

# INSTRUCTIVO PARA LA CARGA WEB DEL EJERCICIO ECONÓMICO

## Asociaciones Civiles y Mutuales ante la DPPJ

Este instructivo tiene por finalidad orientar la presentación web del trámite de **Ejercicio Económico de Asociaciones Civiles y Mutuales** ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires. Se recomienda reunir y controlar la documentación antes de iniciar la carga, a fin de evitar errores, omisiones u observaciones posteriores.

### Importante:

**FORMA DE INGRESO A LA WEB: CUIT Y CLAVE ARCA WEB DPPJ.**



La presentación debe realizarse en días hábiles. El formulario advierte que no se dará curso al trámite si es presentado en días feriados, inhábiles o fines de semana.

### 1. Denominación completa de la entidad

Debe consignarse la denominación completa de la asociación civil o mutual, conforme surge de su inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Es importante verificar que el nombre coincida con el registrado en el legajo de la entidad.

**Aplicable a:** todas las entidades.

### 2. Legajo

Debe indicarse el número de legajo correspondiente a la entidad. Este dato permite identificar correctamente el expediente registral ante la DPPJ.

**Aplicable a:** todas las entidades.

### 3. Acta de Asamblea General Ordinaria

Debe adjuntarse el Acta de Asamblea General Ordinaria, con la hoja de rúbrica del libro utilizado, debidamente certificada y en un mismo archivo PDF. El acta debe reflejar el tratamiento de los puntos vinculados con el ejercicio económico, tales como memoria, balance, informe de la Comisión Revisora de Cuentas, elección de autoridades si correspondiera, y demás puntos incluidos en el orden del día.

**Aplicable a:** todas las entidades. **Recomendación práctica:** controlar que el acta esté completa, sea legible, se encuentre transcrita en el libro correspondiente y se acompañe la hoja de rúbrica del libro utilizado.

#### 4. Asistencia a Asamblea General Ordinaria

Debe adjuntarse la Asistencia a la Asamblea General Ordinaria, con la hoja de rúbrica del libro utilizado, debidamente certificada y en un mismo archivo PDF. Este documento permite acreditar la participación de los asociados, el quórum y la regularidad del acto asambleario.

**Aplicable a:** todas las entidades. **Recomendación práctica:** verificar que la asistencia corresponda a la misma asamblea cuya acta se acompaña.

#### 5. Anexo 7

Debe acompañarse el Anexo 7 en formato PDF, con las firmas certificadas que correspondan según el tipo y categoría de entidad. Según el formulario: asociaciones civiles categoría 1 y 3: firma certificada de Presidente/a o Secretario/a; asociaciones civiles categoría 2: firma certificada de Presidente/a o Secretario/a y también de Revisores de Cuentas Titulares; mutuales: firma certificada de Presidente/a o Secretario/a.

**Aplicable a:** todas las entidades, con diferencias según categoría. **Recomendación práctica:** antes de certificar firmas, verificar quiénes deben suscribir el anexo según la categoría de la entidad.

#### 6. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas

Debe adjuntarse el Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, con firma certificada de Revisores de Cuentas Titulares. El formulario indica este requisito para entidades de categoría 3. Este informe acredita la intervención del órgano de fiscalización interna respecto de la documentación contable e institucional sometida a consideración de la Asamblea.

**Aplicable a:** sólo asociaciones civiles categoría 3.

#### 7. Padrón de socios/as

Debe adjuntarse el padrón de socios/as, con firma certificada de Presidente/a o Secretario/a. El formulario indica este requisito para entidades de categoría 3. El padrón permite verificar la composición del cuerpo social y la legitimidad de la participación asamblearia.

**Aplicable a:** sólo asociaciones civiles categoría 3. **Recomendación práctica:** controlar que el padrón esté actualizado y que guarde coherencia con la asistencia a la asamblea.

#### 8. Memoria y Balance

Debe acompañarse la Memoria y Balance, con certificación del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires. El formulario indica este requisito para asociaciones civiles categoría 2, asociaciones civiles categoría 3 y mutuales. La documentación contable permite acreditar la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad al cierre del ejercicio.

**Aplicable a:** categoría 2, categoría 3 y mutuales. **Recomendación práctica:** verificar que la certificación profesional corresponda al ejercicio económico que se presenta.

## 9. Anexo 19 - Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente

Debe acompañarse el Anexo 19, correspondiente a la Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente. El formulario aclara que, alternativamente, podrán certificar las firmas en el Anexo 7 las nuevas autoridades.

**Aplicable a:** cuando corresponda según el trámite y las autoridades declaradas. Recomendación práctica: revisar si corresponde acompañarlo en función de la presentación concreta y de las autoridades informadas.

## 10. Acta de Comisión Directiva con oficialización de listas

Debe acompañarse el Acta de Comisión Directiva con la oficialización de listas, debidamente certificada, con hoja de rúbrica del libro utilizado y en formato PDF. El formulario indica este requisito para asociaciones civiles categoría 2, asociaciones civiles categoría 3 y mutuales.

**Aplicable a:** categoría 2, categoría 3 y mutuales, cuando corresponda por el trámite. Recomendación práctica: controlar que el acta de Comisión Directiva sea anterior a la asamblea y que guarde relación con el proceso electoral tratado.

## 11. Autorización para presentación por terceros/as

Debe acompañarse autorización con firma certificada de Presidente/a o Secretario/a únicamente cuando la presentación sea realizada por terceros/as. Este documento acredita la legitimación de quien realiza la carga web en nombre de la entidad.

**Aplicable a:** sólo si la presentación la realiza un tercero/a autorizado/a.

## 12. Comprobante de pago de trámite especial

Debe adjuntarse el comprobante de pago correspondiente al trámite especial, cuando corresponda.

**Aplicable a:** cuando el trámite requiera pago. Recomendación práctica: conservar copia del comprobante y verificar que corresponda al trámite iniciado.

## 13. Correo electrónico - Domicilio electrónico constituido

Debe informarse un correo electrónico que funcionará como domicilio electrónico constituido. Hasta tanto se implemente el domicilio electrónico previsto en la Ley N.º 15.230 y se encuentre disponible para tramitaciones ante la DPPJ, quienes soliciten el inicio de trámites ante el organismo deberán constituir domicilio electrónico en una casilla de correo electrónico de su titularidad, conforme los términos de la Ley N.º 14.828. En dicha casilla serán válidas todas las notificaciones relativas al trámite. La notificación se considerará perfeccionada el primer día hábil posterior a su recepción en la dirección electrónica constituida. Será responsabilidad de quien constituya el domicilio electrónico mantener operativa la casilla informada.

**Aplicable a:** todas las entidades. Recomendación práctica: utilizar una casilla activa, revisarla periódicamente y evitar correos personales de difícil seguimiento institucional.

## 14. Confirmar correo electrónico

Debe ingresarse nuevamente el correo electrónico informado como domicilio electrónico constituido.

**Aplicable a:** todas las entidades. Recomendación práctica: verificar que no existan errores de tipeo, ya que allí se recibirán las notificaciones del trámite.

## 15. Revisión final antes de enviar

Antes de presionar “Enviar”, se recomienda controlar:

- que la denominación y el legajo sean correctos;
- que todos los archivos estén en formato PDF;
- que los documentos sean legibles;
- que las actas estén acompañadas por la hoja de rúbrica correspondiente;
- que las copias y firmas estén certificadas cuando corresponda;
- que se haya acompañado la documentación exigida según la categoría de la entidad;
- que los documentos se encuentren unificados en un mismo PDF cuando el formulario así lo exige;
- que el correo electrónico constituido sea correcto y se encuentre operativo;
- que se conserve copia de toda la documentación presentada.

## 16. Cuadro orientativo según categoría

Documentación	Categoría 1	Categoría 2	Categoría 3	Mutuales
Denominación completa	Sí	Sí	Sí	Sí
Legajo	Sí	Sí	Sí	Sí
Acta de Asamblea General Ordinaria con hoja de rúbrica	Sí	Sí	Sí	Sí
Asistencia a Asamblea General Ordinaria con hoja de rúbrica	Sí	Sí	Sí	Sí
Anexo 7	Sí	Sí	Sí	Sí
Informe de Comisión Revisora de Cuentas	No indicado	No indicado	Sí	Sí
Padrón de socios/as	No indicado	No indicado	Sí	Sí
Memoria y Balance certificado por CPCEPBA	No indicado	Sí	Sí	Sí
Anexo 19 - Persona Expuesta Políticamente	Según corresponda	Según corresponda	Según corresponda	Según corresponda
Acta de Comisión Directiva con oficialización de listas	No indicado	Sí, cuando corresponda	Sí, cuando corresponda	Sí, cuando corresponda
Autorización para presentación por terceros/as	Sólo si corresponde	Sólo si corresponde	Sólo si corresponde	Sólo si corresponde
Comprobante de pago	Si corresponde	Si corresponde	Si corresponde	Si corresponde
Correo electrónico / domicilio electrónico constituido	Sí	Sí	Sí	Sí
Confirmación de correo electrónico	Sí	Sí	Sí	Sí

## 17. Criterio general

**La carga web del ejercicio económico no consiste únicamente en adjuntar archivos.** Cada documento solicitado permite acreditar un aspecto del funcionamiento regular de la entidad: la existencia de la asamblea, la participación de los asociados, la intervención de los órganos sociales, la

aprobación de la documentación contable, la correspondencia con los libros rubricados y la constitución de un domicilio electrónico válido.

Por ello, se recomienda preparar la presentación como un expediente digital ordenado, completo y coherente con la vida institucional de la asociación.

*Fuente de referencia: formulario web "Ejercicio Económico Asociaciones Civiles y Mutuales" de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires.*