

Instructivo para la carga web del trámite de Normalización de Asociaciones Civiles ante la DPPJ

Guía práctica para entidades, autoridades, profesionales y personas autorizadas

Este instructivo sigue el orden de los formularios web de DPPJ para facilitar la carga. Se recomienda reunir y revisar toda la documentación antes de iniciar cada presentación. Los campos no obligatorios deben utilizarse sólo para documentación complementaria pertinente.

Finalidad del trámite

La normalización es un procedimiento destinado a regularizar la vida institucional de aquellas asociaciones civiles que presentan dificultades en su funcionamiento orgánico, registral o documental. Su finalidad es reconstruir el circuito institucional de la entidad, identificar a las personas legitimadas para actuar, actualizar o rubricar los libros sociales, reempadronar a los asociados y restablecer el funcionamiento regular de sus órganos.

El trámite se desarrolla por etapas. Cada etapa cuenta con una carga web específica y con documentación propia. Por ello, la presentación debe prepararse como un expediente digital ordenado y coherente, respetando el orden del formulario y la finalidad de cada instancia.

Importante: los formularios advierten que no se dará curso al trámite si la presentación se realiza en días feriados, inhábiles o fines de semana.

ESQUEMA GENERAL DEL TRÁMITE		
Etapa	Finalidad principal	Documentación central
Etapa 1	Solicitud de normalización	Anexo de solicitud, estatuto, documentación que acredite calidad de socio/a, antecedentes institucionales y documentación complementaria.
Etapa 2	Rúbrica de libros	Anexo IV, datos de entidad, cantidad de libros, acreditación de personería, tasa preferencial optativa y documentación específica según el caso. Puede presentarse en formato papel en esta Delegación
Etapa 3	Reempadronamiento de socios/as	Registro de asociados/as, acta de convocatoria, acta de cierre, resultado del reempadronamiento y publicidad en medio de comunicación.
Etapa 4	Presentación del ejercicio económico	Acta de Asamblea Ordinaria, asistencia, Anexo 7, memoria y balance, informe de Comisión Revisora, padrón y documentación según categoría.
Etapa 1 - solicitud de normalización (virtual)		

La primera etapa tiene por objeto iniciar formalmente el trámite de normalización de la entidad, conforme la Disposición 52/16 o la Ley 15.192, según corresponda al caso.

1. Denominación completa de la entidad

Debe consignarse la denominación completa de la asociación civil, conforme surge de su inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Aplicable a: todas las entidades.

Recomendación práctica: evitar abreviaturas o nombres de uso informal que no coincidan con el registro de la entidad.

2. Legajo

Debe indicarse el número de legajo correspondiente a la entidad. Este dato permite identificar el expediente registral y vincular la presentación con los antecedentes obrantes ante la DPPJ.

Aplicable a: todas las entidades.

3. Anexo de Solicitud de Normalización

Debe acompañarse el Anexo de Solicitud de Normalización correspondiente, según se trate de un trámite encuadrado en la Disposición 52/16 o en la Ley 15.192.

Aplicable a: todas las entidades que inicien normalización.

Recomendación práctica: verificar previamente cuál es el régimen aplicable al caso concreto y completar el anexo correspondiente antes de iniciar la carga.

4. Copia certificada de Estatuto Social y reformas inscriptas

Debe acompañarse copia certificada del Estatuto Social vigente y de las reformas inscriptas, en caso de existir con resolución y folio de inscripción. Esta documentación permite verificar la denominación, objeto, domicilio, órganos sociales, duración de mandatos, régimen electoral, categorías de asociados y demás reglas internas aplicables al procedimiento de normalización.

Aplicable a: cuando corresponda acompañar antecedentes estatutarios.

Recomendación práctica: controlar que se acompañe el estatuto vigente y no una versión anterior o incompleta.

5. Documentación que acredite calidad de socio/a

Debe acompañarse documentación que permita acreditar la calidad de socio/a de quien promueve o interviene en el trámite. La finalidad de este requisito es demostrar la legitimación de la persona que solicita la normalización o que invoca participación en la vida institucional de la entidad.

Aplicable a: quienes deban acreditar su vínculo asociativo.

6. Copia certificada del Acta de Asamblea

Debe acompañarse copia certificada del acta de asamblea, con hoja de rúbrica del libro utilizado, en formato PDF. Este documento puede resultar necesario para acreditar antecedentes institucionales relevantes, especialmente en relación con autoridades, mandatos, decisiones previas o situación orgánica de la entidad.

Aplicable a: cuando corresponda acreditar antecedentes asamblearios.

7. Copia de la convocatoria a Asamblea que eligió autoridades

Debe acompañarse copia de la convocatoria a la asamblea que eligió a las autoridades, en formato PDF. Permite verificar el procedimiento previo al acto asambleario y su correspondencia con el estatuto social.

Aplicable a: cuando se invoquen autoridades electas en asamblea.

8. Copia del Acta de Asamblea que eligió autoridades

Debe acompañarse copia del acta de asamblea que eligió a las autoridades, en formato PDF. Permite acreditar el origen de la designación de quienes invocan representación o participación institucional.

Aplicable a: cuando se invoquen autoridades electas.

9. Copia de asistencia a la última asamblea

Debe acompañarse copia de la asistencia a la última asamblea, en formato PDF. La asistencia permite verificar participación, quórum y composición del cuerpo social en el acto asambleario.

Aplicable a: cuando corresponda acreditar la última asamblea celebrada.

10. Copia certificada de libros sociales donde conste participación

Debe acompañarse copia certificada de los libros sociales donde conste la participación, con hoja de rúbrica del libro utilizado, en formato PDF. Este requisito permite demostrar antecedentes de participación institucional.

Aplicable a: cuando resulte necesario acreditar participación institucional.

11. Carnet o constancia de pago de cuotas sociales anteriores a diciembre de 2019

Puede acompañarse carnet o constancia de pago de cuotas sociales anteriores a diciembre de 2019, en formato PDF. Este documento puede servir como elemento de acreditación de la calidad de socio/a o de participación previa en la entidad.

Aplicable a: cuando se cuente con esta documentación y resulte útil para acreditar calidad de asociado.

12. Aval municipal, provincial o nacional

Puede acompañarse aval emitido por autoridad municipal, provincial o nacional. Puede resultar útil para acreditar funcionamiento, arraigo territorial, reconocimiento comunitario o actividad institucional de la entidad.

Aplicable a: documentación complementaria, cuando exista.

13. Otra documentación complementaria

Puede acompañarse otra documentación que resulte pertinente para acreditar la situación institucional de la entidad o fundar la solicitud de normalización.

Aplicable a: sólo cuando sea necesario.

Recomendación práctica: utilizar este campo con criterio, evitando documentación ajena al trámite o que pueda generar confusión.

14. Comprobante de pago de trámite especial

Debe acompañarse el comprobante de pago del trámite especial, cuando corresponda.

Aplicable a: cuando el trámite exija pago.

15. Correo electrónico - Domicilio electrónico constituido

Debe informarse un correo electrónico que funcionará como domicilio electrónico constituido. En esa casilla serán válidas las notificaciones relativas al trámite, y la notificación se considerará perfeccionada el primer día hábil posterior a su recepción.

Aplicable a: todas las presentaciones.

Recomendación práctica: utilizar una casilla activa y revisarla periódicamente.

16. Confirmar correo electrónico

Debe ingresarse nuevamente el correo electrónico constituido.

Aplicable a: todas las presentaciones.

Recomendación práctica: verificar cuidadosamente que no existan errores de tipeo.

ETAPA 2 - SOLICITUD DE RÚBRICA DE LIBROS (puede peticionarse en forma presencial)

La segunda etapa se vincula con la solicitud de rúbrica de libros, necesaria para que la entidad cuente con los libros sociales indispensables para documentar el proceso de normalización y su posterior funcionamiento regular.

1. Denominación de la entidad

Debe indicarse la denominación adoptada en el artículo correspondiente del estatuto o contrato social. La utilización de siglas o abreviaturas debe reflejar exactamente el texto estatutario.

Aplicable a: todas las entidades.

2. Tipo de entidad

Debe seleccionarse el tipo de entidad correspondiente.

Aplicable a: todas las entidades.

3. Legajo de la entidad

Debe consignarse el número de legajo de la entidad.

Aplicable a: todas las entidades.

4. Matrícula de la entidad

Debe consignarse la matrícula correspondiente, cuando corresponda.

Aplicable a: todas las entidades alcanzadas por el formulario.

5. Cantidad de libros solicitados

Debe indicarse la cantidad de libros cuya rúbrica se solicita.

Aplicable a: todas las solicitudes de rúbrica.

Recomendación práctica: verificar previamente qué libros necesita la entidad para continuar el proceso de normalización y funcionamiento institucional.

6. Anexo IV

Debe acompañarse exclusivamente el Anexo IV. El formulario indica que dicho anexo puede descargarse desde el sitio web de la DPPJ y que debe encontrarse con certificación de firma.

Aplicable a: todas las solicitudes de rúbrica.

7. Nombre del solicitante

Debe consignarse el nombre de la persona que realiza la solicitud.

Aplicable a: todas las solicitudes.

8. Carácter invocado

Debe seleccionarse el carácter en el que actúa la persona solicitante: autoridad de la entidad, apoderado, profesional autorizado, gestor u otro carácter admitido por el formulario.

Aplicable a: todas las solicitudes.

9. Acreditación de personería

Si el carácter invocado no surge de los registros de la Dirección Provincial, deberá acompañarse el documento que lo acredite. El documento debe estar firmado digitalmente o contar con certificación digital de firmas. Si se trata de más de un documento, deberán cargarse en un único archivo ZIP.

Aplicable a: cuando la personería no surja de los registros de la DPPJ.

10. Autorización de gestión

Debe acompañarse autorización de gestión sólo en caso de gestores.

Aplicable a: sólo gestores.

15. Tasa especial (optativa)

Debe abonarse una tasa especial por cada tres libros cuya rúbrica se solicite, cuando corresponda. El comprobante y su constancia de pago deben acompañarse en formato PDF y cargarse en un único archivo ZIP con la denominación "Tasa Especial".

Aplicable a: cuando se opte por pago preferencial.

16. Bono Ley N.º 8480

Debe acompañarse sólo en caso de intervención de abogados.

Aplicable a: sólo abogados.

17. Jus previsional

Debe acompañarse sólo en caso de intervención de abogados.

Aplicable a: sólo abogados.

18. Denuncia de robo, hurto o extravío

Debe acompañarse sólo para trámites iniciados por esos motivos. El formulario indica que deberá acompañarse el documento original o copia certificada en oportunidad de retirar los libros rubricados.

Aplicable a: sólo trámites por robo, hurto o extravío.

19. Acta de toma de conocimiento de extravío de libros

Debe acompañarse cuando el trámite se vincule con extravío de libros, conforme las previsiones indicadas por el formulario.

Aplicable a: sólo casos de extravío.

20. Antecedentes

Debe acompañarse sólo para libros continuadores, es decir, libros número 2 en adelante. El formulario solicita el escaneo de la foja de rúbrica y de la última foja utilizada de cada libro inmediato antecedente al que se solicita, debiendo visualizarse el número de folio. También debe indicarse con carácter de declaración jurada que se procedió a clausurar el libro, inutilizando todas sus fojas restantes no usadas.

Aplicable a: libros continuadores.

21. Documentación complementaria

Puede adjuntarse otra documentación pertinente al trámite no contemplada específicamente en los campos anteriores. El formulario indica que deberá referirse en el Anexo IV o en acta notarial.

Aplicable a: sólo cuando resulte pertinente.

ETAPA 3 - REEMPADRONAMIENTO DE SOCIOS/AS (Virtual)

La tercera etapa tiene por objeto acreditar el reempadronamiento de socios/as en el marco del proceso de normalización. Esta instancia permite reconstruir el cuerpo de asociados habilitado para participar en la vida institucional de la entidad y en las decisiones posteriores.

1. Denominación completa de la entidad

Debe consignarse la denominación completa de la entidad.

Aplicable a: todas las entidades.

2. Legajo

Debe indicarse el número de legajo correspondiente.

Aplicable a: todas las entidades.

3. Copia certificada de las hojas del Libro de Registro de Asociados/as del reempadronamiento

Debe acompañarse copia certificada de las hojas del Libro de Registro de Asociados/as donde conste el reempadronamiento, con hoja de rúbrica del libro utilizado, en formato PDF. El formulario aclara que, para el caso en que el registro de socios/as estuviera actualizado a diciembre de 2019, deberá acompañarse copia certificada sólo para los casos 1A y 1B.

Aplicable a: todas las entidades que transiten esta etapa.

Recomendación práctica: verificar que el libro utilizado sea el correspondiente y que se acompañe la hoja de rúbrica.

4. Acta de Comisión Normalizadora con convocatoria a reempadronamiento

Debe acompañarse copia certificada del acta de Comisión Normalizadora, volcada en libro rubricado de actas, donde conste la convocatoria a reempadronamiento, en formato PDF. Este documento acredita que el reempadronamiento fue formalmente abierto por el órgano normalizador.

Aplicable a: todas las entidades en reempadronamiento.

5. Acta de Comisión Normalizadora con cierre del reempadronamiento

Debe acompañarse copia certificada del acta de Comisión Normalizadora, volcada en libro rubricado de actas, donde conste el cierre del reempadronamiento y su resultado, en formato PDF. Este documento permite acreditar cuántas personas se reempadronaron y cuál es el resultado institucional de la etapa.

Aplicable a: todas las entidades en reempadronamiento.

6. Constancia de publicidad en medio de comunicación

Debe acompañarse constancia de publicidad en medio de comunicación, en formato PDF. El formulario aclara expresamente que no son válidas las publicaciones en redes sociales.

Aplicable a: todas las entidades en reempadronamiento.

Recomendación práctica: conservar la constancia completa del medio utilizado, con fecha y contenido de la publicación.

7. Otra documentación complementaria

Puede acompañarse otra documentación complementaria vinculada al reempadronamiento.

Aplicable a: sólo cuando resulte necesario.

8. Correo electrónico - Domicilio electrónico constituido

Debe informarse el correo electrónico que funcionará como domicilio electrónico constituido.

Aplicable a: todas las presentaciones.

9. Confirmar correo electrónico

Debe confirmarse el correo electrónico informado.

Aplicable a: todas las presentaciones.

ETAPA 4 - PRESENTACIÓN DEL EJERCICIO ECONÓMICO (Virtual)

La cuarta etapa se vincula con la presentación del ejercicio económico de la entidad, una vez avanzado el proceso de normalización y restablecido el funcionamiento institucional correspondiente. Esta etapa permite acreditar la realización de la Asamblea General Ordinaria, la intervención de los órganos sociales y la presentación de la documentación contable e institucional exigida según la categoría de la entidad.

1. Denominación completa de la entidad

Debe consignarse la denominación completa de la entidad.

Aplicable a: todas las entidades.

2. Legajo

Debe indicarse el número de legajo correspondiente.

Aplicable a: todas las entidades.

3. Acta de Asamblea General Ordinaria

Debe acompañarse el Acta de Asamblea General Ordinaria, con hoja de rúbrica del libro utilizado, debidamente certificada y en un mismo archivo PDF.

Aplicable a: todas las entidades.

4. Asistencia a Asamblea General Ordinaria

Debe acompañarse la asistencia a la Asamblea General Ordinaria, con hoja de rúbrica del libro utilizado, debidamente certificada y en un mismo archivo PDF.

Aplicable a: todas las entidades.

5. Anexo 7

Debe acompañarse el Anexo 7 en formato PDF, con firmas certificadas según el tipo y categoría de entidad.

- Asociaciones civiles categoría 1 y 3: Presidente/a o Secretario/a.
- Asociaciones civiles categoría 2: también Revisores de Cuentas Titulares.
- Mutuales: Presidente/a o Secretario/a.

Aplicable a: todas las entidades, con diferencias según categoría.

6. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas

Debe acompañarse informe de la Comisión Revisora de Cuentas con firma certificada de Revisores de Cuentas Titulares.

Aplicable a: sólo categoría 3.

7. Padrón de socios/as

Debe acompañarse padrón de socios/as con firma certificada de Presidente/a o Secretario/a.

Aplicable a: sólo categoría 3.

8. Memoria y Balance

Debe acompañarse memoria y balance con certificación del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

Aplicable a: categoría 2, categoría 3 y mutuales.

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.

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.

Aplicable a: categoría 2, categoría 3 y mutuales, cuando corresponda.

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.

Aplicable a: sólo cuando presenta un tercero/a.

12. Comprobante de pago de trámite especial

Debe acompañarse el comprobante de pago del trámite especial, cuando corresponda.

Aplicable a: cuando corresponda.

13. Correo electrónico - Domicilio electrónico constituido

Debe informarse un correo electrónico que funcionará como domicilio electrónico constituido.

Aplicable a: todas las presentaciones.

14. Confirmar correo electrónico

Debe confirmarse el correo electrónico informado.

Aplicable a: todas las presentaciones.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS ETAPAS

Controlar que la denominación de la entidad coincida con la registrada ante la DPPJ.

Verificar que el número de legajo sea correcto.

Preparar los archivos en formato PDF cuando el formulario así lo exige.

Comprobar que todos los documentos sean legibles.

Controlar que las actas estén transcritas en libros rubricados cuando corresponda.

Acompañar la hoja de rúbrica del libro utilizado en los casos requeridos.

Certificar copias y firmas cuando el formulario lo exija.

Unificar la documentación en un solo PDF o ZIP cuando el formulario lo indique.

Acompañar únicamente documentación pertinente a la etapa que se está cargando.

Mantener operativo el correo electrónico constituido y revisarlo periódicamente.

Conservar copia de toda la documentación presentada y de la constancia de envío.

CRITERIO GENERAL

La carga web del trámite de normalización no debe entenderse como una simple incorporación de archivos digitales. Cada etapa permite acreditar un momento distinto del proceso institucional: la solicitud formal de normalización, la obtención o regularización de libros, la reconstrucción del cuerpo de asociados y la posterior presentación del ejercicio económico.

Por ello, se recomienda preparar cada presentación como parte de un expediente digital ordenado, coherente y completo, que permita verificar la regularidad del proceso de normalización y el restablecimiento institucional de la asociación civil.