



# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS

MINISTERIO DE  
LAS MUJERES,  
POLÍTICAS DE  
GÉNERO Y  
DIVERSIDAD  
SEXUAL



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS  
AIRES**

# INDICE

## 01 INTRODUCCIÓN

---

## 02 ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL?

---

## 03 ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA CONSTITUIR NUESTRA ASOCIACIÓN CIVIL?

Reserva de nombre

Constitución de la Asociación Civil

Libros sociales

---

## 04 ¿QUÉ TRÁMITES IMPOSITIVOS DEBE REALIZAR UNA ASOCIACIÓN CIVIL?

AFIP

ARBA

---

## 05 ¿QUÉ OTROS TRÁMITES PUEDEN SER DE UTILIDAD?

---

## 06 ¿QUÉ NECESITAMOS SABER PARA LA GESTIÓN COTIDIANA DE NUESTRA ASOCIACIÓN CIVIL?

# 01

## INTRODUCCIÓN

Nuestras comunidades adoptan diversas formas organizativas de acuerdo a las realidades que las atraviesan. A veces, construyen respuestas que tienen que ver, por ejemplo, con el acompañamiento, la promoción o la formación. Otras veces se organizan para desarrollar su trabajo y producción de forma asociativa basada en los principios de la economía social y solidaria.

En algunos casos, asimismo, las organizaciones sociales y comunitarias reconocen la necesidad de constituirse jurídicamente. Para eso resulta importante evaluar cuál es la forma que mejor las representa.

En este cuadernillo presentaremos una de las formas jurídicas que pueden adoptar las organizaciones sociales y comunitarias: la **Asociación Civil**.



Se debe tener en cuenta que este cuadernillo se elaboró en el mes de junio del año 2023 y que las normas y enlaces que se mencionan suelen ser dinámicos, por lo que se sugiere consultar su vigencia en todo momento.

# 02

## ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL?

La Asociación Civil (en adelante AC) es una forma legal que se encuentra contemplada en el **Código Civil y Comercial de la Nación**.

Es una organización de la comunidad con personería jurídica que se constituye, sin fines de lucro, para el cumplimiento de un objeto de interés general y de bien común.

“El interés general se interpreta dentro del respeto a las diversas identidades, creencias y tradiciones, sean culturales, religiosas, artísticas, literarias, sociales, políticas o étnicas que no vulneren los valores constitucionales” (CCCN, artículo 168).



Podrán encontrar mayor información en el manual sobre constitución de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (DPPJ).

## La AC:

Está conformada por:

→ **Asamblea**

(órgano de gobierno,  
integrado por socias/os)

→ **Comisión Directiva**

(órgano de administración)

Presidenta/e

Vicepresidenta/e

Secretaria/o

Tesorera/o

Vocales (2 titulares

y 1 suplente)

→ **Comisión Revisora  
de Cuentas**

(órgano de fiscalización)

Dos miembros titulares

y un suplente

## Para adoptar esta forma constitutiva debemos tener en cuenta que:



No puede perseguir el lucro como fin principal, ni puede tener por fin el lucro para sus miembros o terceros.



Requiere autorización para su conformación y está sujeta a la regulación por parte de las autoridades competentes.



Permite el reconocimiento y posibilita diversas articulaciones con organismos estatales.



Los ingresos de la AC deben ser utilizados en relación al objeto definido en el estatuto.



Las y los integrantes del órgano de fiscalización (Comisión Revisora de Cuentas) de la AC no pueden ser parte de la Comisión Directiva al mismo tiempo.

# 03

## ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA CONSTITUIR NUESTRA ASOCIACIÓN CIVIL?



### ① Reserva de nombre

El trámite de reserva de nombre es previo y obligatorio a la constitución de la AC.

La o el presidente de la AC deberá completar el formulario de "Solicitud de Reserva de Nombre" en la página web de la DPPJ.

Podrá iniciar este trámite ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (DPPJ):

1. De manera presencial en sus oficinas.
2. O mediante tramitación digital a través de la página.

Les será entregado un **número de legajo** y la respuesta acerca de si es admitido o no el nombre seleccionado. El seguimiento del trámite se puede hacer a través de **Tramix On Line** ([tramix.persjuri.gba.gov.ar](http://tramix.persjuri.gba.gov.ar))



El nombre debe contener antepuesto o pospuesto "Asociación Civil" y debe ser novedoso y distinto de otros que ya existen. La inclusión en el nombre de la persona jurídica del nombre de personas humanas requiere la conformidad de éstas, que se presume si son miembros. Sus herederos pueden oponerse a la continuación del uso, si acreditan perjuicios materiales o morales.

(Disposición General N° 45/2015, artículo 78)  
Ej: Asociación Civil Mujeres Constructoras /  
Mujeres Constructoras Asociación Civil

## 2 Constitución de la Asociación Civil

### ¿Qué documentación se necesita?

- × Formulario de Minuta Rogatoria (Anexo 2) con firma certificada de la o el presidente de la o el secretario, tildando trámite “Constitución de Civiles”.
- × **Escritura Pública** de Constitución.  
Copia certificada de Escritura Pública de Constitución.

### La Escritura pública incluirá:

- × Identificación de las y los constituyentes.
- × Acta Constitutiva.
- × **Estatuto Social** (en la página web de la DPPJ se encuentra un **estatuto modelo** para constitución de Asociación Civil).



### En el estatuto social se sugiere considerar:

1. El tiempo de mandato de la Comisión Directiva y Revisora de Cuentas de acuerdo a la dinámica de la organización. El plazo máximo es de 4 años.
2. La fecha de cierre de ejercicio de acuerdo a la dinámica de la organización (por ejemplo, 31/12 de cada año).
3. Cotejar al momento de la elección de la institución que recibiría los bienes en caso de disolución de la AC que se encuentre con la personería vigente, como así también inscripta y con la exención del impuesto a las ganancias. De lo contrario, la propia AC no podrá gozar de ese beneficio.



### CONSTITUCIÓN GRATUITA (LEY N° 15.192)

Permite realizar el trámite de manera abreviada y gratuita.

Está destinado para los casos en los que se desee crear un AC para:

- Club de Barrio
- Centro Cultural
- Jardines Comunitarios
- Centro de Jubilados
- Sociedad de Fomento
- Organizaciones de Comunidades Migrantes

Ver: INSTRUCTIVO CONSTITUCIÓN GRATUITA POR FUNCIONARIA O FUNCIONARIO PÚBLICO.pdf en la página web de DPPJ.

### ③ Libros Sociales

Para poder empezar a funcionar como AC, la misma debe tener los libros sociales, que son la herramienta de la AC para el registro oficial de su actividad. Su mantenimiento al día resulta indispensable, entre otras cosas, para la renovación de la personería jurídica.



Asimismo, para que dichos libros tengan validez legal se deben **rubricar.**



**Es el proceso mediante el cual la DPPJ valida legalmente los libros donde la AC va a registrar los movimientos sociales y contables de la misma.**





## Los libros que resultan obligatorios para las AC son los siguientes:

- Libro de **Registro de Asociadas y Asociados**
- Libro de **Actas de Asambleas**
- Libro de **Actas de Reunión de Comisión Directiva**
- Libros de **Registro de Asistencia a Asambleas** y de **Asistencia a Reuniones de Comisión Directiva**
- Libro de **Actas de Comisión Revisora de Cuentas**
- **Libro Diario**
- **Libro de Inventario y Balances**

Es habitual que el Libro de Actas de Asambleas y Reuniones de la Comisión Directiva se lleven juntos; pudiéndose hacer lo mismo con el Libro de Asistencia de Asambleas y el de Asistencias de Reuniones de Comisión Directiva.

En el plazo no mayor de noventa (90) días corridos computados desde la matriculación y bajo apercibimiento de Ley, la AC deberá proceder a la rúbrica de los libros sociales y contables

*(Artículo 202 Disposición de la DPPJ N° 45/2015)*

# 04

## ¿QUÉ TRÁMITES IMPOSITIVOS DEBE REALIZAR UNA ASOCIACIÓN CIVIL?

Son trámites vinculados a los impuestos en los que la AC debe inscribirse.

En algunos casos también deberá solicitar la exención.

### AFIP

#### ① Alta de actividad

El trámite de alta ante la AFIP es la herramienta que le permite a la AC obtener el número de clave única de identificación tributaria (CUIT) y a partir de la misma solicitar el alta y/o exención del pago de diversos impuestos y la adhesión a los regímenes correspondientes.

El trámite de inscripción se realiza ingresando con clave fiscal al servicio "Inscripción y Modificación de Personas Jurídicas". Las personas que pueden realizar el trámite mencionado son: la o el presidente y/o una persona expresamente autorizada mediante clave fiscal propia.



Las AC podrán inscribirse en la actividad de **Servicios de asociaciones n.c.p** (generalmente resulta la actividad más amplia)



En el marco de la Ley de Asociaciones Civiles (Ley N° 15.192), al momento de tramitar la conformación como AC (en caso de estar contempladas en el artículo 1º de la Ley) se le da el **alta del CUIT automáticamente**, sin necesidad de iniciar el trámite por parte de la misma.



Se recomienda priorizar este trámite para evitar gastos innecesarios. La inscripción en el impuesto a las ganancias es previa a su exención. Una vez inscripta se podrá realizar su solicitud.

## ② Alta de los impuestos

Una vez que la AC posea su CUIT, deberá realizar la inscripción en los impuestos:

1. **Impuesto al Valor Agregado (IVA).**
2. **Impuesto a las ganancias.**

Este trámite se realiza de manera virtual, ingresando a la página de AFIP con clave fiscal, a través del servicio "Sistema Registral".

Al momento de dar de alta en el IVA, se deberá seleccionar la opción IVA Exento, ya que las AC se encuentran exentas en aquellos casos que los servicios se relacionen en forma directa con sus fines específicos.

## ③ Exención impuesto a las ganancias

La AC se encuentra alcanzada por el Impuesto a las Ganancias, aunque la ley prevé la posibilidad de solicitar su exención. Al estar exenta esto le permite, además de no tener que realizar pago alguno en concepto del impuesto a las ganancias, quedar alcanzadas por la reducción de la alícuota del impuesto sobre los débitos y créditos en cuentas bancarias (previo trámite a tal fin).

Para realizarlo, se deberá ingresar en la página web de AFIP, a [Exención de ganancias y otros beneficios - Entidades sin fines de lucro | AFIP.](#)

## ④ **Registro de Beneficios Fiscales en el Impuesto sobre los Créditos y Débitos en cuentas bancarias (AFIP)**



En caso de tener cuenta bancaria y estar exenta del impuesto al IVA y al impuesto a las ganancias, se podrá realizar la inscripción en este registro, a los fines de convertirse la AC, en beneficiaria de la reducción de la alícuota del impuesto sobre los créditos y débitos en cuentas bancarias y otras operatorias.

# ARBA

## ① **Solicitud de Clave de Identificación Tributaria (CIT)**

En primer lugar se deberá solicitar la clave para la AC, en las oficinas de ARBA, presentando:

- × Original y copia de DNI de la o el presidente
- × Estatuto
- × Acta constitutiva

Esto es **condición necesaria** para realizar los trámites que se mencionan a continuación.

## ② **Inscripción al Impuesto a los Ingresos Brutos**

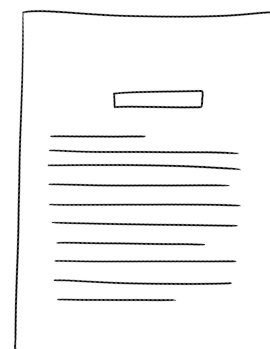
Este trámite permite que la AC se inscriba como contribuyente directa del impuesto sobre los Ingresos Brutos, siempre que la actividad sea desarrollada únicamente en la provincia de Buenos Aires.

Para realizarlo, se deberá ingresar a **Inscripción en el Impuesto** en la página web de ARBA.

## ③ **Exención de Ingresos Brutos**

Este trámite exime a la AC de pagar el impuesto sobre los Ingresos Brutos por el hecho de realizar una actividad sin fines de lucro. La exención se otorga siempre que los ingresos obtenidos sean destinados exclusivamente al objeto previsto en sus estatutos sociales, acta de constitución o documento similar y en ningún caso se distribuya directa o indirectamente suma alguna de su producido entre los y las asociadas o los y las socias.

Para realizarlo, se deberá ingresar en la página web de ARBA a **Solicitud de Exención - Asociaciones Civiles y Fundaciones**.



# 05



## ¿QUÉ OTROS TRÁMITES PUEDEN SER DE UTILIDAD?

Se mencionan aquellos registros o trámites que se sugiere realizar a fin de poder acceder a mayores beneficios y/o reconocimientos:

### ① **Inscripción en Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad (REPOC)**

La inscripción (y su renovación anual) de la AC en REPOC es obligatoria para la articulación y transferencia de recursos por parte de organismos públicos de la provincia de Buenos Aires.

El trámite se realiza de **forma virtual** en la página web de REPOC.

Asimismo, el REPOC tiene entre sus objetivos asesorar a las organizaciones respecto del funcionamiento, la organización y gestión de las mismas, así como visibilizar el trabajo que las organizaciones llevan adelante.

## ② **Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad (CENOC)**

El **CENOC** es un registro a nivel nacional que se realiza de forma virtual y se debe actualizar anualmente. Le permite a la AC llevar adelante articulaciones con organismos públicos a nivel nacional.



## ③ **Entidad de Bien Público**

La inscripción como Entidad de Bien Público en los municipios implica el reconocimiento por parte del mismo del trabajo que lleva adelante la organización en el desarrollo de obras o actividades de interés social, cultural, benéfico y en general de cooperación con el bienestar de la comunidad. Asimismo la organización obtiene una serie de derechos y obligaciones que favorecen el trabajo conjunto con la Municipalidad en beneficio no sólo de quienes nuclean, sino también de todas y todos los vecinos.

Es importante averiguar en cada distrito atento a que los requisitos para inscribirse pueden variar.

## ④ **Alta Cuenta Bancaria**

El trámite de apertura de cuenta bancaria es un requisito para que la AC se encuentre en condiciones de ser beneficiaria de subsidios o programas con financiamiento de diferentes organismos estatales.

### **Apertura de cuenta bancaria en Banco Provincia**

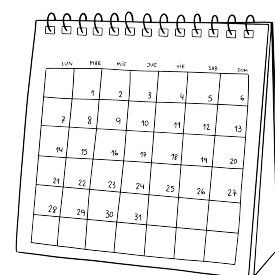
Para realizar el trámite se deberá **solicitar turno**, en la página web del Banco, en la sucursal que le corresponda a la AC en función del domicilio y acercarse presentando la documentación necesaria, a saber:

- × Estatuto o Contrato social debidamente inscripto.
- × Copia del acta de designación de autoridades
- × Estados contables del último ejercicio cerrado, auditados por una o un Contador Público y certificado por el Consejo Profesional correspondiente.
- × Documento de identidad de la o el presidente y tesorero.
- × En caso de que el domicilio declarado sea diferente al que consta en el DNI deberá presentar constancia de domicilio mediante un impuesto o servicio.



# 06

## ¿QUÉ NECESITAMOS SABER PARA LA GESTIÓN COTIDIANA DE NUESTRA ASOCIACIÓN CIVIL?



### ① Reuniones

#### A. Reuniones de Comisión Directiva

- Se deben llevar a cabo por lo menos una **(1) vez al mes**.
- Entre los **temas** a tratar se presentan:
  - Incorporación de socias y socios y/o aceptación de renunciadas (tener presente al momento de la incorporación las categorías de socias y socios existentes).
  - Otros temas relacionados con las y los socios.
  - Llamar a Asamblea ordinaria y extraordinaria.
  - Confección de memoria y estados contables.
  - Valor de la cuota social.
  - La Comisión Directiva es la responsable de resen-  
tar la documentación post asamblearia ante la DPPJ.



En este apartado se mencionan cuestiones orientativas generales, pero es importante tener en cuenta que todo lo vinculado al funcionamiento particular de la Asociación Civil, de sus órganos e integrantes está estipulado en el propio estatuto.



Ante dificultades de celebrar la Asamblea en los términos establecidos en el Estatuto, se sugiere incorporar como primer punto del Orden del día, el tratamiento de las razones por las cuales se celebra la misma fuera de término.

## B. Asamblea General Ordinaria

- Se lleva a cabo una **(1) vez por año** (dentro de los 3 meses posteriores al cierre ejercicio).
- Se convoca con 20 días de anticipación.
- Entre los **temas** a tratar se presentan:
  - Tratamiento de memoria y ejercicio económico.
  - Designación de integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas (ver procedimiento eleccionario en el Estatuto).
  - Luego de la Asamblea Ordinaria se presenta ante la DPPJ la documentación relacionada al ejercicio económico y se solicita certificado de vigencia.

## C. Reuniones de Comisión Revisora de Cuentas

- Se deben llevar a cabo al menos **cada tres (3) meses**.
- Entre los **temas** a tratar se presentan:
  - Examinar libros contables y documentos de la AC.
  - Dictaminar sobre la memoria y los estados contables.

## D. Asambleas extraordinarias

- Se lleva a cabo por convocatoria y se debe proceder a su llamado **dentro de los quince (15) días**.
- Se tratan **temas** todos aquellos temas que no correspondan ser tratados en una Asamblea Ordinaria.

**Todas las reuniones que se lleven a cabo deben quedar plasmadas en actas.**

Ejemplo de acta de reunión de Comisión Directiva

## *Acta de la comisión directiva*

*En la sede social de la Asociación a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas se reúne la Comisión Directiva de la Asociación Civil ..... para tratar el siguiente orden del día:*

### *1.- Preparación de la Asamblea General Ordinaria.*

*Luego de la lectura de la orden del día, toma la palabra su presidenta/e quien detalla el procedimiento que se deberá llevar a cabo, de acuerdo a la normativa vigente, para realizar el proceso de convocatoria a la Asamblea General Ordinaria. Asimismo propone que la misma se celebre el día ..... del mes de ..... del año ....., a las ..... horas.*

*Luego de un intercambio de opiniones, se aprueba por unanimidad la fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria, como así también el texto de las notas de convocatoria y la Orden del día, cuyo texto se detalla a continuación.*

*....., ..... de ..... de .....*

## *Convocatoria a asamblea general ordinaria*

*En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo N° .... del Estatuto Social, se convoca a las/los socias/os de la Asociación Civil*

*..... a la Asamblea General Ordinaria, a celebrarse el día .... del mes de ..... del año ..... a las ..... horas en nuestra sede social sita en la calle ....., de la localidad de ....., partido de ....., Buenos Aires, para considerar lo siguiente:*

*Orden del día*

- 1. Designación de 2 (dos) socios/los para firmar el Acta de Asamblea junto con la/el Presidenta/e y Secretaria/o.*
- 2. Consideración de la Memoria y Balance General, Cuentas de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al ejercicio económico N° ... finalizado el día ..... del mes de ..... del año .....*
- 3. Elección de las/los integrantes de la Comisión Directiva por vencimiento de mandato: una/un (1) presidenta/e, una/un (1) vicepresidenta/e, una/un (1) secretaria/o, una/un (1) tesorera/o, dos (2) vocales titulares y una/un (1) vocal suplente.*
- 4. Elección de la Comisión Revisora de Cuentas integrada por dos (2) revisores de cuentas titular y una/un (1) revisor de cuentas suplente por vencimiento de mandato.*

*Cabe consignar que la documentación a considerar, mencionada en el orden del día, se encuentra a disposición de las/los socios/los en la sede social de la Asociación.*

*No habiendo otro asunto que considerar, se levanta la sesión siendo las ..... horas.*

-----  
→ Firma Secretaria/o

-----  
→ Firma Presidenta/e

## *Acta N° ..... de la asamblea general ordinaria*

*En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año ..... se reúnen en Asamblea Ordinaria las/los socias/os de la Asociación Civil ....., cuyos apellidos y firmas constan en el libro de Asistencia a Asambleas y Reuniones de Comisión Directiva en el folio ....*

*La Asamblea General Ordinaria se desarrolla en el domicilio legal de la Asociación Civil sito en la calle ....., de la localidad de ....., partido de ....., convocada según reunión de la Comisión Directiva y de acuerdo a la notificación que se les hiciera llegar a las/los socias/os oportunamente.*

*Siendo las ..... horas, se da inicio a la Asamblea en primera convocatoria, encontrándose presente las/los ..... asociadas/os y permitiendo constituir quórum para sesionar.*

*La/el Presidenta/e solicita que por Secretaria se proceda a dar lectura al orden del día. La/el Secretaria/o cumpliendo brinda lectura al siguiente:*

### *Orden del día:*

- 1. Designación de 2 (dos) socias/os para firmar el Acta de Asamblea junto con la/el Presidenta/e y Secretaria/o.*
- 2. Consideración de la Memoria y Balance General, Cuentas de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al ejercicio económico N° ... finalizado el día ..... del mes de ..... del año .....*
- 3. Elección de las/los integrantes de la Comisión Directiva por vencimiento de mandato: una/un (1) presidenta/e, una/un (1) vicepresidenta/e, una/un (1) secretaria/o, una/un (1) tesorera/o, dos (2) vocales titulares y una/un (1) vocal suplente.*

4. Elección de la Comisión Revisora de Cuentas integrada por dos (2) revisor de cuentas titular y una/un (1) revisor de cuentas suplente por vencimiento de mandato.

Una vez finalizada la lectura del orden del día toma la palabra la/el Presidenta/e quien, en relación al 1° punto del orden del día, expone que se deben designar dos asociadas/os para la firma del Acta. Las/las socias/os activas ..... y ..... se proponen para la firma. La/el socia/o ..... apoya la moción, correspondiendo someterla a votación, resultando aprobada por unanimidad.

A continuación, la/el Secretaria/o cumpliendo con lo establecido en el 2° punto del orden del día, da lectura a la Memoria y Balance General, Cuentas de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al ejercicio económico N° .... finalizado el día ..... del mes de ..... del año ..... Luego toma la palabra la/el Presidenta/e a efectos de realizar algunas aclaraciones respecto de los Estados Contables. Los mismos son sometidos a votación y, no teniendo objeciones que formular, se aprueban por unanimidad.

Luego pasa al 3° punto del orden del día, continúa con la palabra su Presidenta/e quien expone que se debe proceder a la elección de las y los integrantes de la Comisión Directiva en virtud que quienes lo desempeñan finalizaron su mandato el día .... del mes de ..... del año ..... Asimismo comenta que la Comisión Directiva se compone de una/un (1) presidenta/e, una/un (1) vicepresidenta/e, una/un (1) secretaria/o, una/un (1) tesorera/o, dos (2) vocales titulares y una/un (1) vocal suplente y que quienes sean electos desempeñaran sus funciones a partir del día de la fecha y por el término de ..... (X) años (hasta el día ..... del mes de ..... del año.....). Luego de un intercambio de opiniones, se propone someter a votación la conformación de la Comisión Directiva que a continuación se detalla y siendo esta aprobada por unanimidad:

Presidenta/e, ....., DNI .....

Vicepresidenta/e, ....., DNI .....

Secretaria/o, ....., DNI .....

Tesorerera/o, ....., DNI .....

Vocales Titulares, ....., DNI .....

Vocales Titulares, ....., DNI .....

Vocales Suplentes, ....., DNI .....

*Por último, la/el presidenta/e solicita que sea tratado el punto 4° del orden del día concerniente a la designación de las y los integrantes del Órgano de Fiscalización. Les recuerda a los presentes que este se encuentra integrado por dos (2) miembros titulares y un (1) miembro suplente y que quienes sean electos desempeñaran sus funciones a partir del día de la fecha y por el término de .....(x) años (hasta el día ..... del mes de ..... del año .....). La/el asociada/o ..... propone a las/los asociadas/os ....., DNJ ..... y ....., DNJ ....., como revisoras/les de cuenta titulares y la/el asociada/o ....., DNJ ....., como revisor de cuenta suplente. La propuesta se somete a votación y la misma es aprobada por unanimidad.*

*Acto seguido la/el Presidenta/e informa que se han tratado la totalidad de los puntos del orden del día. Siendo las ..... horas, y sin más temas que tratar se da por finalizada la Asamblea General Ordinaria.*

→ \_\_\_\_\_  
Firma  
Secretaria/o

→ \_\_\_\_\_  
Firma  
Presidenta/e

→ \_\_\_\_\_  
Firma  
Asociada/o

→ \_\_\_\_\_  
Firma  
Asociada/o

## ② **Balances económicos**

Documento en el que se deben registrar, de forma anual y obligatoria, la totalidad de ingresos y egresos de dinero de la AC. Debe ser firmado por un o una contador y auditado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la provincia de Buenos Aires (CPBA).

Se debe aprobar en Asamblea General Ordinaria una vez finalizado el ejercicio económico.

La información de dicho balance se presenta anualmente, por medio del Anexo 7, ante la DPPJ.

## ③ **Libros Sociales**

Los libros deben estar rubricados.

Se deberán mantener los libros completos al día, en forma ordenada por fechas y número de actas, sin espacios en blanco, sin documentos confeccionados en hojas sueltas y pegados, sin tachaduras ni correcciones no salvadas bajo firma.



Para acceder a mayor información respecto a cómo completarlos: [ASOCIACIONES CIVILES - MANUAL LIBROS SOCIALES](#)



## ④ **Presentación anual de documentación ante la DPPJ**

La Dirección Provincial de Personas Jurídicas (DPPJ) divide a las AC en 3 categorías según su dimensión e ingresos (categoría 1, 2 o 3). A continuación desarrollaremos, a fines orientativos, las presentaciones correspondientes a la categoría 1.

A fin de estar al día y poder obtener el certificado de vigencia sin deuda, se debe presentar la siguiente documentación anualmente con las **firmas certificadas:**

### ¿Cómo se pueden certificar las firmas?

- Sede Central y delegaciones de DPPJ
- Delegaciones de la Defensoría del Pueblo
- Áreas de los Municipios habilitadas por la DPPJ para hacerlo
- Escribana/o

### → **Documentación post asamblearia** (ejercicio económico y nómina de autoridades)

1. Minuta Rogatoria con firma certificada de la o el Presidente o Secretario.



2. Anexo 7 con firma certificada de la o el Presidente y Secretario, consignando nómina de Comisión Directiva y órgano de fiscalización\*.
3. Fotocopia de acta de Asamblea General Ordinaria y folio de rúbrica de libro.
4. Nota con carácter de declaración jurada de la o el presidente y secretario dando fe respecto al contenido de la fotocopia de acta de Asamblea General Ordinaria y folio de rúbrica de libro.
5. Fotocopia del libro de asistencia a asamblea y folio de rúbrica de libro.
6. Nota con carácter de declaración jurada de la o el presidente y secretario dando fe respecto al contenido de la fotocopia del libro asistencia a asamblea y folio de rúbrica de libro.
7. En caso de que en la asamblea se designen nuevas autoridades, se deberá presentar “declaración jurada de persona políticamente expuesta” (Anexo 19) de todas las personas designadas en la Comisión Directiva con firma certificada.

\* Este requisito no está indicado como obligatorio atento a la información que brinda la DPPJ, sin embargo, lo solicitan/observan al momento de la presentación del trámite.



Para acceder a mayor información > Manual Documentación 2.pdf

## → **Solicitud de Certificado de Vigencia**

Se presenta ante la DPPJ el **Formulario Minuta Rogatoria Anexo 2** con firma certificada de la o el presidente o secretario, tildando trámite “Certificado de Vigencia”.

La solicitud se puede realizar de **forma virtual**.

MINISTERIO DE JUSTICIA

**CERTIFICADO DE VIGENCIA NRO. 43019**

Tipo de Trámite: COMUN Expediente: EXP-21209-120459/22/18  
Cupon: 169373  
Legajo: 34473  
Matrícula: 34473

Denominación de la entidad: ASOCIACION CIVIL LA CASA CALLE 44

Domicilio: 44 No.: 3025  
País: Uruguay Med.: Montevideo C.P.:  
Localidad: LA PLATA Ciudad: LA PLATA

En la ciudad de La Plata, se extiende el presente Certificado de Vigencia, informándose que de los registros obrantes, en esta Dirección Provincial a la fecha, NO aducida documentación alguna, habiéndose comprobado al último ejercicio económico fincado el 31/12/2021.

Con Vencimiento 31/03/2023  
Fecha de Emisión: 14/09/2022  
Para ser presentado ante:  
QUIEN CORRESPONDA.

## ④ **Presentación de declaraciones juradas anuales ante AFIP**

Luego del cierre del ejercicio económico, las AC deben cumplir con la presentación de distintas declaraciones juradas.

- Ganancias Sociedades
- Régimen de información de Donaciones
- Régimen de información de Participación societarias y rentas pasivas
- Transferencia electrónica de estados contables
- Informe para fines fiscales

## ⑤ **Presentación de declaraciones juradas ante ARBA**

Se deben realizar las presentaciones de declaraciones juradas de Ingreso Brutos de forma mensual y anual a fin de declarar todos los ingresos obtenidos en el período en cuestión.

La presentación se realiza de **forma virtual**.



**Ministerio de las Mujeres,  
Políticas de Género y Diversidad Sexual**

 <https://www.gba.gob.ar/mujeres/>

 [contacto@ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar](mailto:contacto@ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar)

**DPPJ/ Dirección Provincial De Personas Jurídicas  
de la Provincia de Buenos Aires**

 <https://www.gba.gob.ar/dppj>

 [mesa.dppj@mjus.gba.gob.ar](mailto:mesa.dppj@mjus.gba.gob.ar)

**Organizadas y en red**

 [organizadas@ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar](mailto:organizadas@ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar)

 2215047116

**ARBA/ Agencia de Recaudación  
de la Provincia de Buenos Aires**

 <https://web.arba.gov.ar/contacto>

**REPOC/ Registro de Organizaciones  
de la Sociedad Civil**

 [consultasrepoc@gba.gob.ar](mailto:consultasrepoc@gba.gob.ar)

 [repoc@gba.gob.ar](mailto:repoc@gba.gob.ar)

**AFIP/ Administración Federal  
de Ingresos Públicos**

 [mayuda@afip.gov.ar](mailto:mayuda@afip.gov.ar)

 <https://www.afip.gov.ar/>

MINISTERIO DE  
LAS MUJERES,  
POLÍTICAS DE  
GÉNERO Y  
DIVERSIDAD  
SEXUAL

---



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS  
AIRES**