GOBIERNO DE
ENTRE RÍOS

Nro. 28.452 - 205/26
Paraná, jueves 05 de noviembre de 2026
Edición de 81 pág.

BOLETÍN OFICIAL

de la Provincia de Entre Ríos

Córdoba 327 - Tel./Fax:0343-4207805 - CP 3100 - Pná.

Descarga directa Boletín

Página Oficial del Gobierno de Entre Ríos: portal.entrerios.gov.ar
Página Oficial del Boletín: portal.entrerios.gov.ar/gobernacion/imprenta
E-mail:decretosboletin@entrerios.gov.ar

El formato descargado de nuestra web contiene FIRMA DIGITAL autorizada.

la determinación del precio se estimará a razón de 0,5 cabezas de ganado por hectárea que compone el inmueble arrendado.

ARTÍCULO 6°.- COMODATO. Excepcionalmente, la AABIPER podrá dar en comodato un inmueble cuando sea requerido por una entidad de bien público para el desarrollo de actividades sin fines de lucro y el interés público lo justifique, previa acreditación de tal carácter y sin perjuicio de la intervención que en cada caso corresponda conforme al régimen de disposición de bienes del Estado Provincial.

ARTÍCULO 7°.- TRANSICIÓN. Los Permisos Transitorios de Uso y Custodia otorgados con anterioridad a la presente mantendrán su vigencia hasta el vencimiento de su plazo, vencido el mismo no se reconducirá, y se establecerá el esquema de arrendamiento por uso exclusivo establecido en el Artículo 3° de la presente Resolución, salvo que existieren las circunstancias de uso compartido enumeradas por el Artículo 4° de la presente. Cuando existieren varios permisionarios en un mismo predio, tendrá prioridad para acordar un arrendamiento de uso exclusivo aquel propietario que tuviere más cabezas de ganado en el inmueble, y tuviere buena conducta contractual.

ARTÍCULO 8°.- REGISTRO DE INCUMPLIDORES. Los ocupantes de tierras fiscales que obligaren a la AABIPER a iniciar acciones legales en vistas a hacer cesar una ocupación ilegal o a hacer cumplir los acuerdos contractuales serán registrados como incumplidores y estarán imposibilitados de poder recibir en uso inmuebles del Estado provincial.

ARTÍCULO 9°. De forma. Notifíquese, regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Eduardo Agustín Asueta

ANEXO_0020

- - - - - -

RESOLUCION Nº 0021/26 AABIPER

APRUEBA ORGÁNICA AABIPER

PARANÁ, ENTRE RÍOS

Miércoles, 30 de Septiembre de 2026

VISTO:

La Ley N° 11.210 de creación de la AGENCIA ADMINISTRADORA DE BIENES INMUEBLES DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS (AABIPER), el Decreto N° 1315/26 GOB, y el Decreto N° 2295/26 GOB; y

CONSIDERANDO:

Que, el art. 5° inciso w) de la Ley N° 11.210 faculta a la AABIPER a aprobar su estructura orgánica funcional, organizar y reglamentar su funcionamiento interno en los aspectos estructurales, operativos y de administración de personal;

Que, el art. 6° de la precitada Ley dispone que la conducción de la AABIPER estará a cargo de un Presidente, secundado por un Vicepresidente, previéndose asimismo la figura de un Veedor de Gestión y Transparencia, cuyas funciones se encuentran legalmente delimitadas;

Que, deviene imperioso dotar a la AABIPER de una organización interna clara, ordenada y articulada bajo los conceptos de eficiencia, eficacia y economicidad, que aseguren la claridad jerárquica, la adecuada distribución de competencias y la optimización de los procesos técnicos, legales y contables puestos bajo su responsabilidad;

Que, en tal sentido, resulta necesario crear una estructura organizativa integrada por unidades de primer nivel operativo, dependientes en forma directa de la Presidencia del organismo, a las que se asignen las funciones necesarias para el cumplimiento de las competencias atribuidas a la AABIPER;

Que, conforme al art. 5° del Decreto N° 1315/26 GOB reglamentario de la Ley N° 11.210, la SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN prestó su autorización previa a la aprobación de la presente estructura orgánica funcional;

Que, la FISCALÍA DE ESTADO ha emitido opinión mediante Nota N° 1050 1 F.E. (Expte. R.U. N° 3.461.784), aclarando que la Ley N° 11.210 consagra en su Capítulo III la existencia de los cargos de Presidente, Vicepresidente y Veedor de Gestión y Transparencia, sin perjuicio de lo cual la creación de las unidades de nivel inferior que se aprueban por la presente encuentra sustento en la atribución conferida por el art. 5°, inciso w), de dicha Ley;

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA AABIPER

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia la Estructura Orgánica Funcional de la AGENCIA ADMINISTRADORA DE BIENES INMUEBLES DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS (AABIPER) conforme se detalla en el ANEXO I – ORGANIGRAMA AGENCIA ADMINISTRADORA DE BIENES INMUEBLES DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS y el ANEXO II – MISIONES Y FUNCIONES, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disposición transitoria. Hasta tanto la Agencia ADMINISTRADORA DE BIENES INMUEBLES DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS (AABIPER) ponga en funcionamiento su propio servicio administrativo contable, las funciones de tesorería y contables asignadas en el ANEXO II de la presente norma a la Dirección Administrativa Contable continuarán siendo ejercidas, con carácter transitorio, por el servicio administrativo contable de la Fiscalía de Estado, conforme lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto N° 2295/26 GOB —que sustituyó el artículo 6° del Decreto N° 1315/26 GOB—, en todo cuanto resulte pertinente y de acuerdo con sus normas, procedimientos y circuitos administrativos vigentes. La Dirección Administrativa Contable asumirá dichas funciones en forma plena a partir de la comunicación fehaciente que, a tal efecto, el Presidente de la AABIPER curse a la Fiscalía de Estado y a la Secretaría General de la Gobernación.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Eduardo Agustín Asueta

ANEXO_0021

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO

RESOLUCION Nº 013/26 DGIPJYRP

IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LA PLATAFORMA MI ENTRE RÍOS

Paraná, 03 de Noviembre del 2026.-

VISTO:

La Ley Nº 11.100 de Régimen de Fiscalización y Registro de Personas Jurídicas de la Provincia de Entre Ríos, la Ley Nº 19.550 de Sociedades Comerciales, la Ley Nº 26.994 (Código Civil y Comercial de la Nación), la Ley Nº 25.506 de Firma Digital, la Resolución Nº 150/15 de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público, la Resolución General 004/2024 DGIPJyRP, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público ejerce las funciones de registración, fiscalización y control de las personas jurídicas sujetas a su competencia, conforme a la Ley Provincial N° 11.100, encontrándose facultada para dictar reglamentos generales de cumplimiento obligatorio en el ámbito de sus atribuciones;

Que corresponde adecuar la reglamentación vigente a las disposiciones de la Ley Nº 11.100, en especial lo previsto en sus artículos 9º, 60º y 61º, que facultan a esta Dirección General a organizar y llevar los Registros Públicos, dictar reglamentos y ejercer las funciones de fiscalización y registración;

Que es preciso avanzar con el proceso de simplificación y digitalización de los trámites que se presentan en esta Dirección General;

Que la digitalización de trámites mediante la plataforma “Mi Entre Ríos” constituye una política pública de simplificación y transparencia, asegurando plena eficacia jurídica de los instrumentos digitales conforme la Ley Nº 25.506;

Que, la Reglamentación General 004/2.024 establece la implementación de trámites digitales de COMUNICA SEDE SOCIAL - ASOCIACIONES o FUNDACIONES (sin reforma de Estatuto), COMUNICA RENUNCIA/FALLECIMIENTO DE AUTORIDADES - ASOCIACIONES o FUNDACIONES, SOLICITA AUTORIZACION PARA USO DE MEDIOS MECANICOS - ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES

COMERCIALES y COMUNICA EXTRAVIO DE LIBROS: ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES, siendo necesario uniformar las presentaciones en Mesa de Entradas.

Que, es preciso avanzar con la implementación de estos trámites en la Plataforma Mi Entre Ríos, actualizando los requisitos necesarios para ejercer adecuadamente la función registral conforme cada tipo;

Que la utilización de la plataforma "Mi Entre Ríos" permitirá canalizar la presentación de la documentación por medios digitales y posibilitará la formación y tramitación íntegramente digital de los expedientes respectivos, reduciendo la utilización de soporte papel y la necesidad de concurrencia presencial de los interesados;

Que corresponde, en consecuencia, derogar la Resolución Nº 004/2024 DGIPJ y RP establecer las disposiciones complementarias necesarias para la implementación del procedimiento digital;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LA PLATAFORMA MI ENTRE RÍOS. Impleméntese la presentación en la plataforma Mi Entre Ríos, los siguientes trámites: a) COMUNICA SEDE SOCIAL - ASOCIACIONES o FUNDACIONES (sin reforma de Estatuto), b) COMUNICA RENUNCIA/FALLECIMIENTO DE AUTORIDADES – ASOCIACIONES o FUNDACIONES, c) SOLICITA AUTORIZACION PARA USO DE MEDIOS MECANICOS –– ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES COMERCIALES y d) COMUNICA EXTRAVIO DE LIBROS: ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES.

ARTÍCULO 2º.- FORMA DE PRESENTACIÓN. Documentos admitidos:

2.1. Documentos: Serán admitidos todos los documentos escaneados y digitalizados con firma ológrafa o con firma digital, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y/o este reglamento.

2.2. Tamaño: Los documentos deberán ocupar el menor espacio de almacenamiento posible. El tamaño máximo admitido será de DIEZ (10) MEGABYTES.

2.3. Los documentos que sean o contengan reproducciones digitales de documentos en soporte papel, deberán utilizar la resolución de 150 PPI (Pixels Per Inch – Píxeles Por Pulgada) y el formato "escala de grises".

2.4. Deberán acompañarse en orientación vertical, en formato PDF/A (en cualquiera de sus versiones PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u, PDF/A-3a, o PDF/A-3u), salvo que se exija documentación firmada digitalmente.

2.5. Las ACTAS del libro correspondiente, las Actas Mecanografiadas y restante documentación debe presentarse escaneada, salvo que se exija firma digital.

ARTÍCULO 3º.- COMUNICA SEDE SOCIAL - ASOCIACIONES o FUNDACIONES. Requisitos de la presentación del trámite COMUNICA SEDE SOCIAL - ASOCIACIONES o FUNDACIONES cuando no implique reforma de Estatuto:

3.1. Formulario Foja Cero. Debidamente completada con los datos correspondientes al trámite solicitado y suscripta ológrafa o digitalmente por el representante de la entidad.

3.2.Nota de presentación. Nota solicitando toma de razón de la Sede Social, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente y Secretario (en forma ológrafa o digital), en la que se identifique la sociedad, el acto cuya inscripción se solicita y la documentación acompañada.

3.3. Acta. Acta de Comisión Directiva/Consejo de Administración que resuelve la fijación o modificación de la Sede Social.

3.4. Acta Mecanografiada. Transcripción mecanografiada del acta de fijación de cambio de sede, firmada por Presidente y Secretario de la entidad (en forma ológrafa o digital).

ARTÍCULO 4º.- COMUNICA RENUNCIA/FALLECIMIENTO DE AUTORIDADES – ASOCIACIONES o FUNDACIONES. Requisitos de la presentación del trámite COMUNICA RENUNCIA/FALLECIMIENTO DE AUTORIDADES – ASOCIACIONES o FUNDACIONES:

4.1. Formulario Foja Cero. Debidamente completada con los datos correspondientes, firmada por el representante de la entidad (en forma ológrafa o digital).

4.2. Nota de presentación. Debidamente completada con los datos correspondientes al trámite, solicitando la toma de razón de la Renuncia y/o fallecimiento de miembro de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de

Cuentas, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente y Secretario (en forma ológrafa o digital).

4.3. Nota de renuncia. Nota de renuncia presentada por el renunciante y con constancia de su recepción por la Comisión Directiva/Consejo de Administración.

4.4. Acta. Acta de Comisión Directiva o Consejo de Administración, un ejemplar mecanografiado de la misma y registro de asistencia a la misma, donde se trató y aceptó la renuncia y se realizó el reemplazo conforme lo previsto en los Estatutos Sociales, indicando la nueva integración de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas o Consejo de Administración.

4.5. Aceptación. Aceptación y Toma de Posesión de Cargo y su ejemplar mecanografiado, puede constar en el Acta de Comisión Directiva o Consejo de Administración donde se realizó el reemplazo conforme a lo previsto en los Estatutos Sociales.

4.6. Nómina. Nómina, por separado, de la nueva conformación de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas o Consejo de Administración, indicando datos personales completos, cargo, inicio y finalización del mandato.

ARTÍCULO 5º.- SOLICITA AUTORIZACION PARA USO DE MEDIOS MECANICOS -ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES COMERCIALES. Requisitos de la presentación del trámite SOLICITA AUTORIZACION PARA USO DE MEDIOS MECANICOS - ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES COMERCIALES:

5.1. Formulario Foja Cero. Debidamente completada con los datos correspondientes al trámite solicitado y suscripta digitalmente por el profesional interviniente.

5.2. Nota de presentación. Nota debidamente completada con los datos correspondientes al trámite, mediante la cual se solicite autorización para la utilización de medios mecánicos, con indicación de la documentación que se acompaña. Deberá estar firmada, en forma ológrafa o digital, por el Presidente, Gerente o Administrador, según corresponda a la naturaleza de la entidad.

5.3. Dictamen técnico. Dictamen técnico emitido por Contador Público o por el Síndico, siempre que este último reúna la calidad profesional indicada. Deberá contener una descripción analítica del nuevo sistema de registración propuesto, con especial referencia a: a) el medio mecánico u otro sistema que se utilizará; b) los libros, registros o subdiarios que se llevarán mediante el nuevo sistema, c) el plan de cuentas que se empleará, d) el sistema de archivo que se utilizará, e) La opinión técnica respecto del cumplimiento de la exigencia establecida en el último párrafo del artículo 61 de la Ley General de Sociedades Nº 19.550.

El dictamen deberá estar certificado con firma digital del profesional que lo emita, y dicha certificación deberá contar con la legalización del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos.

5.4. Modelo de planillas. Modelo de las planillas a utilizar en el sistema de registración propuesto.

ARTÍCULO 6º.- COMUNICA EXTRAVIO DE LIBROS: ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES. Requisitos de la presentación del trámite COMUNICA EXTRAVIO DE LIBROS: ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES:

6.1. Formulario Foja Cero. Debidamente completada con los datos correspondientes al trámite solicitado, firmada por representante de la entidad (en forma ológrafa o digital).

6.2. Nota de presentación. Nota debidamente completada con los datos correspondientes al trámite, comunicando el Extravío de /los Libros, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente y Secretario (en forma ológrafa o digital)

6.3. Denuncia Policial en la cual deberá ser efectuada por el Presidente de la entidad, indicando en la misma: A) Nombre del Libro. B) Número de Libro (si se conociera).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 7º.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la habilitación del trámite en la plataforma digital “Mi Entre Ríos”. Derogase la Resolución General 004/2.024.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Entre Ríos, en el sitio web institucional del organismo y, cumplidas las comunicaciones y publicaciones dispuestas, archívese. -

Rodrigo José Luti Guerrero