

Preguntas Frecuentes

Dirección de Entidades Civiles

[Asociaciones civiles] [Fundaciones] [RPJEC]

Canal de Solicitud de Asesoramiento sobre Entidades Civiles · Preguntas elaboradas a partir de las consultas más frecuentes recibidas.

Sumario

1. Estado de trámites y tiempos de respuesta	3
Presenté un trámite y no tengo novedades. ¿Cuánto tarda?	3
¿Cómo sé si mi expediente tiene alguna observación?	3
¿Cómo consulto el estado de mi expediente?	3
Tengo expedientes de rúbrica de libros que llevan más tiempo. ¿Es normal?	3
Mi trámite figura como 'en proceso' en Timbó pero ya recibí el dictamen de aprobación. ¿Está bien?	3
2. Certificado de subsistencia	3
¿Cómo obtengo el certificado de subsistencia?	3
Descargué el certificado pero los datos no están actualizados. ¿Qué hago?	3
Necesito el certificado para presentar ante ARCA u otro organismo. ¿Es válido?	4
3. Categorías de entidades y requisitos de presentación	4
¿Qué es la Categoría I y en qué me beneficia?	4
¿Qué se entiende por 'copia simple'?	4
Mi entidad es de Categoría II. ¿Qué necesito?	4
¿Las certificaciones ológrafas en papel todavía se aceptan?	4
4. Declaración Jurada (DDJJ) y firma del profesional	4
¿Qué es la DDJJ y quiénes la firman?	4
¿Existe un formulario específico de DDJJ?	5
¿El profesional necesita firma digital o alcanza con firma electrónica?	5
5. Firma electrónica y firma digital: diferencias y usos	5
¿Cuál es la diferencia entre firma electrónica y firma digital?	5
¿Cómo firmo un documento con firma electrónica?	5
6. Autorización para realizar trámites	5
¿Quién puede realizar el trámite ante el RPJEC?	5
¿Cómo autorizo a otra persona para que realice el trámite?	5
¿La persona autorizada para el trámite debe ser profesional?	6
7. Presentación de estados contables (balances)	6
¿Cuántos expedientes presento si tengo varios ejercicios pendientes?	6
Mi balance está certificado en papel con la oblea del CPCE. ¿Puedo presentarlo así?	6
Para Categoría I, ¿qué documentos presento junto con el balance?	6
8. Informe de autoridades	6
¿Qué documentación necesito para el informe de nuevas autoridades en Categoría I?	6
¿Quiénes firman la DDJJ del informe de autoridades?	6
¿Qué pasa si el sistema pide completar el formulario de pre-carga web de autoridades?	6
¿Una renuncia requiere Asamblea para cubrir la vacante?	7
La entidad tiene autoridades vencidas hace varios años. ¿Qué corresponde?	7
9. Problemas técnicos en la plataforma Timbó	7
Me aparece el error 'str object has no attribute date' al adjuntar un archivo. ¿Qué hago?	7
No puedo adjuntar documentación dentro de la conversación del expediente.	7
10. Rúbrica de libros	7
¿Qué libros deben rubricarse obligatoriamente?	7

¿Puedo solicitar un libro nuevo si el anterior no está completo?	7
11. Constitución y reforma de estatuto	8
¿Cómo constituyo una asociación civil?	8
¿Cómo certifico las firmas de los asociados fundadores?	8
¿Cómo es el trámite de reforma de estatuto?	8
12. Normalización de entidades con presentaciones atrasadas	8
La entidad tiene años sin presentar documentación. ¿La personería jurídica caduca?	8
¿Qué trámite corresponde si la entidad tiene muchos años sin presentaciones?	8
Si la entidad funciona normalmente, ¿puede ponerse al día sin normalización?	8
13. Canal de Asesoramiento: qué puede y qué no puede hacer	9
¿Para qué sirve el Canal de Solicitud de Asesoramiento sobre Entidades Civiles?	9
¿Puedo consultar por cualquier tipo de entidad?	9
¿El organismo tiene teléfono de contacto?	9
¿Pueden darme su opinión sobre si mi estatuto o asamblea estarán bien antes de presentarlos?	9
14. Otras consultas frecuentes	9
¿Las declaraciones PEP necesitan certificación notarial?	9
¿Siguen siendo válidas las certificaciones de comunas o municipios con convenio?	9
¿Puedo presentar varios trámites distintos en simultáneo?	9
¿El organismo regula honorarios profesionales?	9
Nota sobre el alcance de esta FAQ	10

1. Estado de trámites y tiempos de respuesta

Presenté un trámite y no tengo novedades. ¿Cuánto tarda?

El organismo no tiene plazos fijos de tramitación. Los expedientes se procesan en el orden en que ingresan y según el volumen de trabajo del área.

Si el trámite tiene menos de 30 días de presentado, se encuentra dentro de los tiempos ordinarios del Registro y no es necesario consultar por el Canal de Asesoramiento.

Una vez analizado, el sistema enviará automáticamente una notificación con el resultado: aprobación u observaciones.

¿Cómo sé si mi expediente tiene alguna observación?

Las observaciones se notifican automáticamente dentro del mismo expediente en Timbó. No hace falta consultar por el Canal de Asesoramiento: el sistema avisa cuando hay novedades.

Si recibió una observación, debe responderla dentro del propio expediente. Una vez respondida, el trámite queda a la espera de nuevo análisis.

¿Cómo consulto el estado de mi expediente?

Ingresando a Timbó con el mismo ID Ciudadano con el que inició el trámite puede ver el estado actualizado.

Para consultar el estado registral o el legajo de la entidad:

<https://www.santafe.gov.ar/tramites/igpj-tramiteweb/entidades/>

Tengo expedientes de rúbrica de libros que llevan más tiempo. ¿Es normal?

Sí. Los trámites de rúbrica de libros se encuentran actualmente con demoras superiores al promedio. Si la situación es urgente, puede informarlo por el Canal de Asesoramiento indicando el número de expediente.

Mi trámite figura como 'en proceso' en Timbó pero ya recibí el dictamen de aprobación. ¿Está bien?


Sí. El estado que muestra Timbó no es el indicador definitivo de la situación del trámite. Lo que acredita la finalización del trámite es haber recibido el dictamen de aprobación y que el resultado se encuentre reflejado en el legajo de la entidad. Una vez verificadas esas dos condiciones, el trámite está completo y no es necesario realizar ninguna gestión adicional.

2. Certificado de subsistencia

¿Cómo obtengo el certificado de subsistencia?

Se genera de forma automática, gratuita e instantánea. No requiere ningún trámite previo: cualquier persona puede descargarlo en:

<https://www.santafe.gov.ar/cert-igpj/>

 Este enlace es solo para emitir el certificado. Para consultar el estado registral o el legajo, el enlace es diferente (ver sección 1).

Descargué el certificado pero los datos no están actualizados. ¿Qué hago?

El certificado refleja únicamente los trámites ya aprobados y finalizados. Si tiene expedientes presentados pero aún no resueltos, el certificado no se actualizará hasta que se completen.

Para considerar el legajo al día deben estar presentados y aprobados, como mínimo, los últimos tres ejercicios contables y el informe de autoridades vigente. La obligación de presentar los ejercicios anteriores no presentados subsiste, y el analista interviniente o el organismo podrá requerir su presentación o, según las circunstancias, indicar la conveniencia de iniciar un proceso de Normalización.

Necesito el certificado para presentar ante ARCA u otro organismo. ¿Es válido?

Sí. El certificado generado desde el portal oficial es el instrumento habitualmente aceptado por ARCA (ex AFIP) y otros organismos para acreditar la vigencia de la entidad y sus autoridades.

3. Categorías de entidades y requisitos de presentación

¿Qué es la Categoría I y en qué me beneficia?

Las asociaciones civiles de Categoría I son aquellas cuyos ingresos anuales no superan tres veces el monto equivalente a la categoría H del Monotributo (consultar valores vigentes en ARCA).

Para estas entidades rige un régimen simplificado: no se exigen certificaciones notariales. Basta con acompañar la documentación en copia simple junto con una Declaración Jurada (DDJJ) firmada por las autoridades de la entidad y un profesional habilitado, con las firmas que se detallan en la sección 4.

¿Qué se entiende por 'copia simple'?

Puede ser tanto un escaneo o fotocopia del documento original, como una transcripción del acta firmada en forma simple por presidente y secretario. Cualquiera de las dos es válida, siempre que se acompañe con la DDJJ firmada por presidente, secretario y profesional habilitado.

Mi entidad es de Categoría II. ¿Qué necesito?

Las entidades de Categoría II deben presentar la documentación con certificación digital de firma y contenido por autoridad competente, habitualmente un/a escribano/a público/a.

Esa certificación debe ser digital: el/la escribano/a certifica que el documento es fiel copia del original y que las firmas pertenecen a las autoridades correspondientes.

¿Las certificaciones ológrafas en papel todavía se aceptan?

Solo de forma excepcional, cuando hayan sido emitidas con anterioridad al 25/08/2025, fecha de entrada en vigencia plena del régimen digital. Para documentación posterior se requiere certificación digital.

4. Declaración Jurada (DDJJ) y firma del profesional

¿Qué es la DDJJ y quiénes la firman?

Es el instrumento central del régimen simplificado de Categoría I. En ella se da fe de que la documentación acompañada es veraz y refleja fielmente los libros de la entidad.

Debe ser firmada conjuntamente por:

- El/la presidente/a y secretario/a de la entidad, con firma electrónica.
- Un profesional habilitado (contador/a o abogado/a), con firma digital.

¿Existe un formulario específico de DDJJ?

Se recomienda utilizar los modelos de DDJJ disponibles al final de la página de cada trámite en el portal oficial, adaptándolos al expediente correspondiente.

En todos los casos, la DDJJ debe estar firmada por presidente, secretario y profesional habilitado, con las firmas indicadas precedentemente.

¿El profesional necesita firma digital o alcanza con firma electrónica?

Para firmar la DDJJ se requiere firma digital (token), no firma electrónica simple. Puede tramitarse en:

- CPCE (Consejo Profesional de Ciencias Económicas)
- Municipalidad de Rosario
- Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe
- Bolsa de Comercio de Rosario

Portal nacional: <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/innovacion/firma-digital>

5. Firma electrónica y firma digital: diferencias y usos

¿Cuál es la diferencia entre firma electrónica y firma digital?

Son dos herramientas distintas:

- Firma electrónica: gratuita, se obtiene en línea sin turno. Válida para autorizaciones, declaraciones PEP y otros documentos del trámite. Se obtiene en: www.santafe.gob.ar/firma
- Firma digital: mayor validez jurídica. Requiere tramitarse presencialmente ante un certificador licenciado. Necesaria para la suscripción de la DDJJ por parte del profesional habilitado.

¿Cómo firmo un documento con firma electrónica?

A través del Firmador Web de la Provincia: <https://www.santafe.gob.ar/firma>

Se accede con ID Ciudadano nivel 3 (CUIT con clave fiscal de ARCA o cuenta de Mi Argentina). Tutorial en video:

<https://www.youtube.com/watch?v=ETjXfXTyaBg>

6. Autorización para realizar trámites

¿Quién puede realizar el trámite ante el RPJEC?

El trámite puede realizarlo el/la representante legal de la entidad (habitualmente el/la Presidente/a) con su propio ID Ciudadano, o un tercero expresamente autorizado.

Las entidades no tienen usuario propio: siempre se opera con el ID Ciudadano de una persona física.

¿Cómo autorizo a otra persona para que realice el trámite?

La autorización puede instrumentarse de dos formas:

- Un acta de Comisión Directiva donde se autorice expresamente a esa persona.
- Una nota de autorización firmada electrónicamente por los representantes legales (presidente y secretario).

No existe un formulario especial; hay modelos disponibles en la página del organismo.

¿La persona autorizada para el trámite debe ser profesional?

No. Cualquier persona puede ser autorizada para gestionar el trámite. Quien sí debe ser profesional habilitado es el firmante de la DDJJ (para entidades de Categoría I).

7. Presentación de estados contables (balances)

¿Cuántos expedientes presento si tengo varios ejercicios pendientes?

Un expediente por cada ejercicio económico. Cada balance es una presentación independiente.

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=282107>

Mi balance está certificado en papel con la oblea del CPCE. ¿Puedo presentarlo así?

Sí. Los estados contables con certificación en papel del CPCE pueden presentarse escaneados, siempre que la imagen sea clara y permita visualizar la oblea y las firmas.

Para Categoría I, ¿qué documentos presento junto con el balance?

Solo la Declaración Jurada firmada por presidente, secretario y profesional habilitado. No es necesario acompañar el acta de aprobación del balance ni documentación adicional.

8. Informe de autoridades

¿Qué documentación necesito para el informe de nuevas autoridades en Categoría I?

- Declaración Jurada firmada digitalmente por el profesional interviniente.
- Copia simple de las actas respaldatorias (escaneo o transcripción sin certificar).

No se requiere certificación notarial.

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=281996>

¿Quiénes firman la DDJJ del informe de autoridades?

La DDJJ debe estar firmada conjuntamente por:

- El/la presidente/a y secretario/a de la entidad, con firma electrónica.
- El profesional habilitado interviniente (contador/a o abogado/a), con firma digital.

No es necesaria la firma del resto de los miembros de la Comisión Directiva.

¿Qué pasa si el sistema pide completar el formulario de pre-carga web de autoridades?

Se completa en línea en:

<https://www.santafe.gov.ar/tramites/igpj-tramiteweb/frontend/login>

El sistema genera un PDF y un código numérico (debajo del QR). Ese PDF o código debe adjuntarse al expediente. Si no puede subirlo en la conversación del trámite, use:
Expedientes → Ver documentación del expediente → Acciones → Cargar documental.

¿Una renuncia requiere Asamblea para cubrir la vacante?

En general no. Si el estatuto prevé que las vacancias por renuncia se cubren por decisión de la Comisión Directiva, alcanza con acompañar el acta de CD donde se acepta la renuncia y se dispone el corrimiento conforme al estatuto.

La entidad tiene autoridades vencidas hace varios años. ¿Qué corresponde?

Debe presentarse el informe de autoridades por el trámite correspondiente, acompañando la documentación habitual. El analista interviniente evaluará el caso conforme las constancias del legajo y la documentación aportada.


Cuando haya transcurrido un tiempo significativo entre la última Comisión Directiva inscripta y la que se informa, el analista podrá requerir que se acredite la concatenación entre una y otra, mediante declaraciones juradas complementarias o la documentación adicional que considere pertinente dentro del expediente.

9. Problemas técnicos en la plataforma Timbó

Me aparece el error 'str object has no attribute date' al adjuntar un archivo. ¿Qué hago?

Ese error ocurre cuando se intenta adjuntar desde la conversación de Atención Virtual en lugar del expediente. La solución es:

- Ingrese a Timbó.
- Vaya a la sección 'Expedientes'.
- Seleccione el expediente correspondiente.
- Abra la pestaña 'Ver documentación del expediente'.
- En la columna Acciones, elija 'Cargar documental'.

 *La documentación no puede enviarse por correo electrónico: debe subirse siempre dentro del expediente digital.*

No puedo adjuntar documentación dentro de la conversación del expediente.

Use la ruta alternativa: Expedientes → Ver documentación del expediente → Acciones → Cargar documental. Es igualmente válida.

10. Rúbrica de libros

¿Qué libros deben rubricarse obligatoriamente?

- Libro de Actas (puede ser uno solo o separado en CD y Asamblea).
- Libro Diario.
- Libro de Inventario y Balances.
- Libro de Registro de Asociados.
- Libro de Registro de Asistencia a Asambleas.

¿Puedo solicitar un libro nuevo si el anterior no está completo?

No. Para rubricar un libro nuevo, el anterior debe estar completamente agotado. Si quedan actas sin transcribir en el libro actual, primero deben volcarse allí.

11. Constitución y reforma de estatuto

¿Cómo constituyo una asociación civil?

Todos los requisitos, modelos e instructivos están disponibles en:

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=281952>

¿Cómo certifico las firmas de los asociados fundadores?

Las firmas deben estar certificadas digitalmente. La certificación puede realizarla:

- Un/a escribano/a público/a, o
- Un funcionario comunal o municipal habilitado por convenio vigente con el organismo.

¿Cómo es el trámite de reforma de estatuto?

En el acta de asamblea deben transcribirse los artículos que se modifican. Además, debe acompañarse un texto ordenado del estatuto completo tal como quedará luego de la reforma.

Importante: la entidad debe contar con libros rubricados antes de realizar la asamblea de reforma.

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=281953>

12. Normalización de entidades con presentaciones atrasadas

La entidad tiene años sin presentar documentación. ¿La personería jurídica caduca?

No. La personería jurídica no caduca automáticamente. Sin embargo, la situación irregular debe ordenarse para poder acreditar la vigencia ante terceros y obtener un certificado de subsistencia actualizado.

¿Qué trámite corresponde si la entidad tiene muchos años sin presentaciones?

Lo más adecuado es el proceso voluntario de Normalización, que permite regularizar integralmente la situación registral. Toda la información en:

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=281989>

Si la entidad funciona normalmente, ¿puede ponerse al día sin normalización?

Sí, si tiene documentación suficiente y libros en regla. En ese caso debe presentar los ejercicios pendientes y el informe de autoridades vigente. Los últimos tres ejercicios constituyen el mínimo exigible para considerar el legajo al día.

La obligación respecto de los ejercicios anteriores no presentados subsiste. El analista interviniente o el organismo podrá requerir su presentación o, según las circunstancias del caso, indicar que corresponde encauzar la regularización a través de un proceso de Normalización.

El proceso de normalización es la vía para irregularidades más profundas: libros incompletos, autoridades sin respaldo, falta prolongada de documentación.

13. Canal de Asesoramiento: qué puede y qué no puede hacer

¿Para qué sirve el Canal de Solicitud de Asesoramiento sobre Entidades Civiles?

Para orientar sobre trámites, requisitos y uso de la plataforma digital. Las respuestas tienen carácter orientativo y pueden estar sujetas al criterio del analista al revisar el expediente concreto.

¿Puedo consultar por cualquier tipo de entidad?

No. Este canal atiende únicamente consultas sobre entidades civiles (asociaciones civiles, fundaciones, clubes, bibliotecas, etc.).

Las consultas sobre entidades comerciales (SRL, SA, SAS, fideicomisos, etc.) deben realizarse por el canal de Entidades Comerciales, dirección separada dentro del mismo RPJEC.

¿El organismo tiene teléfono de contacto?

No. El único canal de consulta habilitado actualmente es el Canal de Solicitud de Asesoramiento sobre Entidades Civiles.

¿Pueden darme su opinión sobre si mi estatuto o asamblea estarán bien antes de presentarlos?

No. El organismo no emite dictámenes ni opiniones anticipadas sobre casos concretos. El análisis de legalidad se realiza en el marco del expediente por el analista interviniente.

14. Otras consultas frecuentes

¿Las declaraciones PEP necesitan certificación notarial?

No. Pueden firmarse electrónicamente por cada miembro de la Comisión Directiva usando el Firmador Web (<https://www.santafe.gob.ar/firma>). Pueden presentarse todas juntas en un único PDF firmado electrónicamente por cada integrante.

¿Siguen siendo válidas las certificaciones de comunas o municipios con convenio?

Sí, siempre que exista convenio vigente con el organismo y se instrumenten de forma digital: el funcionario certificante debe emitir un archivo digital firmado electrónicamente. La certificación solo en papel físico no es suficiente.

¿Puedo presentar varios trámites distintos en simultáneo?

Sí. No es necesario esperar el dictamen de un expediente para iniciar otro. Varios expedientes pueden estar en curso al mismo tiempo.

¿El organismo regula honorarios profesionales?

No. El RPJEC no tiene competencia para regular honorarios. Esa materia corresponde a cada colegio profesional o a la libre concertación entre las partes.

Nota sobre el alcance de esta FAQ

Las respuestas tienen carácter orientativo y reflejan los criterios y prácticas vigentes al momento de la elaboración de este documento. El análisis de cada expediente queda sujeto al criterio del analista interviniente. Para situaciones complejas, consulte con su profesional de confianza.

Registro de Personas Jurídicas, Empresas y Contratos · Provincia de Santa Fe