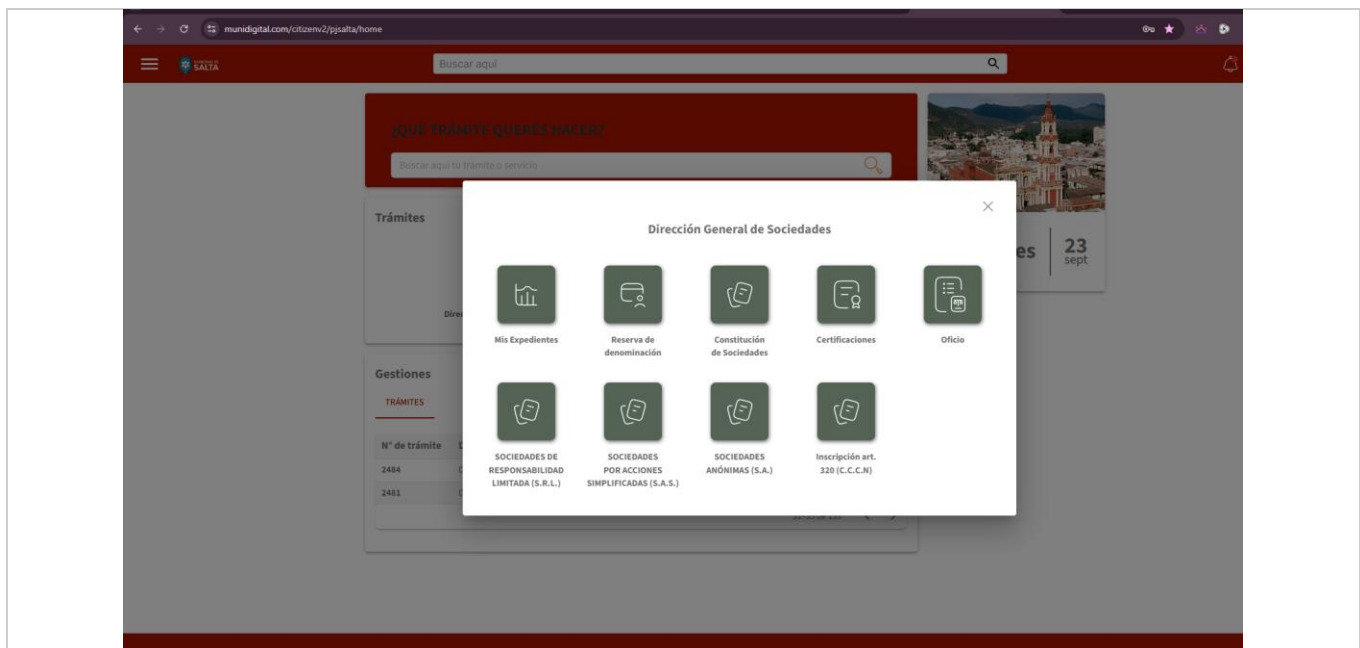
Home del Portal Ciudadano — selección de Dirección General de Sociedades

### Paso 3 — Selección del trámite

Al hacer clic en "Dirección General de Sociedades" se abre un modal con todos los trámites disponibles de esa dirección:

- Mis Expedientes
- Reserva de denominación
- Constitución de Sociedades
- Certificaciones
- Oficio
- Sociedades de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)
- Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.)
- Sociedades Anónimas (S.A.)
- Inscripción art. 320 (C.C.C.N)

El ciudadano selecciona el trámite que necesite gestionar.



Modal "Dirección General de Sociedades"

## El trámite SRL: estructura general

El trámite de Sociedad de Responsabilidad Limitada consta de 8 pasos iniciales:

- 1. Datos Solicitante
- 2. Datos de la Asamblea
- 3. Modificaciones
- 4. Aviso Digital
- 5. Pago
- 6. Declaración Jurada
- 7. Documentación
- 8. Final

⚠ Según las modificaciones que se seleccionen en el paso 3 (Modificaciones), el sistema puede habilitar pasos adicionales correspondientes a la información específica que se debe cargar para cada tipo de modificación.

### 1. Datos Solicitante

En este paso se cargan los datos de la persona que inicia la gestión del trámite. El sistema autocompleta automáticamente los datos personales del ciudadano logueado:

- Nombre
- Apellido
- DNI
- CUIL
- Correo electrónico
- Teléfono

Adicionalmente, es obligatorio seleccionar una opción en el campo "Carácter":

- Representante Legal
- Apoderado
- Autorizado

Home > Servicios > Sociedad responsabilidad limitada

1 2 3 4 5 6 7 8

Datos Solicitante Datos de la Asamblea Modificaciones Aviso Digital Pago Declaración Jurada Documentación Final

**1 Datos Solicitante**

Nombre Rocio Apellido Correa DNI 42383598

CUIL 2742383598 Correo electronico rociomicacorrea59@gmail.com Teléfono 111111

Caracter \*

Representante Legal

Apoderado

Autorizado

Paso 1 — Datos Solicitante

## 2. Datos de la Asamblea

En este paso se cargan los datos societarios y de la asamblea/reunión que originó la modificación:

- Denominación Social: se debe buscar la denominación de la sociedad a gestionar mediante el botón "Buscar sociedad".
- CUIT: dato obligatorio.
- Sede Social: datos de la sede social al momento de constituir la sociedad (Calle actual, Altura, Piso, Dpto., Ciudad Sede actual). El sistema puede autocompletar estos datos si la sociedad ya está registrada previamente; de lo contrario, son de carga obligatoria.
- Fecha de Acta
- Tipo de Reunión (obligatorio)
- Forma de celebración (obligatorio)

**2 Datos de la Asamblea**

Denominación Social Buscar sociedad CUIT \*

**Sede Social**

Calle actual \* Altura ac... Piso actual Dpto. act... Ciudad Sede actual \*

Fecha de Acta DD/MM/YYYY

Tipo de Reunión \*

Forma de celebración \*

< VOLVER SIGUIENTE >

### 3. Modificaciones

En este paso el ciudadano selecciona, mediante un check uno o más tipos de modificación a realizar sobre la sociedad. Según lo que se tilde acá, el sistema habilita dinámicamente los pasos siguientes del trámite, solicitando la información correspondiente a cada tipo de modificación seleccionado.

Opciones disponibles:

- Aumento de Capital social
- Cambio de Jurisdicción (Egreso de Salta)
- Cambio de Jurisdicción (Ingreso de Salta)
- Cesión de cuotas Sociales Gratuita
- Cesión de cuotas Sociales Onerosa
- Disolución
- Inscripción de Gerente
- Liquidación
- Modificación de Sede Social (Con modificación de Estatuto)
- Modificación de Sede Social (Sin modificación de Estatuto)
- Modificación del Estatuto - Administración
- Modificación del Estatuto - Cambio de denominación
- Modificación del Estatuto - Objeto
- Modificación del Estatuto - Otros
- Prórroga o Reconducción
- Reducción de Capital Social

3

Modificaciones

Seleccione el tipo de modificación

Buscar

☐ Aumento de Capital social

☐ Cambio de Jurisdicción (Egreso de Salta)

☐ Cambio de Jurisdicción (Ingreso de Salta)

☐ Cesión de cuotas Sociales Gratuita

☐ Cesión de cuotas Sociales Onerosa

☐ Disolución

☐ Inscripción de Gerente

< VOLVER

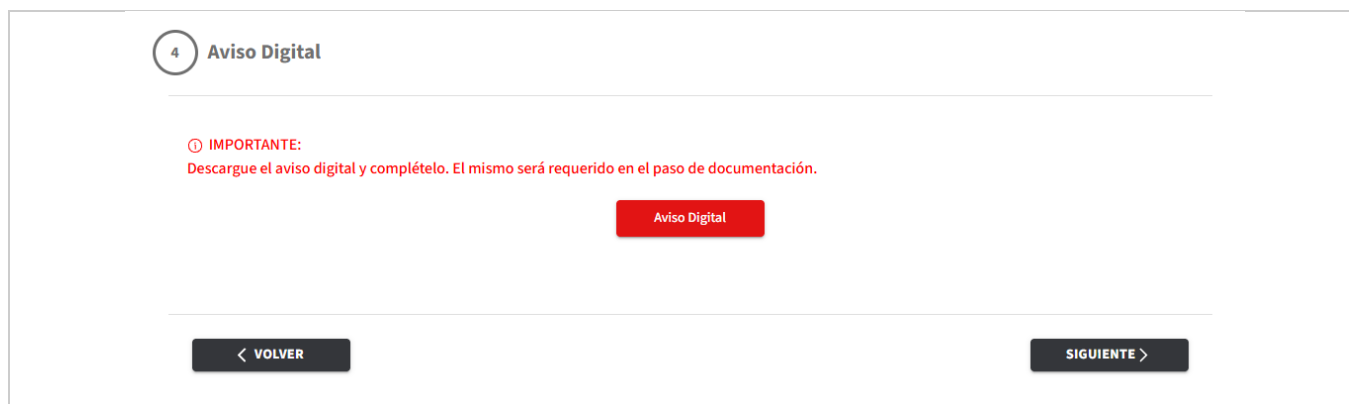
SIGUIENTE >

### 4. Aviso Digital

**! Descargue el aviso digital y complételo. El mismo será requerido en el paso de documentación.**

El ciudadano debe hacer clic en el botón "Aviso Digital", que lo redirige a los avisos digitales aprobados por la dirección.

El aviso digital debe ser confeccionado por el ciudadano contemplando todas las modificaciones seleccionadas previamente en el Paso 3 (Modificaciones), ya que este documento va a ser solicitado más adelante, en el paso de Documentación.



*Paso 4 — Aviso Digital*

## Pasos condicionales según el tipo de modificación

Como se explicó en el Paso 3 (Modificaciones), el sistema habilita pasos adicionales según las modificaciones tildadas. A continuación se detalla la información solicitada para cada tipo de modificación disponible.

### Aumento de Capital social

Campos obligatorios:

- Capital actual: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Capital a aumentar: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Capital total: se calcula automáticamente (Capital actual + Capital a aumentar).
- Detalle aumento
- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

## 5 Datos aumento de capital

Capital actual \*

4000000

Capital a aumentar \*

1

Capital total

4000001

Detalle aumento \*

### Cláusula

Cláusula N° \*

Redacción completa de cláusula modificada \*

< VOLVER

SIGUIENTE >

*Datos aumento de capital*

## Reducción de Capital Social

Campos obligatorios:

- Capital actual: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Capital a reducir: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Capital total: se calcula automáticamente (Capital actual – Capital a reducir).
- Detalle reducción
- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

## 6 Datos reducción de capital

Capital actual \*

4000000

Capital a reducir \*

1

Capital total

3999999

Detalle reducción \*

### Cláusula

Cláusula N° \*

Redacción completa de cláusula modificada \*

< VOLVER

SIGUIENTE >

## Inscripción de Gerente

Se debe elegir el Tipo de representante: Persona física o Persona jurídica. Los campos varían según el tipo elegido, y en ambos casos todos los datos son obligatorios.

### Persona física

- Nombre
- Apellido
- DNI
- CUIL
- Email
- Teléfono
- Domicilio especial

### Persona jurídica

- Razón social
- CUIT
- Email
- Teléfono
- Nombre del representante legal
- Apellido del representante legal
- CUIL del representante legal
- Domicilio especial del representante legal

En ambos casos, se puede hacer clic en el botón "+" para agregar más de una persona (hasta un máximo de 5).

7

Inscripción de Gerente

Tipo de representante

Persona física

Nombre

Apellido

DNI

CUIL

Email

Teléfono

Domicilio especial

< VOLVER

SIGUIENTE >

Inscripción de Gerente — Persona física

7
Inscripción de Gerente

Tipo de representante

Persona jurídica

Razon social

CUIT

Email

Teléfono

+

Nombre del representante legal

Apellido del representante legal

CUIL del representante legal

Domicilio especial del representante L...

< VOLVER

SIGUIENTE >

Inscripción de Gerente — Persona jurídica

## Cesión de cuotas Sociales Gratuita

Campos obligatorios:

- Capital actual: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Cantidad de cuotas: dato numérico, sin comas ni puntos.

### Cedente

- Carácter cedente
- Cantidad de cuotas cedidas: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Tipo de representante Cedente: Persona física o Persona jurídica.

### Reserva de Usufructo

- Con reserva de usufructo: Sí / No. Si se selecciona "Sí", se habilita un campo adicional para describir el detalle.

### Condominio

- Condominio: Sí / No. Si se selecciona "Sí", se habilita un campo adicional para describir el detalle.

### Cesionario

- Tipo de representante Cesionario: Persona física o Persona jurídica.

En ambos casos (Cedente y Cesionario), se puede hacer clic en el botón "+" para agregar más de una persona (hasta un máximo de 5).

## 8 Cesión de cuotas sociales Gratuita

|                 |         |  |  |                      |      |  |  |
|-----------------|---------|--|--|----------------------|------|--|--|
| Capital actual* | 4000000 |  |  | Cantidad de cuotas * | 4000 |  |  |
|-----------------|---------|--|--|----------------------|------|--|--|

**Cedente**

Carácter cedente\*

Cantidad de cuotas cedidas\*

**Tipo de representante Cedente**

Persona jurídica

|                                |                                  |                              |                                           |   |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---|
| Razón social                   | CUIT                             | Email                        | Teléfono                                  | + |
| Nombre del representante legal | Apellido del representante legal | CUIL del representante legal | Domicilio especial del representante L... |   |

**Reserva de Usufructo**

Con reserva de usufructo\*

☐ Sí ☐ No

**Condominio**

Condominio\*

☐ Sí ☐ No

**Cesionario**

**Tipo de representante Cesionario**

Persona jurídica

|                                |                                  |                              |                                           |   |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---|
| Razón social                   | CUIT                             | Email                        | Teléfono                                  | + |
| Nombre del representante legal | Apellido del representante legal | CUIL del representante legal | Domicilio especial del representante L... |   |

< VOLVER

SIGUIENTE >

Cesión de cuotas sociales Gratuita

## Cesión de cuotas Sociales Onerosa

Campos obligatorios:

- Capital actual: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Cantidad de cuotas: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Monto de la cesión: dato numérico, sin comas ni puntos.

### Cedente

- Carácter cedente
- Cantidad de cuotas cedidas: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Tipo de representante Cedente: Persona física o Persona jurídica.

### Reserva de Usufructo

- Con reserva de usufructo: Sí / No. Si se selecciona "Sí", se habilita un campo adicional para describir el detalle.

### Condominio

- Condominio: Sí / No. Si se selecciona "Sí", se habilita un campo adicional para describir el detalle.

### Cesionario

- Tipo de representante Cesionario: Persona física o Persona jurídica.

En ambos casos (Cedente y Cesionario), se puede hacer clic en el botón "+" para agregar más de una persona (hasta un máximo de 5).

9

Cesión de cuotas sociales Onerosa

Capital actual \*

4000000

Cantidad de cuotas \*

4000

Monto de la cesión \*

Cedente

Carácter cedente \*

1

Cantidad de cuotas cedidas \*

1

Tipo de representante Cedente

Persona jurídica

Razón social

CUIT

Email

Teléfono

Reserva de Usufructo

Con reserva de usufructo \*

☐ Si ☒ No

Condominio

Condominio \*

☐ Si ☒ No

Cesionario título

Tipo de representante Cesionario

Persona jurídica

Razón social

CUIT

Email

Teléfono

< VOLVER

SIGUIENTE >

Cesión de cuotas sociales Onerosa

## Modificación del Estatuto — Cambio de denominación

Campos obligatorios:

### Denominación

- Denominación anterior
- Denominación nueva

### Cláusula

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

10 **Modificación del Estatuto — Cambio de denominación**

**Denominación**

Denominación anterior\*  
SALTASHOP SRL

Denominación nueva\*

**Cláusula**

Cláusula N°\*

Redacción completa de cláusula modificada\*

*Modificación del Estatuto — Cambio de denominación*

## Modificación del Estatuto — Objeto

Campos obligatorios:

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

11 **Modificación del Estatuto — Objeto**

**Cláusula**

Cláusula N°\*

Redacción completa de cláusula modificada\*

< VOLVER

SIGUIENTE >

*Modificación del Estatuto — Objeto*

## Modificación del Estatuto — Administración

Campos obligatorios:

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

## 12 Modificación del Estatuto — Administración

Cláusula N°\*

Redacción completa de cláusula modificada\*

< VOLVER

SIGUIENTE >

*Modificación del Estatuto — Administración*

## Modificación del Estatuto — Otros

Campos obligatorios:

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

## 13 Modificación del Estatuto — Otros

Cláusula N°\*

Redacción completa de cláusula modificada\*

< VOLVER

SIGUIENTE >

*Modificación del Estatuto — Otros*

## Cambio de Jurisdicción — Ingreso a Salta

Campos obligatorios:

- Seleccione la provincia de origen

Cláusula

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

#### 14 Cambio de Jurisdicción — Ingreso a Salta

Seleccione la provincia de origen \*

##### Cláusula

Cláusula N° \*

Redacción completa de cláusula modificada \*

< VOLVER

SIGUIENTE >

Cambio de Jurisdicción — Ingreso a Salta

### Cambio de Jurisdicción — Egreso de Salta

Campos obligatorios:

- Seleccione la provincia de destino

#### Cláusula

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

#### 15 Cambio de Jurisdicción — Egreso de Salta

Seleccione la provincia de destino \*

##### Cláusula

Cláusula N° \*

Redacción completa de cláusula modificada \*

< VOLVER

SIGUIENTE >

Cambio de Jurisdicción — Egreso de Salta

### Modificación de Sede Social (Sin modificación de Estatuto)

Se debe completar la información de la nueva sede social con la mayor cantidad de datos posible:

- Calle: obligatorio.
- Altura
- Piso
- Dpto.

- Ciudad Sede: obligatorio.

16

Modificación de Sede Social (Sin modificación de Estatuto)

Calle\*

Altura

Piso

Dpto.

Ciudad Sede\*

< VOLVER

SIGUIENTE >

*Modificación de Sede Social (Sin modificación de Estatuto)*

## Modificación de Sede Social (Con modificación de Estatuto)

Campos:

- Calle: obligatorio.
- Altura
- Piso
- Dpto.
- Ciudad Sede: obligatorio.
- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos. Obligatorio.
- Redacción completa de cláusula modificada: obligatorio.

17

Modificación de Sede Social (Con modificación de Estatuto)

Calle\*

Altura

Piso

Dpto.

Ciudad Sede\*

Cláusula N°

Redacción completa de cláusula modificada

*Modificación de Sede Social (Con modificación de Estatuto)*

## Prórroga o Reconducción

Campos, todos obligatorios:

- Plazo de duración
- Tipo de acción: desplegable con opciones a seleccionar.
- Patrimonio neto: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Desde

### Cláusula

- Cláusula N°: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Redacción completa de cláusula modificada

18
**Prórroga o Reconducción**

Plazo de duración \*

Tipo de acción \*

Patrimonio neto \*

Desde

**Cláusula**

Cláusula N° \*

Redacción completa de cláusula modificada \*

< VOLVER

SIGUIENTE >

*Prórroga o Reconducción*

## Disolución

Se debe elegir el Tipo de representante: Persona física o Persona jurídica. Los campos varían según el tipo elegido, y en ambos casos todos los datos son obligatorios.

### Persona física

- Nombre
- Apellido
- DNI
- CUIL
- Email
- Teléfono

Tipo: desplegable con las opciones:

- Liquidador
- Responsable y Tenedor de los libros
- Liquidador y/o Responsable y Tenedor de los libros
- Domicilio especial

### Persona jurídica

Los campos varían según este tipo de representante (todos obligatorios).

En ambos casos, se puede hacer clic en el botón "+" para agregar más de una persona (hasta un máximo de 5).

19 Disolución

Tipo de representante

Persona física

Nombre

Apellido

DNI

CUIL

+

Email

Teléfono

Tipo

Domicilio especial

Liquidador  
Responsable y Tenedor de los libros  
Liquidador y/o Responsable y Tenedor de los libros.

< VOLVER

SIGUIENTE >

Disolución — Persona física

## Liquidación

Datos de acuerdo de distribución, todos obligatorios:

- Fecha de distribución
- Monto del proyecto de distribución: dato numérico, sin comas ni puntos.
- Distribución de bienes registrables: Sí / No

20 Liquidación

Datos de acuerdo de distribución

Fecha de distribución  
DD/MM/YYYY

Monto del proyecto de distribución\*

Distribución de bienes registrables

☐ Si ☐ No

< VOLVER

SIGUIENTE >

Liquidación

## 5. Pago

Para continuar con el trámite, el ciudadano debe abonar los sellados y tasas correspondientes en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Salta.

Debe hacer clic en el botón "Pago de sellados y tasas", que lo redirige al sitio de Rentas. Una vez efectuado el pago, debe regresar al Portal Ciudadano y adjuntar el comprobante para finalizar la solicitud.

Es obligatorio indicar si abonará los sellados y tasas mediante un plan de pago otorgado por la Dirección General de Rentas (Sí / No).

**! El plan de pago debe encontrarse gestionado y aprobado ante la Dirección General de Rentas con anterioridad al inicio del trámite.**

En caso de optar por un plan de pago, deberá adjuntar obligatoriamente los siguientes comprobantes:

- Comprobante de pago de plan de pago
- Detalle plan de pago

21

Pago

---

Para continuar con el trámite, deberá abonar los sellados y tasas correspondientes en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Salta.

Al presionar el botón será redirigido al sitio de Rentas. **Una vez efectuado el pago, regrese al Portal Ciudadano y adjunte el comprobante para finalizar la solicitud.**

Pago de sellados y tasas

ⓘ El plan de pago debe encontrarse gestionado y aprobado ante la Dirección General de Rentas con anterioridad al inicio del trámite.  
**Deberá adjuntar obligatoriamente los comprobantes de pago correspondientes**

- Comprobante de pago de plan de pago
- Detalle plan de pago

Indique si abonará los sellados y tasas mediante un plan de pago otorgado por la Dirección General de Rentas.\*

☐ Sí ☐ No

Paso 5 — Pago

## 6. Declaración Jurada

El ciudadano debe leer detalladamente el texto de la Declaración Jurada, donde se establece que:

- Declara bajo juramento que todos los datos consignados en el trámite son correctos, y acepta que cualquier falsedad o inexactitud puede ocasionar la baja del trámite.
- Acepta la constitución de domicilio electrónico en su perfil de usuario iniciador, y reconoce la validez de todas las notificaciones y comunicaciones que se remitan a dicho domicilio.

Para poder continuar, es obligatorio tildar la casilla "Aceptar declaración jurada". Una vez aceptada, el ciudadano hace clic en "Crear Trámite" para avanzar.

22

Declaración Jurada

---

**Declaración Jurada**

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados en el presente trámite de Modificaciones Sociedad de Responsabilidad Limitada ante la Dirección General de Sociedades son correctos. Acepto que cualquier falsedad o inexactitud en los datos proporcionados podrá ocasionar la baja del trámite.

Asimismo, acepto la constitución de domicilio electrónico en el perfil del usuario iniciador y reconozco la plena validez de todas las notificaciones y comunicaciones que se remitan a dicho domicilio en relación con los trámites presentados.

Deberá aceptar la declaración jurada para poder continuar\*

☐ Aceptar declaración jurada

< VOLVER

CREAR TRÁMITE >

Paso 6 — Declaración Jurada

## 7. Documentación

Luego de crear el trámite (al aceptar la Declaración Jurada), se habilita el paso "Documentación", donde se muestra la barra de progreso con todos los pasos ya completados del trámite.

En este paso se debe adjuntar la documentación requerida, la cual puede ser obligatoria u opcional. Cada ítem cuenta con un ícono de información (i) para ver el detalle de lo solicitado, y puede incluir la etiqueta "Múltiple carga" cuando admite subir más de un archivo.

Entre la documentación de carácter general se encuentra:

- Proyecto de Publicación B.O. (Obligatorio)
- Constancia de CUIT (Obligatorio)
- Comprobante de Pago (Obligatorio, Múltiple carga)
- Nota de acreditación de representación de la sociedad (Obligatorio)

*⚠ Según la/s modificación/es seleccionada/s en el Paso 3, el sistema puede solicitar documentación adicional específica correspondiente a cada categoría de modificación (por ejemplo, Acta de Reunión de Socios).*

Una vez cargados los documentos requeridos, el ciudadano hace clic en "Enviar Documentación" para continuar.

La imagen muestra una interfaz de usuario web para el trámite de una Sociedad de Responsabilidad Limitada. En la parte superior, una barra de progreso indica los pasos completados: Datos Solicitante, Datos de la Asamblea, Modificaciones, Aviso Digital, Modificación del Estatuto — Administración, Pago, Declaración Jurada, Documentación (actual) y Final. El paso 8, "Documentación", está seleccionado y ampliado. Dentro de este paso, se listan tres ítems obligatorios: "Proyecto de Publicación B.O.", "Constancia de CUIT" y "Comprobante de Pago s". Cada ítem tiene un ícono de información (i) y un botón para cargar un documento nuevo. El ítem "Comprobante de Pago s" también tiene la etiqueta "Múltiple carga". En la parte inferior de la interfaz, hay tres botones: "VOLVER", "ENVIAR DOCUMENTACIÓN" y "SIGUIENTE >".

Paso 7 — Documentación

## 8. Final

Una vez enviada la documentación, se accede al último paso del trámite, donde el sistema muestra un resumen de la gestión:

- Nro de trámite
- Fecha de inicio de trámite
- Nombre del solicitante
- Tipo de trámite (ej.: DGS | Sociedad de Responsabilidad Limitada)

- Listado de la documentación cargada, cada una con su Estado correspondiente (ej.: "En revisión")

Con esto finaliza la carga del trámite por parte del ciudadano; el seguimiento del estado se puede realizar desde la sección "Gestiones" del Home del portal (ver Paso 2).

9

Final

Nro de trámite: 21

Fecha de inicio de trámite: 23/09/2026 01:19

Correa Rocio

DGS | Sociedad de Responsabilidad Limitada

Proyecto de Publicación B.O.

Constancia de CUIT

Comprobante de Pago s

Nota de acreditación de representación de la sociedad.

Acta de Reunión de Socios

Estado: En revisión

Estado: En revisión

Estado: En revisión

Estado: En revisión

Estado: En revisión

< VOLVER

Paso 8 — Final, resumen del trámite

## Adicional — Mensajería con la Dirección

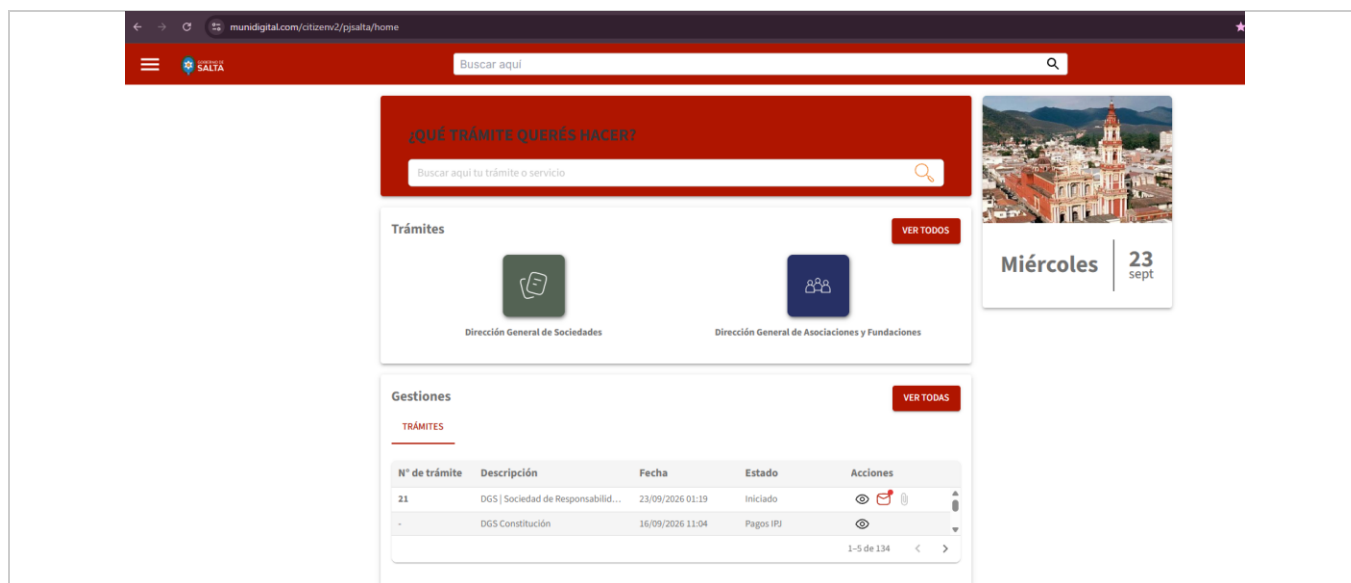
Esta sección queda por fuera del flujo de pasos del trámite.

Una vez iniciado el trámite, la Dirección puede generar comunicaciones o solicitudes de información adicional al ciudadano (por ejemplo, pedir un documento faltante).

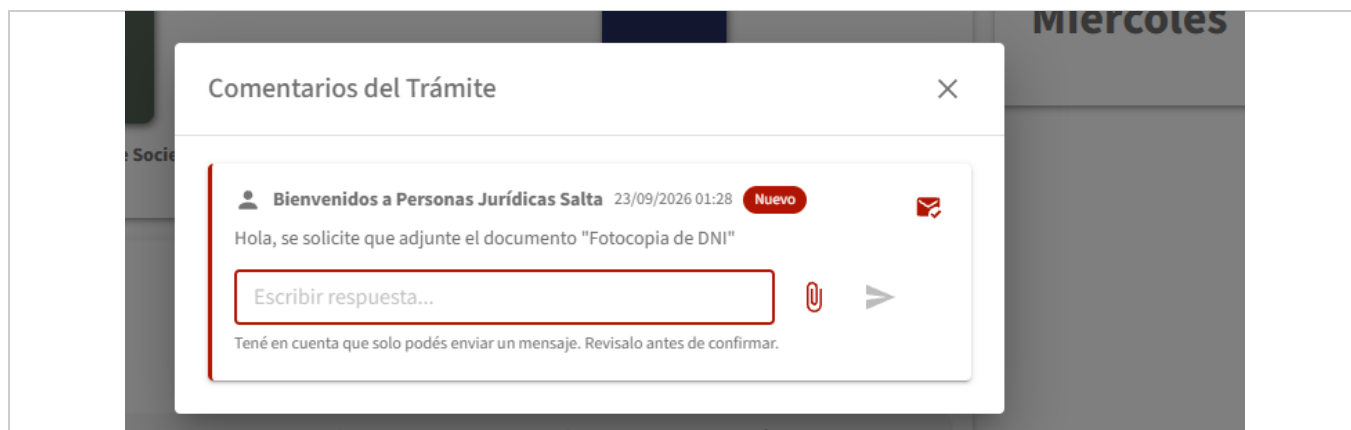
Estas comunicaciones se visualizan desde el Home del portal, en la sección "Gestiones", identificando el trámite correspondiente en la columna "Acciones" mediante el ícono rojo de mensaje.

Al hacer clic en dicho ícono, se abre la ventana "Comentarios del Trámite", donde el ciudadano puede:

- Leer el mensaje enviado por la Dirección (por ejemplo: "Hola, se solicite que adjunte el documento 'Fotocopia de DNI'").
- Responder la consulta escribiendo en el campo de texto.
- Adjuntar un archivo si la respuesta lo requiere, mediante el ícono de clip.
- Enviar la respuesta con el botón de flecha.



Sección "Gestiones" — ícono de mensaje



Ventana "Comentarios del Trámite"