

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

GESTORÍA INTEGRAL TUCUMÁN

1. INFORMACIÓN GENERAL Y ACEPTACIÓN

El presente documento establece los Términos y Condiciones (en adelante, los "Términos") que rigen la prestación de servicios profesionales de gestión y tramitación brindados por **[Gestoría Integral Tucumán / Jorge Díaz]** con domicilio profesional en **[B. López 764, San Miguel de Tucumán / Localidad, Capital]**.

La contratación de cualquiera de nuestros servicios implica la lectura, comprensión y aceptación total y sin reservas de todos los puntos incluidos en este documento por parte del cliente (en adelante, "EL CLIENTE").

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

LA GESTORÍA presta servicios de asesoramiento, gestión, tramitación y representación extrajudicial ante diversos organismos públicos y privados, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa:

- **Tramitaciones Vehiculares:** Registros Seccionales del Automotor (DNRPA), Altas/Bajas, Transferencias, Cédulas, Titulares, Re empadronamiento.
- **Fiscales e Impositivos:** Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán (DGR), Rentas Municipales.
- **Comerciales y Jurídicos:** Inscripciones societarias, Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio de Tucumán.
- **Civiles y judiciales:** Actas del registro civil en formato papel o digitales, legalizadas y apostilladas en caso lo requiera.
- **Otros trámites administrativos:** Gestión de certificados, partidas, antecedentes e informes.
- **Servicio de mensajería judicial:** Traslados de documentación a nivel provincial con envío a todo el mundo.

3. OBLIGACIONES Y DECLARACIONES DEL CLIENTE

Para la correcta ejecución del trámite, EL CLIENTE se compromete a:

1. Proporcionar información veraz, exacta, completa y actualizada.
2. Suministrar la documentación requerida en formato original y/o fotocopia según se solicite, asumiendo total responsabilidad legal sobre la autenticidad de los documentos entregados.
3. Firmar los formularios, autorizaciones, poderes o notas que sean formalmente necesarios para la prosecución de las gestiones.
4. Notificar inmediatamente a LA GESTORÍA sobre cualquier cambio en la situación del trámite o de los datos de contacto suministrados.

LA GESTORÍA se reserva el derecho de rechazar o suspender la prestación del servicio si detecta falsedad o inconsistencias en la documentación o información provista.

4. HONORARIOS, TASA ADMINISTRATIVAS Y FORMAS DE PAGO

1. **Presupuesto:** Antes del inicio de los trabajos, se entregará a EL CLIENTE un presupuesto donde se detallarán los Honorarios Profesionales de LA GESTORÍA y una estimación de los Gastos/Tasas Oficiales que cobran los organismos involucrados.
2. **Seña / Adelanto:** Salvo pacto expreso en contrario, la iniciación de las gestiones requerirá el pago por adelantado del **[Porcentaje, ej: 50%]** del total estimado o la cobertura del 100% de los gastos y sellados oficiales.
3. **Variación de Tasas Oficiales:** LA GESTORÍA no se responsabiliza por variaciones o incrementos en los costos de sellados, tasas o aranceles fijados por los organismos estatales que ocurran entre la fecha del presupuesto y la fecha de ejecución del trámite. Dicha diferencia será a cargo exclusivo de EL CLIENTE.
4. **Saldo Pendiente:** La entrega de la documentación finalizada estará supeditada al pago total del saldo de honorarios y gastos pendientes, cada 15 días se actualizará el pago de los servicios.

5. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y TIEMPOS DE TRAMITACIÓN

1. **Tiempos de Respuesta:** Los plazos de resolución informados por LA GESTORÍA son meramente estimativos y se basan en la operatividad habitual de las instituciones. LA GESTORÍA **no es responsable** por demoras, paros, demoras en turnos, fallas de sistemas informáticos, feriados locales/nacionales o burocracia interna propios de los organismos públicos o privados (DNRPA, ANSES, Rentas, AFIP/ARCA, Municipios, Juzgados, etc.).
2. **Obligación de Medios:** El compromiso de LA GESTORÍA es una obligación de medios y diligencia profesional, no garantizando el resultado favorable en caso de que la normativa o la autoridad interviniente deniegue la solicitud por causas ajenas a la gestión realizada.
3. **Extravío por Terceros:** LA GESTORÍA no asumirá responsabilidad por extravíos o daños en la documentación causados por servicios de correo o cadetería contratados directamente por el cliente o por fallas operativas internas de los organismos de recepción.

6. CANCELACIONES Y POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN

- Si EL CLIENTE decide cancelar el servicio una vez iniciadas las gestiones:
 - No habrá devolución de las sumas abonadas en concepto de sellados, tasas u obvenciones oficiales ya ingresadas ante los organismos.
 - Se liquidarán los honorarios proporcionales por el trabajo profesional efectivamente realizado hasta el momento de la notificación de cancelación.

7. CUSTODIA Y RETIRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Una vez finalizado el trámite o notificada la disponibilidad de la documentación, EL CLIENTE dispone de un plazo máximo de **[30 / 60 días corridos]** para su retiro.
2. Transcurrido dicho plazo, LA GESTORÍA no mantendrá responsabilidad por la conservación o resguardo de la documentación y podrá aplicar un arancel por costo de archivo o custodia.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales de la República Argentina:

- LA GESTORÍA garantiza que la información personal y fiscal recolectada será tratada de manera estrictamente confidencial y utilizada exclusivamente para los fines del trámite encomendado.
- Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o requerimiento estricto de las autoridades competentes en el marco de la gestión contratada.
- LA GESTORIA no trabaja con terceros, no cobramos a nombre de otra persona, los pagos son directamente a la cuenta del propietario.

9. MODIFICACIONES DE LOS TÉRMINOS

LA GESTORÍA se reserva el derecho de actualizar o modificar estos Términos y Condiciones en cualquier momento. La versión actualizada estará a disposición de los clientes en **[Sitio Web / Vía WhatsApp]**.

10. JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

Para todos los efectos legales derivados de la prestación de estos servicios, las partes se someten a la legislación vigente de la República Argentina y a la jurisdicción de los **Tribunales Ordinarios del Poder Judicial de la Provincia de Tucumán**, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles.

Fecha de última actualización: 18 de Septiembre de 2026

San Miguel de Tucumán, Tucumán, Argentina.