

**CONVENIO DE COLABORACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y**  
**COLEGIO DE ABOGADOS Y PROCURADORES DE LA**  
**PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MENDOZA**  
**INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS**  
**DELEGADAS**

Entre la DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS del Ministerio de Trabajo, Justicia y Gobierno de la Provincia de Mendoza, representada en este acto por el Señor Ministro de Trabajo, Justicia y Gobierno, Dr. Rodolfo Manuel Lafalla, con DNI N° 12.378.542 y por la Directora de Personas Jurídicas, Dra. Cecilia Da Dalt, con DNI N° 22.391.999, ambos con domicilio legal en Peltier 351, 3° piso, cuerpo central, por una parte, en adelante, la DIRECCIÓN y por otra parte el COLEGIO DE ABOGADOS Y PROCURADORES DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MENDOZA, representado en este acto por el Dr. Hugo R. Luján, DNI N° 8.282.017, en carácter de Presidente, en adelante COLEGIO, se acuerda en formalizar el siguiente convenio de cooperación para un mejor cumplimiento de las funciones de competencia de la Dirección de Personas Jurídicas:

**PRIMERO:** LA DIRECCIÓN recepcionará por intermedio del COLEGIO mediante las oficinas de éste, instaladas en el ámbito de su jurisdicción y que afecte especialmente a este fin, o que se instalen en el futuro, la documentación que los administrados deben presentar ante aquel organismo en cumplimiento de las normas legales en vigencia. El Colegio asume la responsabilidad exclusiva ante los profesionales que presentan documentación en el lugar y ante el personal que éste designara a tal fin, reconociendo que la Dirección de Personas Jurídicas carece de responsabilidad ante un posible extravío de la documentación presentada desde su recepción y hasta la presentación ante el órgano de fiscalización.

**SEGUNDO:** Todos los gastos y remuneraciones que el funcionamiento de dichas oficinas ocasionen, serán solventados por el Colegio, en la forma y condiciones que éste lo disponga, sin que el Estado Provincial tenga obligaciones de contribuir, compensar o restituir los mismos, salvo las remuneraciones de sus funcionarios que presten en las oficinas del colegio y las que ocasionalmente pudiera disponer la Dirección para el mejor cumplimiento de tal objetivo.

  
1

**TERCERO:** Las funciones de las Oficinas Receptoras serán:

- a. Dar recepción a toda documentación presentada, tales como solicitudes de constitución, modificación y/o extinción de las entidades controladas, y otros trámites necesarios. Procediendo mediante el cargo de estilo, distinguiendo entre documentación completa o incompleta.
- b. La recepción de los libros sociales para su posterior rubricación
- c. Prestar colaboración en las tareas necesarias para el procedimiento establecido por la Dirección para su gestión.
- d. Colaborar en las tareas de capacitación y difusión de las normativas vigentes.

**CUARTO:** Deberes de la Dirección:

- a. La Dirección asume el compromiso de dar trámite acelerado a los presentados completos en su tratamiento y resolución.
- b. Se compromete a destinar, quincenalmente o mensualmente, según Dirección meritúe; asesores Abogados y profesionales en Ciencias Económicas, para atender las consultas en sede central del colegio, sobre las observaciones que haya formulado la Dirección en su análisis.

Toda documentación recepcionada por las Oficinas deberá ser remitida a la DIRECCIÓN dentro de las cuarenta y ocho horas de recepcionada.

**QUINTO:** Las Oficinas Receptoras se encuentran facultadas para solicitar directamente de la DIRECCIÓN información respecto del trámite de expedientes iniciados ante las mismas.

**SEXTO:** EL COLEGIO comunicará por escrito a la DIRECCIÓN sobre las personas autorizadas a cargo de quien quedarán cada una de las Oficinas Receptoras, como asimismo las modificaciones o sustituciones que se produjeran.

**SEPTIMO:** EL COLEGIO podrá cobrar o no el costo del funcionamiento a los administrados que utilicen sus servicios. Estos servicios serán prestados a todo interesado que así lo requiera, se encuentre o no matriculado en el COLEGIO.



**OCTAVO:** Los procedimientos indicados con anterioridad resultan optativos para los interesados quienes podrán llevarlos a cabo ante las Oficinas Receptoras del COLEGIO o efectuarlos directamente ante la DIRECCIÓN.

**NOVENO:** El presente convenio tendrá una duración de cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación por Decreto del Poder Ejecutivo, prorrogable automáticamente cada cinco años. La rescisión se realizará por cualquiera de las partes, al menos con sesenta (60) días de antelación a la fecha en que se deseara que quedar sin efecto.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Mendoza, a los 29 días del mes de Agosto de 2014.-

Three handwritten signatures in black ink are present on the page. The top-left signature is large and stylized, starting with a prominent 'W'. The top-right signature is smaller and more compact. The bottom-center signature is the largest and most complex, featuring multiple overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.