

MÓDULO 9

FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL



VALOR

Cervecería y Maltería Quilmes



INTRODUCCIÓN



Las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) son entidades privadas, autogobernadas y no partidarias, cuyo objetivo es aportar al bien común. Trabajan en temáticas diversas, con formatos asociativos diferentes y con distintas poblaciones.

En la Argentina, las organizaciones sociales se caracterizan por su capacidad de atender las necesidades más inmediatas en las comunidades donde están insertas, a través de acciones desarrolladas en las áreas de educación, salud, medio ambiente, derechos humanos y discapacidad, entre otras.

Un grupo de personas que comparte afinidades e intereses puede reunirse para trabajar a favor de una cuestión social determinada. Sin embargo, no constituye una OSC hasta tanto sus miembros no establezcan una clara división de funciones, acuerden sobre los valores que movilizan la labor, y definan la misión y los objetivos de su emprendimiento.

Sólo cuando se formalizan estos aspectos se puede considerar que ese grupo humano conforma una organización de hecho o una simple asociación, denominadas de esa manera porque no cuentan con personería jurídica otorgada por el Estado.

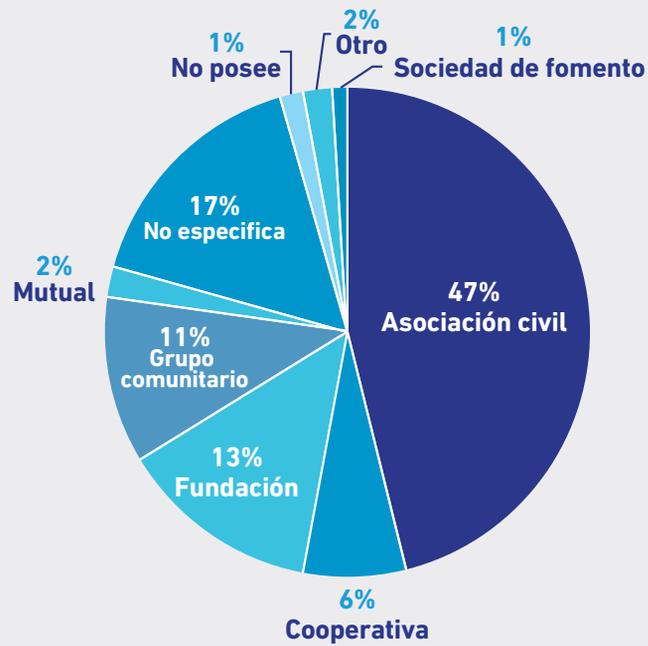
Una vez transcurrido un período de trabajo en conjunto, con una metodología y normas consensuadas, es posible que en la entidad surja la necesidad de constituirse legalmente a través de la inscripción en el órgano de contralor correspondiente.

En el caso de las asociaciones civiles y las fundaciones, los trámites deben efectuarse ante la Inspección General de Justicia (IGJ) o Dirección Provincial de Persona Jurídica (DPPJ), mientras que las cooperativas y mutuales deben hacerlo ante el Instituto Nacional de Economía Social (INAES).

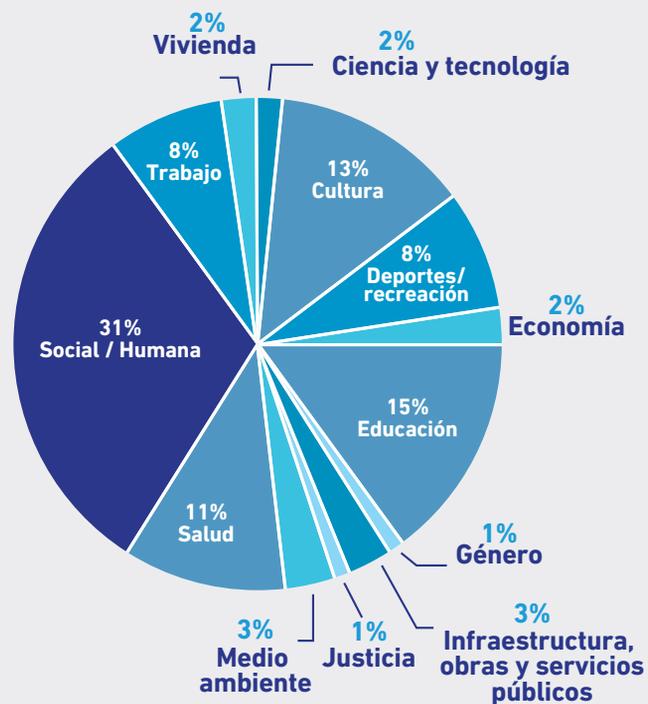


SEGÚN DATOS DEL CENTRO NACIONAL DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD, AL 2017 HABÍA MÁS DE 17.200 OSC REGISTRADAS FORMALMENTE, DE LAS CUALES CASI LA MITAD ERAN ASOCIACIONES CIVILES.

FORMA JURÍDICA DE LAS ORGANIZACIONES REGISTRADAS EN EL CENOC. TOTAL PAÍS, 1995-2017.



ÁREA TEMÁTICA DE LAS ORGANIZACIONES REGISTRADAS EN EL CENOC. TOTAL PAÍS, 1995-2017.



LA FORMALIZACIÓN DE LAS OSC



La formalización de las OSC cumple varias funciones. En primer lugar, ayuda a organizarse mejor: se definen las funciones de cada miembro que la componen, se especifican los objetivos principales y secundarios, se establecen autoridades, se fijan reglas de funcionamiento, etc. Todo eso fortalece la organización. En segundo lugar, un grupo de personas organizadas tienen mucha más fuerza que cada una de ellas individualmente. Además, un núcleo constituido y organizado suele atraer y entusiasmar a otras personas. De esta manera, aumenta la participación, se afianza el compromiso de los integrantes y crece la solidaridad social.

¿QUÉ ES LA PERSONERÍA JURÍDICA?

Ahora bien, cuando un grupo de personas deciden formalizar jurídicamente su labor, cuando esa agrupación establece por escrito ciertas reglas de funcionamiento, distribuye roles y responsabilidades, especifica las tareas a las que se van a dedicar y solicita ante un organismo del Estado (Inspección General de Justicia, Dirección Provincial de Persona Jurídica, o INAES) su reconocimiento como entidad jurídica (personería jurídica), esa simple asociación pasa a convertirse, por ejemplo, en una Asociación Civil.

La personería jurídica es el reconocimiento que otorga el Estado a una organización con derechos y obligaciones que existe como institución y que es creada para cumplir un objetivo social. A través de la obtención de personería jurídica, se crea la organización como un ente independiente de las personas que la integran.

Ventajas de obtener la personería jurídica¹

- Reconocimiento formal como organización.
- Funcionamiento institucional conforme a la ley.
- Articulación con otras organizaciones.
- Capacidad para gestionar donaciones.
- Mayor organización interna.
- Relación con empresas con Responsabilidad Social.
- Capacidad para solicitar subsidios al Estado.
- Antecedente para solicitar una Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) a la Administración General de Ingresos Públicos (AFIP).
- Gestión de las respectivas exenciones impositivas.
- Promoción del voluntariado.
- Definición por escrito de objetivos institucionales.
- Conformación de equipos de trabajo y mayor democracia interna.
- Apertura para solicitar formalmente un dominio para la creación de un sitio web propio, bajo el '.org'.
- Limitación de la responsabilidad de los integrantes al nacer una persona jurídica nueva.

LOS TIPOS DE ORGANIZACIONES

El **Código Civil** argentino habilita la formación de los siguientes **tipos jurídicos de organizaciones**:

- 1 Asociación de Hecho
- 2 Simple Asociación Civil
- 3 Asociación Civil
- 4 Fundación

1. Las Asociaciones de Hecho no tienen reconocimiento del Estado ni están sujetas a regulaciones. Su nacimiento responde a un estricto acto privado de un grupo de personas que, unidas bajo un proyecto común, deciden crear un ente capaz de llevarlo adelante. Pueden redactar sus estatutos y elegir sus autoridades. Normalmente se trata de grupos informales, juveniles, proyectos barriales o espontáneos.

2. Las Simples Asociaciones Civiles están reguladas por el artículo 46 del Código Civil y son aquellas que, habiéndose constituido privadamente por un grupo de personas denominados asociados, deben formalizarse mediante instrumento público o instrumento privado. Necesitan obligatoriamente la intervención de un escribano público que da fe de la existencia de las personas y de la designación de autoridades, protocoliza el estatuto social y, en fin, dota de mayor formalidad al acto constitutivo. Estas organizaciones no poseen personería jurídica, o sea que no deben presentarse ante el Estado a solicitar su autorización para funcionar.

Una Simple Asociación Civil tiene las siguientes limitaciones:

- no tiene capacidad para tributar ni, por ende, para obtener exenciones,
- pierde así la capacidad de articularse con empresas con Responsabilidad Social,
- no puede contratar empleados,
- en la mayoría de los casos no puede recibir fondos del Estado.

LA FORMALIZACIÓN DE LAS OSC

3. Las Asociaciones Civiles están definidas por el Código Civil en su artículo 33. Allí se enumeran sus caracteres principales (similares a los de una Fundación):

- Son personas jurídicas de carácter privado. A diferencia de las Simples Asociaciones Civiles, el rasgo diferencial de las Asociaciones Civiles es que, para funcionar como tales, deben solicitar la personería jurídica al Estado (en el caso de la Ciudad de Buenos Aires, a la Inspección General de Justicia; en las provincias, a su Dirección de Persona Jurídica).
- Tienen por objeto principal el bien común.
- Deben poseer patrimonio propio.
- Deben ser capaces, por sus estatutos, de adquirir bienes.
- No deben subsistir exclusivamente de asignaciones del Estado.
- Hay otros dos rasgos que, aunque no surjan directamente de la normativa, define a las Asociaciones Civiles:
 - No persiguen fines de lucro (y de allí la denominación 'Organizaciones Sin Fines de Lucro'). Por el contrario, sus miembros persiguen una finalidad de bien común, muchas veces bajo valores humanos predominantes, la práctica solidaria y la búsqueda del mejoramiento de la comunidad.
 - Deben ser de asociación voluntaria. Este carácter implica que se trata de organizaciones integradas por asociados que, unidos bajo una finalidad común, actúan a favor, desde y para la organización.

El capital mínimo de la asociación civil es solo de \$ 1.000.- (mil pesos). No se necesita presentar plan trienal de actividades ni bases presupuestarias, ni compromisos de donaciones futuras, como se exige en las fundaciones.

4. Las Fundaciones son personas jurídicas que se constituyen con la finalidad del bien común, sin propósitos de lucro, mediante el aporte patrimonial de una o más personas, destinadas a hacer posibles sus fines. En las Fundaciones el grupo fundador original sigue teniendo siempre el "control" de la entidad, e integran un único órgano, el Consejo de Administración, que administra y también aprueba balances y la gestión, y los fundadores nombran a las personas que en el futuro las sustituyen en caso de renuncia o fallecimiento.

En cuanto a su patrimonio inicial, el mismo debe posibilitar el cumplimiento de los fines propuestos. Actualmente, el capital mínimo de la fundación es de \$ 80.000.- (ochenta mil pesos), y se tienen que exhibir en su totalidad en dinero efectivo al escribano en el momento de la firma de la escritura de creación de la entidad. Además, tienen que firmar el Plan Trienal de Actividades que realizará la fundación los primeros tres años (contados desde la aprobación de la personería jurídica).

LA FORMALIZACIÓN DE LAS OSC

Asimismo, la legislación argentina contempla los siguientes tipos legales de OSC ²:

	ASOCIACIÓN CIVIL	FUNDACIÓN	MUTUAL	COOPERATIVA
DESCRIPCIÓN	Surgen de la unión de personas con una finalidad de bien común. Son de estructura abierta y de participación democrática, mediante asambleas.	Nacen del aporte patrimonial de una o más personas. Tiene una estructura jurídica y funcional cerrada que no contempla asociados.	Están integradas por personas inspiradas en la solidaridad entre pares, con el objetivo de brindarse ayuda frente a determinadas necesidades.	Son entidades constituidas a partir del esfuerzo y la ayuda mutua, para organizar y prestar servicios a sus asociados y a terceros.
TIPOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Clubes (deportivos, sociales, culturales) ● Centro de jubilados ● De amigos ● De profesionales ● Cooperadoras de hospitales o escuelas ● Religiosas ● Colectividades ● De vecinos ● Académicas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Académicos (especialidades médicas, universidades) ● Religiosas ● Empresarias ● De desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ● De ayuda recíproca (salud, seguros, transporte) 	<ul style="list-style-type: none"> ● De consumo ● De vivienda ● De trabajo (teatral, vitivinícola, agraria) ● De crédito
MARCO LEGAL	Código Civil (art. 30 a 50)	Ley 19.836/72	Ley 20.321/73	Ley 20.337/73
GOBIERNO	Asamblea ordinaria o extraordinaria	Consejo de administración	Asamblea ordinaria o extraordinaria	Asamblea ordinaria o extraordinaria
MIEMBROS MÍNIMOS	3	3	8	
CONTROLES	Inspección General de Justicia	Inspección General de Justicia	Instituto Nacional de Economía Social	Instituto Nacional de Economía Social

ALGUNAS RECOMENDACIONES...

- Antes de conformar legalmente una organización, es recomendable saber si otras OSC realizan un trabajo similar para replicar acciones y encarar eventuales alianzas.
- La elección del formato legal de la OSC está relacionada con sus objetivos institucionales, pero también con el nivel de participación de sus miembros en la toma de decisiones.
- Es importante atender a la conformación del equipo humano que integrará el Consejo Directivo. Estos cargos requieren compromiso con la misión y el trabajo sostenido en el tiempo.
- La formalización de una organización evidencia transparencia en la gestión y genera una mayor credibilidad en los potenciales destinatarios de sus acciones, los financiadores y la sociedad en general.

² Fascículos de Tercer Sector N° 3. Todo lo que usted necesita saber sobre... Cómo crear una organización.

ASOCIACIÓN CIVIL



A continuación, ofrecemos los **pasos fundamentales para la constitución de una Asociación Civil**.

PASO 1: REDACTAR EL ACTA CONSTITUTIVA

Una Acta Constitutiva es el documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales y debe estar debidamente firmada por quienes serán integrantes de la organización.

Es el instrumento material en el cual se manifiesta la voluntad de los constituyentes de formar una asociación. En ella, se establecen: lugar y fecha, los objetivos que perseguirá la misma, el nombre con el que funcionará, se aprobará el estatuto y designará quiénes van a integrar los órganos sociales y quiénes son sus fundadores.

¿Cómo utilizar este documento?

El Acta Constitutiva de Asociación Civil puede ser utilizado por un grupo de personas que persiguen un objetivo común para organizar una Asociación Civil (AC) a fin de llevar adelante una actividad no lucrativa y no opuesta al interés general o al bien común. Es práctica generalizada que la constitución de la AC se documente en dos etapas:

- **Etapas del acta:** los asociados documentan la formación de la AC en un documento redactado como un acta que firman todos ellos.
- **Etapas de la escritura pública:** el acta firmada se transcribe en una escritura pública para cumplir con el mencionado requisito legal.

Para completar este documento es necesario contar con los siguientes datos e información, entre otros:

- de los asociados (nombre completo y apellido, identificación civil y fiscal, nacionalidad, fecha de nacimiento, estado civil, profesión y domicilio).
- de la asociación (denominación elegida, monto inicial del patrimonio, fecha de cierre del ejercicio, etc.).
- sobre las condiciones para asociarse y las categorías de los asociados (indicaciones).
- de los integrantes de la comisión directiva (nombre completo y apellido, identificación civil y fiscal, domicilio, cargo, plazo del mandato, etc.).
- del o de los revisor/es de cuentas (nombre completo y apellido, identificación civil y fiscal, domicilio, etc.).
- del o los apoderado/s designado/s (nombre completo y apellido e identificación civil).
- del número máximo de asociados que podrá tener la AC (indicación).
- del plazo de duración determinado de la AC (indicación).
- del número de cargos en cada órgano social y del plazo de los mandatos de sus integrantes (indicaciones).

Una vez finalizada este Acta Constitutiva de Asociación Civil sin datos ni información en blanco, debe ser redactada o copiada en un libro de actas, luego el acta debe ser firmada por todos los asociados fundadores. Por último, el acta firmada debe ser transcrita en una escritura pública hecha por un/a escribano/a público/a matriculado/a.

PASO 2: FIJAR EL ESTATUTO SOCIAL

A continuación, se indica cómo construir un estatuto, para su posterior redacción y presentación ante la entidad autorizante.

El estatuto es el documento principal de la organización, por eso es importante su adecuada redacción.

Objeto social

Primero, se debe definir el objeto social.

- Permite clarificar el sentido de ser de la organización.
- Refleja valores que movilizan a sus fundadores e integrantes.
- Representa la base desde la cual puedan redactarse la misión, la visión y los objetivos estratégicos.
- Debe ser redactado de manera amplia y comprensiva para todos.
- Tiene que enumerar objetivos de manera precisa y permitir a cualquiera comprender el objetivo central de la organización.
- Debe incluir un primer enunciado donde se defina la misión y luego se deben enunciar las actividades por medio de las cuales la misión se llevará a cabo.

Nombre

Respecto del nombre de la AC, es muy importante una adecuada elección.

Existen diversos criterios para tomar una definición al respecto:

- Vincularlo directamente al objeto social (Asociación Civil Comedor y Merendero Carita Feliz)
- Utilizar un nombre propio en reconocimiento de una persona (Asociación Civil Padre Carlos Mugica)
- Elegir un nombre de fantasía más general (Asociación Civil Unidos todos)
Escoger una sigla, que refleje un significado. Ejemplo: Asociación Civil CIPPEC, (Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento)

Domicilio legal y sede social

El domicilio de las corporaciones es definido por el Código Civil como “el lugar donde está situada su dirección o administración”. El domicilio legal representa la ubicación donde formal e idealmente la organización tiene sus autoridades y sus documentos. Representa además el espacio al cual se envían las documentaciones, notificaciones, se realizan las visitas; es el domicilio que la organización utiliza en cada uno de los contratos o convenios que firma.

La Sede Social o Domicilio Social es el espacio donde efectivamente se realizan las actividades, donde se reúnen los asociados y se entrevistan o capacitan los voluntarios. El domicilio puede ser la casa de un asociado, no tiene que estar el nombre en la puerta, y si se cambia es obligatorio indicarlo a las autoridades administrativas.

Fecha de nacimiento de la organización

Representa el momento donde el sujeto de derecho comienza a tener existencia jurídica. A partir de ese momento adquiere capacidad para tener derechos y obligaciones. Sus autoridades comienzan a ejercer sus funciones y las reuniones, que hasta ahora eran informales, pasan a ser las formales “reuniones de comisión directiva”.

Patrimonio inicial

Para inscribir una asociación civil es necesario declarar un patrimonio inicial. Se compone de los bienes que posee la entidad en la actualidad y de los que adquiera en lo sucesivo por cualquier causa o títulos o de los recursos que obtengan por las cuotas de los socios, rentas donaciones, etc.

El patrimonio puede integrarse básicamente con:

- Bienes muebles no registrables (computadoras, por ejemplo).
- Bienes muebles registrables (una camioneta, por ejemplo).
- Dinero en efectivo.
- Títulos o acciones.

Formas de acrecentar el patrimonio:

- Recepción de donaciones.
- Aportes de empresas con Responsabilidad Social.
- Subsidios del Estado.
- Legados, herencias y transferencias de bienes.
- Festivales, cursos, eventos (siempre y cuando no tengan carácter lucrativo o sean incompatibles con el objeto social de la entidad).
- Cuotas sociales, que son el medio natural de financiamiento de las asociaciones.

Categorías de asociados y sus condiciones para serlo

Las asociaciones constituyen principalmente la voluntad de un grupo de personas que, unidas por un objetivo común, se asocian para trabajar en su concreción.

Las asociaciones tienen diversas categorías de asociados, establecidas por sus estatutos.

1) Socio Activo: para poder acceder a esta categoría de socio se requiere –generalmente– ser mayor de edad y ser aceptado por la Comisión Directiva de la asociación, previo cumplimiento de las condiciones fijadas en el estatuto.

Los primeros asociados activos son sus fundadores. Todos aquellos que firmen el acta constitutiva (y el estatuto), por el sólo hecho de hacerlo, poseen la calidad de asociado fundador y, por lo tanto, de asociado activo.

Este tipo de socios se diferencia del resto de las categorías por un elemento distintivo: su derecho pleno en materia política de la institución. Un asociado activo tiene capacidad para elegir y ser elegido. Así:

- Puede ser elegido o postularse para integrar la comisión directiva y la comisión fiscalizadora (revisora de cuentas).
- Puede elegir a quienes considere para ocupar esos mismos cargos directivos y de fiscalización.
- Puede participar con voz y voto de las asambleas ordinarias o extraordinarias.
- Tiene derecho a disfrutar de los diversos beneficios sociales que brinda la entidad.
- Podrá solicitar a la Comisión Directiva toda la información que sea de su interés para constatar el funcionamiento de la asociación civil y la consulta de los libros sociales de la entidad y de su documentación respaldatoria.
- Tiene la capacidad para presentar nuevos proyectos, propuestas, etc. Inclusive tiene el derecho de peticionar estos y otros asuntos de interés ante las autoridades de la organización.

Los asociados activos forman la asamblea, órgano máximo de las Asociaciones Civiles. Por dicho motivo es importante definir bien las condiciones para adquirir la calidad de asociado, pues la asamblea elige a las autoridades, aprueba los balances y las memorias de la institución, resuelve conflictos importantes de la organización, en fin, es el ámbito superior de la asociación.

2) Socio Honorario: aquella persona que, por sus condiciones personales y de buena reputación en la sociedad en general, es distinguido con esta calidad de socio, ya sea por haberse destacado en alguna actividad de bien común en la sociedad o por haber brindado alguna obra de bien común a la asociación. Podrán gozar de los beneficios sociales y participar de las asambleas.

3) Socio Vitalicio: el socio que cuenta con la antigüedad como socio activo u otra categoría fijada en el estatuto para ello. Esta calidad de socio se adquiere por el solo transcurso de tiempo. Por lo general, se los excluye de la obligación de abonar cuotas sociales.

4) Socio Adherente: es una categoría que se utiliza para aquellas personas que aún no cumplieron el tiempo necesario para ser asociados activos; o para aquellos que sólo desean adherir a la institución, sin participar activamente. Se les suele establecer obligación de pago de cuota social.

5) Socio Cadete: es la categoría de socio que corresponde a los menores, sean o no hijos de los socios activos. Estos podrán adquirir la calidad de socios activos una vez cumplida la mayoría de edad si dan cumplimiento con las disposiciones estatutarias que correspondan y siempre que la Comisión Directiva apruebe esa incorporación.

Órganos sociales (Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización)

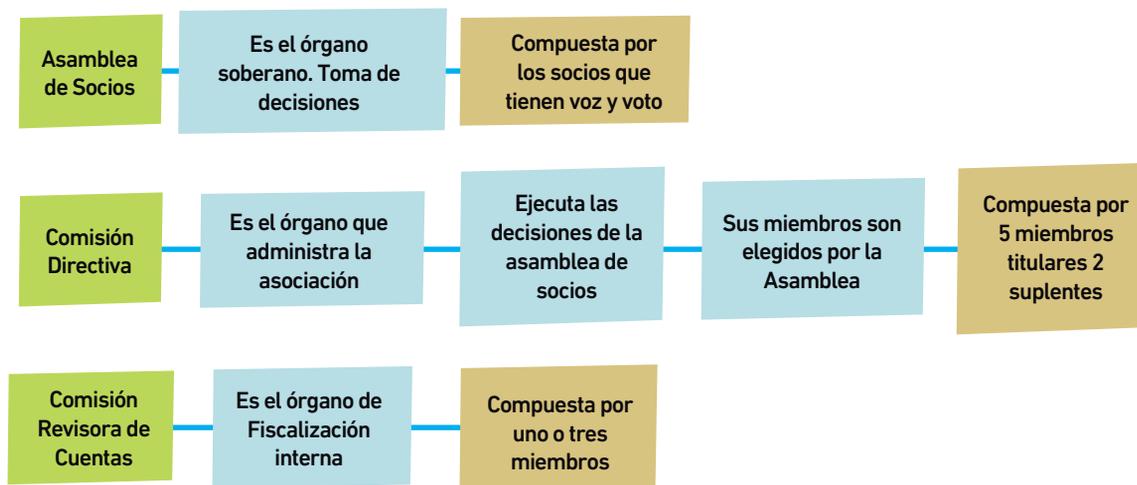
Los órganos sociales son los espacios institucionales desde donde se definen los aspectos más importantes de una asociación.

Aquellos que obligatoriamente deben estar establecidos en los estatutos son:

- La Asamblea de Asociados.
- La Comisión Directiva.
- La Comisión Revisora de Cuentas (Órgano de Fiscalización).

Los directivos de las organizaciones ejercen sus funciones "ad-honorem", es decir, sin recibir remuneración económica a cambio.

Veamos el siguiente gráfico:



Asamblea de Asociados

Es el órgano institucional máximo, donde vuelcan su voluntad todos los socios.

Toma decisiones, siempre dentro de los lineamientos del estatuto y de las leyes generales, sobre el Balance y Memoria de cada año y elige en voto directo a los miembros de la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas. Si la asamblea estuvo válidamente convocada y sus resoluciones se adoptaron conforme a los recaudos estatutarios en cuanto a votantes, porcentajes de votos y quórum exigible, las decisiones adoptadas son válidas aún para los que no participaron.

¿Qué clases de asambleas existen?

Conforme la normativa y al Estatuto tipo que es la ley fundamental de estas Asociaciones, las Asambleas de Asociados se clasifican en:

- a** **Generales Ordinarias:** tendrán lugar una vez al año, dentro de los 30 días posteriores al cierre del ejercicio, para tratar la elección de autoridades, cuando corresponda y tratar el Balance y memoria y demás temas que se propongan en el orden del día.
- b** **Generales Extraordinarias:** serán convocadas siempre que la Comisión Directiva lo estime necesario, cuando lo solicite la autoridad de aplicación o el 5 % de los asociados, para tratar temas específicos que no sean balances.

Comisión Directiva y la Revisora de Cuentas

La **Comisión Directiva** dirige el ente, realiza la orientación para cumplir los objetivos, administra el patrimonio y controla el comportamiento de los miembros y el orden dentro de la entidad. Los cargos fundamentales son los de Presidente, Secretario y Tesorero. Generalmente el mandato dura dos años y son elegidos por los asociados en acto eleccionario en Asamblea General Ordinaria.

No pueden ser reelectos indefinidamente ya que esto garantiza el principio de alternancia de las autoridades, para evitar que se formen los denominados grupos de control, e impidan la participación mayoritaria para regir los destinos de la vida institucional.

La **Comisión Revisora de Cuentas**, es el órgano de fiscalización que tiene el deber y la facultad de controlar la administración institucional. En consecuencia, puede examinar la documentación social, comprobar el estado de tesorería y verificar el manejo de los fondos. Emite su opinión anualmente respecto al balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos presentados por la Comisión Directiva. Puede estar integrado por una o tres personas.

El siguiente gráfico resume sus principales aspectos³:

ASPECTO	COMISIÓN DIRECTIVA	COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS
Elección	Asamblea de Asociados.	Asamblea de Asociados.
Número mínimo de miembros	3: Presidente, Secretario, Tesorero. Los suplentes no forman parte, pero la IGJ recomienda que al menos haya un suplente.	Al menos un titular. Se recomienda designar al menos un suplente.
Funciones	Dirigir la Asociación. Velar por la buena marcha de la administración, las finanzas, las acciones a favor del objeto social. Convocar a las asambleas. Componer los balances y memorias, y elevarlos a la Asamblea. Aceptar nuevos asociados. Sancionar asociados. Dictar las reglamentaciones. Contratar empleados. Firmar convenios.	Fiscalizar el funcionamiento de la OSC en general. Controlar el accionar de la Comisión Directiva. Velar por la legalidad administrativa y financiera. Convocar a Asamblea en caso de necesidad o urgencia. Asumir la dirección de la Asociación en casos extremos.
Periodo de gestión	Debe ser lo más adecuado al objeto.	Debe ser lo más adecuado al objeto.
Cargos	Presidente, Secretario y Tesorero obligatoriamente. Podrá tener Vice-Presidente, Pro-Secretario, Pro-Tesorero y la cantidad de vocales que desee.	Revisor Titular, al menos. Podrá haber más titulares y la cantidad de suplentes que desee.
Responsable	Presidente o quien lo reemplace.	Revisor Titular.
Reuniones	La periodicidad la dispone el estatuto. Se requiere como mínimo 1 cada 3 meses.	No suele tener reuniones regulares, pero nada prohíbe que puedan celebrarse.
Actas	A cargo de su Secretario.	A cargo del Revisor Titular.
Responsabilidad ante la IGJ	Comunicar las asambleas previa y posteriormente. Elevar la documentación correspondiente para reformas de estatutos. Mantener comunicación actualizada sobre asociados. Elaborar y enviar anualmente memorias y balances.	Elevar anualmente informe de fiscalización.

PASO 3: GESTIONAR LA PERSONERÍA JURÍDICA.

Como ya fuera dicho, para que la Asociación Civil tenga el carácter de persona jurídica hay que inscribirla ante el organismo de contralor que corresponda de acuerdo a la jurisdicción en que aquella se encuentre. Para esto es importante buscar el asesoramiento de un abogado (si tiene especialización en organizaciones sociales, mejor).

Sobre todo, deberá revisar la redacción del acta constitutiva, procurando que la siguiente información esté presente en ella: la fecha de constitución, el objeto social, las autoridades y asociados fundadores, el domicilio seleccionado y los autorizados para realizar los trámites ante la Inspección General de Justicia (IGJ) para organizaciones con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o ante la Dirección Provincial de Persona Jurídica (DPPJ) para organizaciones en el resto de las provincias. Además, ajustará las ideas de los fundadores al idioma jurídico.



TRÁMITE DE PRESENTACIÓN EN IGJ

1. Se sugiere efectuar una reserva de denominación

La misma se efectúa mediante la presentación de un formulario "B" y tiene una vigencia de 30 días corridos. Esto significa que se debe presentar el trámite de "Autorización para funcionar como persona jurídica" dentro de este plazo para que se respete la reserva efectuada. Si no se presenta el trámite en ese período, una vez vencida la reserva, puede volver a efectuar una reserva de denominación.

El formulario "B" se genera ingresando en "Formularios de Presentación de Trámites" en la página web de IGJ (www.jus.gov.ar/igj). Para obtenerlo, deberá completar los siguientes datos:

- a**) Datos del Presentante del trámite (Nº de documento, nombre, apellido, correo electrónico y número de teléfono).
- b**) Tres alternativas de denominación. La misma debe incluir el tipo de entidad, ya sea Asociación Civil, Federación, Confederación, Cámara o Fundación. Si hay interés en proponer solo una o dos denominaciones, se deberá repetir una de ellas, para cumplir con el requisito de completar los tres renglones del formulario.
- c**) Datos de dos constituyentes (nombre, apellido y Nº de documento en caso de tratarse de personas físicas y denominación completa y tipo de entidad si se trata de personas jurídicas).

Al finalizar la carga de la información, se debe imprimir el formulario y efectuar la consulta sobre la disponibilidad de alguna de las denominaciones en el puesto destinado a tal fin en la Mesa de entradas de la IGJ. Si allí confirman la posibilidad de la reserva, entonces debe abonar el timbrado del formulario en la caja y luego volver a presentarse en el puesto de atención, a fin de hacer efectiva la reserva.

2. Requisitos para la presentación del trámite

Asociaciones Civiles

- a** Formulario. Se obtiene desde esta página web, ingresando en "Formularios" y seleccionando el trámite "Autorización para funcionar como persona jurídica". A su vez, si se efectuó la reserva de denominación social y estuviera vigente, presentar el formulario "Reserva de denominación".
- b** Dictamen de precalificación profesional conforme al art. 50, inc. 2 del Anexo "A" de la Resolución General I.G.J. N° 07/15 emitido por escribano público atento que el acta constitutiva o fundacional debe ser instrumentada en escritura pública. Se deberá acompañar también, dictamen de graduado en ciencias económicas si el patrimonio de la asociación se integrare total o parcialmente con bienes que no sean sumas de dinero.
- c** Primer testimonio de escritura pública firmado por todos los constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen. El mismo debe contener la transcripción del acta constitutiva o fundacional, la cual deberá contener:
 - c.1** Lugar y fecha de la constitución.
 - c.2** Datos personales de los constituyentes.
 - c.3** La identificación de los constituyentes.
 - c.4** El nombre de la entidad con el aditamento del tipo social antepuesto o pospuesto.
 - c.5** El objeto social.
 - c.6** Fijación de la sede social, con la identificación precisa -mención de calle, número, piso, oficina- en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En los estatutos puede efectuarse sólo la indicación del domicilio limitada al ámbito jurisdiccional.
 - c.7** El plazo de duración o si la entidad es a perpetuidad.
 - c.8** La aprobación de los estatutos. El texto de los mismos puede formar parte del acta o suscribirse por separado.
 - c.9** Elección de autoridades, precisando los cargos de presidente, secretario y tesorero, datos personales y término de sus mandatos, número de documento nacional de identidad, CUIL o CUIT, nacionalidad, profesión, estado civil, aceptación de dichos nombramientos, denuncia de domicilios reales y especiales y deberá acompañarse la del nombramiento realizado y declaración jurada de no hallarse afectados por inhabilidades e incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar los cargos. Tanto la constitución del domicilio especial como la declaración de inhabilidades e incompatibilidades requieren la firma ológrafa del otorgante, pueden realizarse de manera conjunta.
 - c.10** Decisión de solicitar la autorización para funcionar como persona jurídica, autorizando a una o más personas para gestionarla, presentar y retirar documentación, realizar depósitos bancarios y extraerlos y facultándolas para aceptar las modificaciones que formule la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, y proceder con arreglo a ellas, salvo que por su significación sea necesaria la decisión de los constituyentes.

- d** Demostración del patrimonio social inicial de, como mínimo, la suma de pesos mil (\$1.000).

Puede ser acreditado mediante los siguientes medios, conjunta o alternativamente, según la clase de bienes que compongan el patrimonio:

1. Bienes que no sean sumas de dinero: Estado Contable o Inventario de Bienes certificado por contador público e informe de dicho profesional indicando el contenido de cada uno de los rubros que lo integran y el criterio de valuación utilizado, fundamentando su procedencia.

2. Sumas de dinero: mediante depósito en el Banco de la Nación Argentina (cuenta depósitos oficiales - boleta depósitos varios) realizado a nombre de la entidad en formación, para su retiro oportuno por su presidente o persona autorizada una vez que sea otorgada la autorización para funcionar como persona jurídica o bien mediante la manifestación expresa en la escritura pública de constitución, del escribano público autorizante, de que por ante él los constituyentes obligados a la integración del patrimonio inicial, en cumplimiento de dicha obligación, hacen entrega de los fondos correspondientes a los administradores nombrados en ese acto y que éstos los reciben de conformidad; podrá igualmente constar que dicha entrega se hace al mismo escribano público autorizante, con cargo a él de entregar los fondos a la administración de la entidad una vez autorizada ésta a funcionar.

- e** En caso de haber recibido donaciones o aportes de terceros por montos que superen la suma de PESOS CIEN MIL (\$100.000) o el equivalente en especie en un solo acto o en varios actos que individualmente sean inferiores a dicha cifra, pero en conjunto la superen, realizados por una o varias personas relacionadas en un período no superior a los TREINTA (30) días, se deberá presentar la Declaración Jurada establecida en el art. 1° de la Resolución General IGJ N° 02/12. En caso de que las donaciones o aportes de terceros mencionados superen la suma de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$200.000) o el equivalente en especie, se deberá acompañar, además, documentación respaldatoria y/o información que sustente el origen declarado de los fondos. La declaración Jurada deberá estar certificada.

- f** Nómina de los miembros de los órganos directivo y de fiscalización: debe presentarse con especificación de cargo, término de duración en los cargos, número de documento nacional de identidad (DNI), CUIT o CUIL -según corresponda-, estado civil, domicilio real y constituido de cada uno de los integrantes.

- g** Declaración Jurada Resolución General IGJ N° 16/12 sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente: debe ser presentada por cada uno de los integrantes de la comisión directiva y del órgano de fiscalización.

- h** Copia simple y protocolar de la documentación indicada en el punto (C).

3. El trámite debe presentarse con la intervención de un profesional matriculado

La presentación de dictamen de precalificación profesional elaborado por abogado, escribano o contador público –según el caso- es un requisito indispensable para la presentación del trámite de *Autorización para funcionar como persona jurídica*.

4. Cómo obtener el Formulario de presentación

Los formularios se generan a través de la página web de la IGJ (www.jus.gov.ar/igj), ingresando en "Formularios de presentación de trámites".

Para obtenerlo, deberá completar los siguientes datos:

- a** Datos del Presentante del trámite (Nº de documento, nombre, apellido, correo electrónico y número de teléfono).
- b** Selección del tipo de entidad y nombre del trámite. Debe desplegar el menú correspondiente y seleccionar el tipo de entidad civil que se constituirá. A continuación, debe presionar el botón "Buscar trámite". Debe seleccionar "AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR COMO PERSONA JURÍDICA", haciendo click sobre el correspondiente.
- c** Denominación. Debe escribir la denominación completa de la entidad.
- d** Documentación Adjunta. Debe mencionar de modo sintético, todos los documentos que presenta para dar inicio al trámite (Dictamen de precalificación, instrumento, nómina de autoridades, etc.).
- e** Código de seguridad. Debe copiar la combinación de caracteres que se muestran.
- f** Finalmente debe abrir el archivo PDF que se genere e imprimirlo.

5. Momento conveniente para generarlo

Una vez generado el formulario cuenta con un plazo de 10 días corridos para abonarlo. Pasado ese plazo deberá generar un nuevo formulario, sin ningún perjuicio ni cargo extra. Una vez abonado el timbrado puede presentar el trámite en cualquier momento, ya que el pago no tiene vencimiento. Se recomienda completar todos los requisitos antes de generar el Formulario de presentación.

6. ¿Cómo se da inicio al trámite?

Se debe presentar el Formulario "D", de "Autorización para funcionar como persona jurídica", timbrado, junto con la documentación requerida, en el sector de Presentación de Trámites de la Mesa de Entradas de la IGJ.

7. ¿Quién debe efectuar la presentación en Mesa de entradas?

Cualquier persona puede presentar la documentación por Mesa de entradas, siempre que sea el firmante del formulario (y haya completado sus datos como presentante del trámite), el dictaminante del trámite o persona debidamente autorizado en la documentación que se presenta.

8. Una vez presentado el trámite hay que seguir el estado procesal del mismo, y estar atento a eventuales observaciones ya que su presentación no implica la finalización del trámite.

El inspector a cargo del análisis de la documentación presentada puede efectuar observaciones que frenan el avance del trámite. Estas se cursan como "vistas" en los expedientes y deben ser contestadas por la entidad para poder continuar con su tramitación.

El estado procesal del trámite y las vistas que pudieran surgir se pueden ver a través de la "Consulta de Trámites y Vistas" de la página web o personalmente en IGJ en los puestos de atención de consultas de expedientes.

El trámite se encuentra finalizado una vez que se firma la Resolución de otorgamiento de personería jurídica y que ésta se encuentra disponible en Mesa de entradas para su retiro.

9. Trámites posteriores

Una vez autorizadas a funcionar, las asociaciones civiles y fundaciones deben solicitar la **individualización y rúbrica de sus libros** de conformidad con las disposiciones del Libro VII de la Resolución General IGJ N° 07/05. Los trámites relacionados a rúbrica de libros se realizan en Moreno 251, C.A.B.A.

Asimismo, tienen la obligación de presentar anualmente la documentación relativa a la asamblea ordinaria, balance y memoria y cuando ocurran, el cambio de sede social, la designación y/o renuncia de autoridades y las reformas de estatutos, entre otras cuestiones.

Además, pueden inscribirse en **Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC)**.

Esta inscripción tiene como propósito el reconocimiento y constatación de las entidades que están constituidas y desarrollan tareas sociales sin fines de lucro en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Requisitos

El empadronamiento o re-empadronamiento deberá efectuarse en la Sede Comunal correspondiente al domicilio constituido de cada organización de acción comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Nota de solicitud de inscripción:
En todos los casos, deberá consignarse la siguiente leyenda: "Declaro bajo juramento que los datos consignados son verídicos y se encuentran actualizados a la fecha de la presentación de la documentación".
- Copia simple del Acta constitutiva o fundacional del Libro de Actas, firmada por todos los miembros de la Comisión Directiva en forma completa (se exhibirá Libro de Actas en el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria).

- Copia simple del Acta de asamblea del Libro de Actas, firmada por todos los miembros de la Comisión Directiva en forma completa, donde se aprueba la Comisión Directiva vigente (se exhibirá Libro de Actas en el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria).
- Copia simple del Estatuto social del Libro de Actas, firmado por todos los miembros de la Comisión Directiva en forma completa (se exhibirá Libro de Actas en el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria).
- Nómina de los integrantes de la Comisión u órgano directivo (incluirá: nombre y apellido, domicilio especial, teléfono, tipo y número de documento, cargo, fecha de finalización del mandato y declaración jurada de no hallarse afectados por inhabilidades e incompatibilidades reglamentarias para ocupar el cargo. Tanto la constitución del domicilio especial como la declaración de inhabilidades e incompatibilidades legales o reglamentarias requieren la firma ológrafa del otorgante).
- Copia, 1° (primera) y 2° (segunda) hoja de: DNI, LE o LC, de todos los integrantes de la Comisión directiva.
- Nómina de los Asociados (incluirá: nombre, apellido, tipo y N° de DNI/LE/LC. Tanto la constitución del domicilio especial como la declaración de inhabilidades e incompatibilidades legales o reglamentarias requieren la firma ológrafa del otorgante).
- Constancia de sede social en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - En caso de ser propietario del inmueble, copia de la escritura.
 - En caso de ser inquilino, copia de contrato de locación o contrato de comodato.
- Constancia de ABL del inmueble donde resida la Sede Social de la Organización.
- En caso de que la Organización de Acción Comunitaria tenga personería jurídica ante la Inspección General de Justicia (IGJ), deberá acreditar copia simple del Acta de Asamblea, del Libro de Actas, en el cual se aprobó Memoria y Balance correspondiente al último año en ejercicio. Asimismo, deberá acreditar constancia de inscripción ante AFIP y rúbrica de IGJ (se exhibirá Libro de Actas en el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria).
- En caso de no poder cumplimentar con algunos de los requisitos enunciados precedentemente, deberá presentar nota dirigida al Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria dando las explicaciones por las cuales no puede cumplimentarlas, requiriendo dicha excepción.
- Toda la documentación deberá ser presentada debidamente suscripta por el Presidente de la Entidad o su apoderado y enumerada correlativamente.
- Los requisitos establecidos anteriormente son aplicables a los casos de re-empadronamiento.

El trámite es totalmente gratuito. Y el registro tiene vencimiento y la documentación deberá ser actualizada de acuerdo a la normativa vigente.



TRÁMITE DE PRESENTACIÓN EN DPPJ

Paso 1

- a** Iniciar trámite de reserva de nombre de la Asociación Civil. Este trámite si bien no es obligatorio, resulta muy útil efectuarlo previo a iniciar el trámite de constitución propiamente dicho, por dos motivos: (i) a los fines de asegurarse que el nombre de la asociación elegido no se encuentre siendo utilizado por otra asociación inscripta; (ii) para hacer una reserva de dicho nombre y evitar que otra asociación lo utilice. Se inicia a través del Anexo 11 y resulta gratuito.
- b** Elaborar estatuto social con un profesional y/o adoptar el modelo tipo sugerido por la DPPJ. El modelo tipo sugerido requiere un mínimo inicial de 7 asociados fundadores, a fin de poder cubrir todos los cargos de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.
- c** Concurrir a un escribano público para pasar el estatuto a escritura pública y certificar las firmas del formulario de inicio minuta rogatoria (ver Paso 2. Pto. a)

Paso 2

Concurrir a la DPPJ (o delegación de la DPPJ más cercana a su domicilio) con:

- a** Formulario Minuta Rogatoria Anexo 2 con firma certificada de presidente o secretario, tildando trámite Constitución Civiles.
- b** Nota solicitando el reconocimiento como persona jurídica y la autorización administrativa para funcionar.
- c** Estatuto por escritura pública con más una copia certificada de dicho instrumento.
- d** En caso de iniciar alguno de los trámites urgentes se deberá acompañar el pago de tasa respectiva. Si inicia el trámite común, no debe abonar ninguna tasa, siendo totalmente gratuito.

Los formularios solicitados pueden ser descargados del siguiente link:

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

RÚBRICA DE LIBROS

Constituida una asociación civil, dentro de los 90 días, se debe concurrir con los 7 libros obligatorios (se adquieren en librerías comerciales) a la DPPJ o sus delegaciones, e ingresarlos junto al Anexo 4 "formulario solicitud de Rubrica de Libros". Los libros que se rubriquen por primera vez, serán para siempre los identificados con el Nro. 1.

Libros obligatorios para Asociaciones Civiles son: 1. Actas de Asambleas 2. Actas de Comisión Directiva 3. Asistencia a Reuniones de Comisiones Directiva. 4. Asistencia de Asambleas 5. Registro de Socios 6. Diario 7. Inventario y Balances (Los libros de actas pueden llevarse conjuntamente, del mismo modo los de asistencia: "...de asambleas y reuniones de comisión directiva"). Los libros de asistencia y registro de socios deben ser manuales.

Sin perjuicio de los libros obligatorios, cada Asociación Civil podrá utilizar los libros que estime necesarios para una adecuada integración de un sistema de contabilidad acorde a la importancia y naturaleza de sus actividades y su adecuada administración y control. Los libros y la documentación deberán hallarse en la sede de la entidad, donde los asociados e integrantes de los órganos sociales tendrán libre acceso a los mismos.

Además puede inscribirse en el Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad (REPOC) es un registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que busca recopilar y sistematizar información sobre las entidades que se encuentran asentadas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires para de este modo administrar una base de datos amplia y actualizada que permita diseñar políticas públicas y asistir a otras áreas del Gobierno.

Estar inscripto sirve para:

- poder recibir subsidios de la Provincia de Buenos Aires, es obligatorio estar inscripto.
- conocer las novedades y actividades de la Dirección que están destinadas a OSC (por ej. convocatorias de capacitaciones, actividades/programas de otros ministerios).
- enterarse de oportunidades de financiamiento.
- dar mayor visibilidad a su trabajo.

Tanto la inscripción como la actualización anual que se requiere para las instituciones que ya están inscriptas son trámites sencillos, voluntarios y gratuitos.

Para realizar la inscripción, todas las OSC deben presentar:

- Formulario N° 626 de inscripción completo, firmado por el/la presidente/autoridad de la institución.

Puede descargarse en:

https://www.gba.gob.ar/file/archivos/Formulario_REPOC_2019.pdf o retirarse copia en las oficinas de la Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil.

En todos los casos, las entidades deben tener domicilio constituido en la Provincia de Buenos Aires.

- designación de autoridades vigentes.
- 1° y 2° hoja del DNI del/la presidente/autoridad de la entidad.

Asimismo, y dependiendo del tipo de OSC, deberá adjuntarse:

- Asociaciones Civiles y Fundaciones: rúbrica del libro de actas de asambleas (1° hoja) o resolución u otro instrumento donde conste la inscripción de la entidad en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
- Cooperativas: inscripción en INAES e inscripción en la Subsecretaría de Acción Cooperativa dependiente del Ministerio de la Producción.
- Mutuales: inscripción en INAES e inscripción en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

En todos los casos se trata de copias simples. (No es necesario certificarlas).

El trámite se puede presentar por mail a direccionosc@sg.gba.gob.ar o a repoc@yahoo.com.ar

O por correo postal o en persona en Calle 53 N° 510 (entre 5 y 6) La Plata. El horario de atención al público es de 9:00 a 16:00 hs.