



# MANUAL PARA ASOCIACIONES CIVILES

Manual para el Proceso de Normalización

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

**DPPJ** DIRECCION PROVINCIAL  
DE PERSONAS JURIDICAS

## ¿QUÉ ES UNA NORMALIZACIÓN?

Es un proceso excepcional por medio del cual se busca que una asociación civil vuelva a tener autoridades legalmente constituidas; y a su vez, ordene su documentación jurídico contable, a fin de recobrar todos los efectos y beneficios de la mencionada estructura asociativa.

## ¿CUÁLES SON LOS SUPUESTOS PARA INICIAR UNA NORMALIZACIÓN?

Asociaciones civiles que no tengan autoridades legalmente constituidas; o que se encuentren con un deterioro institucional en cuanto a su documentación jurídica y contable que impida demostrar la legitimidad y legalidad de las personas que dicen ser autoridades.

**Importante:** cada etapa es obligatoria y correlativa, no pudiendo hacerse una sin haber hecho la anterior.



Se anotarán a cada uno de los socios con nombre, apellido, número de D.N.I y domicilio; la categoría a la que pertenecen; las fechas de ingreso y egreso (altas y bajas); cuotas pagas; amonestaciones; suspensiones y cesantías, con una breve indicación de la causa que motivó la sanción.

### Primera Etapa: INICIO

#### 1.- ¿Qué formularios debo confeccionar para iniciar el trámite?

- A- Debe ingresar a la página de la Dirección Provincial [www.mjus.gba.gob.ar](http://www.mjus.gba.gob.ar) –
- B- Hacer click en la sección “Personas Jurídicas”; “Asociaciones Civiles”, “Normalizaciones”; “Pasos sugeridos para realizar el procedimiento con éxito”. Leer con atención.
- C- Finalmente ir a “Inicio” (que se encuentra a partir del punto 3): Descargar los siguientes formularios:
  - Anexo II-Minuta Rogatoria; Disposición 45/15
  - Anexo I-Solicita Normalización; Disposición 52/2016

## 2.- ¿Quiénes pueden completar y firmar ambos formularios?:

**Importante:** Pueden hacerlo aquellos socios que tengan interés en iniciar el proceso de normalización.



En esta instancia -de presentación de ambos formularios- no se exige la presentación de documentación que acredite la calidad de socio del firmante.

## 3.- ¿Qué datos no deben omitirse en ambos formularios?

- 1) Denominación completa de la asociación
- 2) Domicilio social
- 3) N° de Legajo
- 4) Completar en la Minuta Rogatoria, el punto 9 “Trámites que solicita se expida la DPPJ” haciendo una “X” en el casillero N° 298 Solicita normalización.
- 5) Mail de contacto.

## 4.- ¿Los formularios deben contener solo la firma o firma certificada?

La firma del solicitante de la normalización debe ser “certificada”.

### Los siguientes organismos certifican firmas:

1. La Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
2. La Municipalidad -Dirección de Entidades de Bien Público-; si dicha Municipalidad posee convenio con la D.P.P.J.
3. Juzgado de Paz.
4. Escribano Público.
5. Delegación de la D.P.P.J. (consultar en el Colegio de Abogados de la localidad que corresponda a la entidad).

La primera etapa se perfecciona con el ingreso de ambos formularios, pudiendo hacerlo a través de:

1. Mesa de Entradas de la D.P.P.J.
2. Oficina Delegada de la D.P.P.J.
3. Municipalidad (Dirección de Entidades de Fortalecimiento Institucional, Relaciones con la comunidad, etc); si posee convenio con la D.P.P.J.

## Segunda Etapa: DICTAMEN Y ASAMBLEA DE AUTOCONVOCADOS

Al ingresar la solicitud de normalización, la D.P.P.J. -a través de su Departamento Asesoramiento- solicita informe a los siguientes Departamentos:

1. Departamento Contralor: Informa la deuda de ejercicios económicos que posee la entidad y la nómina de las últimas autoridades inscriptas.
2. Departamento Rúbrica de Libros: Informa libros sociales y contables rubricados por la entidad.

Posteriormente se emite un **Dictamen** autorizando al peticionante a convocar a **“Asamblea de socios autoconvocados”**.

### 1.- ¿Cuál es el texto de dicha convocatoria?

El texto de la convocatoria, que consta en el Anexo II de la Disposición 52/2016 es el siguiente:

**Asociación Civil “(\*\*\*\*\*)”**

**Asamblea de socios Autoconvocados para normalizar la institución.**

Atento la situación de irregularidad en que ha venido funcionando la Institución y de carecer en la actualidad de autoridades vigentes legalmente constituidas, en el marco del expediente (\*\*\*) fiscalizado por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, se convoca a asamblea de socios autoconvocados a los fines de tratar el siguiente orden del día: i) Motivos de la convocatoria; ii) consideración de la aprobación del inicio del procedimiento de normalización por ante la D.P.P.J; iii) Elección de una comisión normalizara de 3 socios por un plazo de 6 meses.”

Puede acceder a través de la web conforme lo indicado en el punto a) Normalizaciones. Dentro de la Disposición 52/2016 se encuentra el Anexo II modelo de convocatoria.

**Importante:** Importante: Dicho texto debe ser completado adicionándole:

- Denominación de la asociación
- Nº de Legajo
- Fecha, hora y lugar de la asamblea



## 2.- ¿Dónde publico la convocatoria?

1. Por tres días en un diario de amplia circulación de la zona donde se encuentre domiciliada la asociación.
2. Por diez días en carteles exhibidos en la sede de la asociación.
3. Por diez días en cartelera de la Municipalidad -Dirección de Entidades de Fortalecimiento Institucional. (se debe presentar la nota ante el municipio, quien debe darle entrada con sello de Mesa de Entradas de dicho Municipio).

## 3.- ¿Quiénes pueden concurrir a la asamblea?

**Importante:** Pueden concurrir los socios que puedan acreditar su calidad por el período “desde la fundación de la entidad hasta el momento en que esta comenzó a incumplir sus obligaciones con respecto al órgano de contralor”,



que es el momento en que dejó de presentar su documentación post asamblearia (la fecha de la última presentación de documentación asamblearia ante la DPPJ, será informada por el Departamento de Asesoramiento en el dictamen que autorizó a convocar a la Asamblea de Autoconvocados).

Aquellos socios que fueron inscriptos encontrándose la entidad en “irregularidad” (es decir, aquellos socios que fueron incorporados por autoridades posteriores a la fecha del último ejercicio presentado ante la DPPJ) **no podrán participar en la asamblea.**

## 4.- ¿Qué cuestiones se van a debatir en la asamblea?

Se va a tratar:

1. La situación de irregularidad en la que se encuentra la entidad.
2. El inicio del proceso de normalización.
3. La designación de una comisión normalizadora compuesta de tres socios titulares y hasta tres socios suplentes.

## 5.- ¿Qué deben presentar los socios al concurrir a la asamblea?

Deben llevar fotocopia simple de su D.N.I. para ser presentado en la D.P.P.J.

## 6.- ¿Cómo debe confeccionarse el acta de asamblea de autoconvocados?

Debe ser hecha en una hoja A4; mecanografiada.

## 7.- ¿Quiénes firman el acta de asamblea?

Todos los socios que concurrieron, debiendo aclarar la firma (nombre, apellido y DNI)

## 8.- ¿Qué firmas deben ser certificadas en el acta?

Las firmas de los socios normalizadores deben ser certificadas.

**Importante:** No debe asentarse en el Libro de Actas de Asamblea o Libro de Actas de Reuniones de Comisión Directiva. **NO PUEDEN UTILIZARSE LIBROS SOCIALES EN ESTA ETAPA**



## Tercera Etapa: PRESENTACIÓN

Una vez realizada la Asamblea de Autoconvocados:

### 1.- ¿Qué documentación debo presentar en la D.P.P.J.?

Debo presentar la siguiente documentación:

1. Acta de asamblea de socios autoconvocados (en hoja "A4" mecanografiada y firmada por todos los asistentes).
2. Fotocopia simple de los D.N.I. de los socios.
3. Documentación en original o fotocopia certificada de la prueba de la calidad de socio, pudiendo presentar copias de: Libro de Actas de Asamblea; Libro de Reuniones de Comisión Directiva; Libro de Registro de Asociados; Estatuto Social; Reformas del Estatuto; Carnet de socio; Cupón de pago de cuota social; etc.
4. Aviso periodístico de publicación de la asamblea.
5. Nota presentada en la Municipalidad de notificación de la asamblea.
6. Nota con firma certificada de todos los socios integrantes de la Comisión Normalizadora titulares y suplentes donde aceptan sus designaciones.

**Importante:** La documentación debe ser acompañada de una nota detallando la misma; con firma certificada de un normalizador designado.



## Cuarta Etapa: NUEVO DICTAMEN Y RÚBRICA DE LIBROS

Se analizará la documentación presentada y se dictaminará:

1. Si la documentación adolece de omisiones tales como: faltante de firmas; fotocopias de D.N.I.; firmas certificadas de los socios normalizadores; constancias de publicación; faltante de pruebas, entre otras: se emitirá dictamen detallando dichas omisiones a fin de ser subsanadas.

**2. Si la documentación presentada es completa y no adolece de omisiones: se emitirá dictamen reconociendo a la Comisión Normalizadora y ordenando se cumpla con los siguientes puntos, en el término de 180 días:**



- a) Etapa de reempadronamiento;
- b) Rúbrica de libros faltantes;
- c) Convocatoria a Asamblea General Ordinaria.

### **1.- ¿Por qué debemos reconocer a la Comisión Normalizadora elegida en asamblea de autoconvocados?**

En muchos casos se ve que los normalizadores elegidos se adelantan a efectuar algunos trámites. Todos ellos serán inválidos y deberán volver a realizarse una vez que la Dirección de Personas Jurídicas “legitime” a los designados en Asamblea de autoconvocados.

Ello acontecerá después de verificar que se hayan cumplido los requisitos de publicidad, y principalmente se verifique la calidad de socio anterior al momento en que dejó de presentarse la documentación anual a dicho Organismo.

Los normalizadores reconocidos firmarán válidamente la documentación que se le requiera, tomarán decisiones cotidianas de tipo administrativo para que continúe funcionando la entidad. **No realizarán actos de disposición patrimonial**, podrán pagar compromisos económicos, sueldos del personal y proceder a la apertura de cuenta bancaria, entre otros. **Cualquier acto de administración que no cumpla con la calidad de indispensable y necesario, deberá contar con la previa autorización de La Dirección Provincial.**

### **2.- ¿Dónde se asientan las reuniones de la Comisión Normalizadora?**

Sus reuniones y resoluciones deberán constar en el libro de reuniones de comisión directiva rubricado. Al finalizar su gestión deben realizar un informe final.

### **3.- ¿Qué ocurre en caso de renuncia o muerte de algún miembro de la comisión normalizadora?**

La renuncia o muerte de algunos de los miembros titulares deberán ser acreditadas en el expediente debiendo asumir el primer suplente conforme surja del orden de prelación de la asamblea.

### **4.- ¿Los miembros de la Comisión Normalizadora pueden ser removidos?**

Se podrá remover a uno o más miembros de la comisión normalizadora o a su totalidad, mediante solicitud por escrito, con firma certificada, suscripto al menos por las dos terceras partes de los socios que concurrieron a la asamblea de socios autoconvocados.

## Quinta Etapa: REEMPADRONAMIENTO

1. Para agilizar el proceso de normalización -mientras los normalizadores solicitan la rúbrica de libros- la Comisión Normalizadora deberá publicar por tres días en medios periodísticos de amplia difusión local, el llamado por 30 días corridos a reempadronamiento de asociados, **convocando a aquellas personas que revestían la calidad de socios hasta el momento en que se produjo la acefalía y se consideren con derecho a figurar en el padrón de socios.**
2. En la publicación se consignará el nombre de la Asociación Civil, el llamado a reempadronamiento de asociados, fecha (día, mes y año) de inicio y finalización, lugar y horario, así como los requisitos de acreditación que la comisión normalizadora establezca, pudiéndose probar esta condición por todos los medios documentales o testigos.

**Importante:** El modelo de texto correspondiente a la publicación de “Reempadronamiento” se halla individualizado como “Anexo III” Disposición N° 52/2016, y es el siguiente:

### Asociación Civil “(\*\*\*\*\*)”

#### Reempadronamiento de asociados. Nuevo registro de socios.

La comisión Normalizadora de la institución, en el marco del expediente de normalización Nro. (\*\*\*\*), fiscalizado por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, convoca a todas las personas socias de la institución a reempadronarse los días (\*\*\*\*) en el horarios de (\*\*\*\*) y los días sábado (\*\*\*\*) y domingo (\*\*\*\*) en el horario de (\*\*\*\*) a (\*\*\*\*) en la sede social de la entidad ubicada en la calle (\*\*\*\*) todo ello con motivo de conformar nuevo registro de socios y posterior padrón que sirva de sustento a la asamblea de asociados que próximamente será convocada para tratar la regularización de la institución y designar nuevas autoridades.”

Cumplida la fecha de finalización seguramente se contará con los libros rubricados por lo que se labrará acta con el resultado del reempadronamiento y se confeccionará el Padrón de asociados con los socios que se presentaron en dicha etapa.

## Sexta Etapa: RÚBRICA DE LIBROS SOCIALES

Las asociaciones civiles deben llevar los libros rubricados conforme el Instructivo sobre rúbrica de los mismos obrante en la página [www.gba.gob.ar/dppj](http://www.gba.gob.ar/dppj) – Asociaciones Civiles - Rúbrica de Libro.

La guarda de los libros será responsabilidad del secretario, deben ser llevados correlativamente en 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.**

Los mismos son están detallados en el ‘ ‘Manual de Libros Sociales’ ‘



## Séptima etapa: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Una vez rubricado los libros y finalizado en reempadronamiento, podrán convocar a Asamblea General Ordinaria.

### 1.- ¿Que necesitamos para llegar a realizar la Asamblea General Ordinaria de Normalización?

#### Publicación de la convocatoria:

Realizados todos los balances de los ejercicios adeudados, la Comisión Normalizadora convocará a **Asamblea General Ordinaria** debiendo publicarse conforme las pautas (forma y fecha de convocatoria) establecidas en el Estatuto Social.

**Asociación “(\*\*\*\*\*)”**

La comisión Normalizadora de la institución, y en el marco del expediente de normalización Nro. (\*\*\*) , fiscalizado por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, convoca a todos los socios de la institución a Asamblea Ordinaria, bajo la siguiente convocatoria: “ (\*\*\*\*), (\*\*\*\*) de (\*\*\*\*) de (\*\*\*\*). Convocase Asamblea General Ordinaria a los señores socios de la asociación civil (\*\*\*\*\*) el día (\*\*\*\*\*) de (\*\*\*\*\*) de (\*\*\*\*\*) a las (\*\*) hs, en primer convocatoria, y a las (\*\*) hs en segunda convocatoria, en la sede social de la entidad, sita en la calle (\*\*\*\*), de la Ciudad de (\*\*\*\*), a los efectos de considerar el siguiente orden del día: 1)- Elección de dos asociados para firmar el acta de la asamblea; 2) Consideración de la memoria, el inventario, y el balance general correspondientes al ejercicio Nro. (\*\*\*) cerrado al (\*\*\*) ; 3) Consideración de la aprobación de la gestión de la comisión Normalizadora; 4)- Elección total de los cargos de comisión directiva conforme lo dispuesto en el Art. (\*\*\*) del estatuto; 5)- Elección total de los cargos de comisión revisora de cuentas conforme lo dispuesto en el Art. (\*\*\*) del estatuto”

Dicha publicación contendrá el orden del día: 1) Elección de dos socios para firmar el acta; 2) Ejercicios económicos que se someterán a aprobación en forma individual cada año; y 3) Elección de Autoridades para cubrir todos los cargos de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas según estatuto.

Se establecerá la hora del primer llamado y de un segundo llamado para el caso de que en el primero no se lograra el quorum para sesionar. Deberá respetarse el quórum requerido por el Estatuto Social de la entidad para la primera y segunda convocatoria.

El texto de la Convocatoria a Asamblea General Ordinaria, que consta como Anexo IV en la Disposición 52/2016 es el siguiente:

**Importante:** En esta Asamblea solo podrán participar los socios anteriores al momento de la acefalía de la entidad entre ellos los reempadronados. (igual a la asamblea de autoconvocados)



**2.- Padrón de socios en condiciones de votar:** Con 5 días de anticipación, en la sede se pondrá a la vista de los socios el padrón de los que se encuentren en condiciones de votar a los fines de recibirse las correcciones e impugnaciones que se resolverán antes de la asamblea. Si los normalizadores lo considerasen necesario podrán solicitar la presencia de un veedor conforme a lo dispuesto por la Disposición DPPJ 45/15 efectuando el depósito correspondiente en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

**3.- Asamblea y Acta:** Se labrará acta manuscrita o por sistema copiativo si así se solicitó en el momento de la Rúbrica de Libros. Firmarán Presidente Secretario y los dos socios elegidos a tales fines. Los socios presentes en la Asamblea firmarán el Libro de Asistencias.

## Octava Etapa: RECONOCIMIENTO DE COMISIÓN DIRECTIVA

La comisión directiva electa, se deberá presentar en el expediente, mediante escrito suscrito por Presidente y Secretario, con firma certificada, a fin de solicitar su reconocimiento por parte de La Dirección:

- Publicación de la Convocatoria a Asamblea.
- Fotocopia del acta de convocatoria a asamblea, efectuada por la comisión normalizadora y pasada a Libro de Comisión Directiva.
- Fotocopia del Acta de Asamblea que designó autoridades y consideró documentación contable, pasada a Libro de Actas de Asamblea,
- Fotocopia del folio del libro de Asistencia a Asamblea, que justifica quórum de la asamblea.
- Si la entidad pertenece a “Categoría 1” -Disposición N° 53/2016- presentará Anexo 7 y un estado de situación patrimonial respetando la fórmula Activo-Pasivo = Patrimonio Neto; y por separado se expondrá el Cuadro de Resultados. Todo ello conforme modelo sugerido en Anexo V de la Disposición 52/2016.
- Si la entidad pertenece a “Categoría 2” -Disposición N° 53/2016- presentará Anexo 7 debiendo completar los “datos del contador” y “Balance con N° de sello del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Si la entidad pertenece a “Categoría 3” -Disposición N° 53/2016- presentará Anexo 7 y Balance con N° de sello del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Anexo 19 que contiene la Declaración Jurada de Persona Políticamente Expuesta de todos los miembros de la Comisión Directiva. Esta Declaración Jurada se acompaña con firma certificada que puede ser hecha ante la DPPJ, Oficina delegada de la DPPJ, autoridad certificante del Municipio que opere por Convenio con la DPPJ, Juez de Paz o Escribano Público.

**Importante:** Todas las fotocopias se deben acompañar con declaración jurada de presidente o secretario respecto de la fidelidad de la fotocopia acompañada, con firma certificada, según el siguiente Modelo:



- “Declaro bajo juramento que lo transcripto es copia fiel al original acta
- que obra a folios..... del Libro de ..... N°....., Folio.-....., Legajo.....,
- Matrícula....., rubricado ante....., perteneciente a la entidad.....”

**Importante:** Se confeccionará un Anexo 7 por cada ejercicio económico aprobado.

Todos los anexos se descargan de la página web [www.gba.gov.ar/dppj/anexos](http://www.gba.gov.ar/dppj/anexos)

**Importante:** Cuando la Institución deba tratar muchos ejercicios económicos adeudados, puede “Optar” por dar tratamiento a los últimos cinco ejercicios contables cerrados anteriores al inicio del Procedimiento de normalización.

Esta opción debe ser considerada por los socios en la Asamblea, dado que, de hacer uso de esta opción, la entidad no podrá volver iniciar un nuevo proceso de Normalización en el futuro.

## Novena Etapa: APROBACIÓN

a.- Si hubiere observaciones que formular serán notificadas por la misma vía de inicio del expediente y por sistema Tramix.

**b.- Si no hubiera observaciones el asesor elevará el pedido de aprobación de la normalización con el proyecto de Resolución la que aprobará la Normalización de la Entidad y ordenará la toma de razón de todos los ejercicios y de la elección de autoridades.** La Resolución será pública por el WEB.

**Importante:** A partir del dictado de la Resolución, se podrá solicitar un CERTIFICADO DE VIGENCIA en el cuál la entidad figurará al día con sus obligaciones post asamblearias.