

## **GUIA DE NOCIONES BÁSICAS PARA ASOCIACIONES CIVILES**

El presente documento, no pretende formalizar un estudio profundo e integral sobre la temática de las Asociaciones Civiles, simplemente contiene en su esquema, nociones básicas que resultan de vital importancia y que debe saber cualquier ciudadano que tenga como objetivo tanto la constitución de una Asociación Civil , como lograr el normal funcionamiento de la misma.

Desde esa perspectiva es que abordamos, a modo de información, el contenido de los principales interrogantes que se pueden presentar, por ejemplo:

### ***¿QUE ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL?***

El hombre es un ser sociable por naturaleza, normalmente tiene objetivos que lograr en forma individual y otras veces, necesita de asociados para llevarlos a cabo. En este último supuesto, es que surge la idea de asociación que la podríamos conceptualizar como: conjunto de personas que se reúnen para un mismo fin, o para lograr un objetivo determinado, son sujetos de derecho que comienzan como una simple asociación civil pero que una vez reconocidas por el Estado alcanzan la categoría de Persona Jurídica.

### ***¿QUÉ ES LA PERSONERÍA JURÍDICA?***

La personería jurídica es el reconocimiento que el Estado le brinda a estas entidades civiles sin fines de lucro que tienen como finalidad el bien común, que el Estado admite como propios abrazando sus objetivos.

### ***¿QUE BENEFICIOS TIENE OBTENER LA PERSONERÍA JURÍDICA?***

Obteniendo la Personería Jurídica la entidad, está legalmente registrada y puede desarrollar sus actividades extendiendo el objetivo del bien común a todos aquellos sectores sociales que el propio Estado debe alcanzar para la obtención de sus fines. Como persona jurídica, son capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, pueden ser titulares de bienes, recibir donaciones, comprar, vender. Es dable destacar, que el otorgamiento de la Personería Jurídica limita la responsabilidad de los integrantes de la Comisión Directiva a los bienes que conforman el patrimonio de la entidad y frente algún inconveniente no responden con sus propios bienes. Mediante este reconocimiento se organiza jerárquicamente en la toma de decisiones y procura una estabilidad en la vida de la institución.

*Los requisitos y modelos para la solicitud de autorización para la constitución de una asociación civil sin fines de lucro y para la obtención de personería jurídica están disponibles en <http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/405>*

### ***¿QUÉ ES UN ACTA CONSTITUTIVA?***

Es el instrumento material en el cual se vierte la manifestación de 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 quienes son sus fundadores.

### ***¿QUÉ ES EL ESTATUTO SOCIAL?***

El estatuto es la ley básica que rige la vida de la entidad. Establece la instrumentación con que se alcanzarán los objetivos de la entidad, determina los derechos y obligaciones de los asociados, las categorías de los mismos, cuáles son las autoridades, sus funciones, forma de designación, responsabilidades y el modo de mantener el orden interno de la asociación.

**Se presenta al constituir la asociación civil y puede ser reformado.**

Los requisitos para la reforma de estatuto de una asociación civil están disponibles en la siguiente pág: <http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/433>

### ***¿QUÉ ES EL PATRIMONIO SOCIAL?:***

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.

### ***¿QUÉ ES UN BALANCE?***

Contenido de la situación patrimonial y del estado contable que surge de la confrontación del activo y el pasivo de la entidad.

Refleja la situación económica-financiera de una entidad a través de los rubros que componen el Activo corriente (efectivo disponible en el acto), Activo no corriente ( bienes disponibles a más de un año, por ej. :bienes muebles )midiéndolos con el Pasivo corriente( deuda actual) y No corriente (deuda con vencimiento efectivo a más de un año); la diferencia entre ellos nos permite determinar el Patrimonio Neto de la entidad y el estado de liquidez de la misma.

### ***QUÉ ES LA ASAMBLEA?***

La Asamblea 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; elige en voto directo a los miembros de la Comisión Directiva, la Comisión Revisora de cuentas, la Junta Electoral; o considera temas que fueran propuestos por el 5% de la totalidad de los socios votantes y presentados ante la Comisión Directiva.

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 aplicable en la materia, 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.

*Los requisitos para presentación de documentación relativa a las Asambleas se encuentra disponible en las siguientes direcciones:*

*Solicitud de Asamblea Ordinaria: Presentación de documentación pre-asamblearia, para la organización de la misma. <http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/456>*

*Solicitud de asamblea extraordinaria para asociaciones civiles.*

<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/458>

*Presentación de documentación post-asamblearia.*

<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/463>

### ***¿QUE ES UNA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA?***

La convocatoria es la invitación cursada a los socios, con una antelación suficiente para que participen de la Asamblea General correspondiente. Se pueden formular por circulares a los asociados o por publicaciones en los diarios

### ***¿QUE ES EL ORDEN DEL DÍA?***

El Orden del día es el temario que se incluye en la convocatoria a la Asamblea para que sean tratados en la misma. En la Asamblea, no se puede tratar ningún tema que no esté expresamente incluido en el orden. Este principio, obedece a que el asociado debe ir al acto asambleario con el conocimiento previo y suficientemente anticipado de los temas que se tratarán. El orden del tratamiento se puede alterar siempre y cuando no se alteren las cuestiones en sí mismas.

### ***¿QUE ES EL DEBATE?***

Es la discusión de los temas del orden del día, que se someten a criterio de los asociados en la asamblea. Una vez otorgado el número mínimo de socios requeridos para sesionar se dará inicio al acto asambleario promoviendo a los presentes a la deliberación de los temas. El conocimiento de la opinión de los demás socios, contribuirá a ilustrar su propia decisión y así, formar la voluntad de cada socio al momento de emitir su voto.

### ***¿QUE SIGNIFICA LA EXPRESIÓN: “PASAR A UN CUARTO INTERMEDIO”?***

Es el tiempo que transcurre hasta que continúe el debate en la Asamblea. Cuando las circunstancias del debate no permiten el tratamiento adecuado de algunos de los temas del orden del día, se puede continuar con el acto asambleario en otra oportunidad y disponer otro día u hora para proseguir con el mismo.

### ***¿QUE ES EL ACTA DE ASAMBLEA?***

Es el instrumento en el cual se vierte el desarrollo de la Asamblea. Contiene: el nombramiento de quien va a presidir la misma, la apertura del debate de los temas sometidos a decisión de la asamblea, la votación, y todo hecho atinente a la celebración del acto.

### ***¿QUÉ ES EL QUÓRUM?***

Término que se utiliza para referirse a la cantidad de miembros necesarios para la realización de las asambleas, debe ser la mitad más uno de los asociados inscriptos en el Registro de Socios y las decisiones se adoptaran por simple mayoría, en el primer llamado, en el segundo llamado: la mitad más uno de los miembros presentes.

### ***¿QUE ES LA VEEDURÍA?***

El Veedor” es un funcionario designado por la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas para asistir a la Asamblea en calidad de tal. No presidirá la asamblea, ni le otorga legitimación al acto por su sola presencia, simplemente asistirá a la misma, y labrará un informe de aquellos hechos relevantes ocurridos en su presencia durante la celebración del acto asambleario, con relación al tratamiento, discusión y votación del orden del día. La presencia del veedor puede ser a solicitud de parte interesada (miembros de la Comisión Directiva o por algún socio a tal efecto legitimado por el estatuto Social de la entidad) con cinco días de anticipación ante la D.I.P.J, o por ejercicio de las facultades del Órgano de Contralor.

*Para la solicitud de un veedor que asista a la celebración de una asamblea se debe realizar el siguiente trámite:* <http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/440>

### ***¿QUÉ ES LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL?***

Es la publicación a través del Diario oficial del Estado Provincial (Boletín Oficial) de los actos institucionales de la entidad. Es el modo en el que los asociados y terceros toman conocimiento de aquellos actos, principalmente de la celebración de las Asambleas y los puntos del orden del día a tratar en ellas, a fin de formular oposiciones o impugnaciones.

### ***¿QUÉ ES LA COMISION DIRECTIVA?***

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. Está integrado por miembros titulares. Los suplentes no integran la comisión directiva hasta tanto no ocupen cargos titulares. Los cargos fundamentales son los de Presidente, Secretario y Tesorero. Generalmente el mandato dura dos años. Son elegidos por los asociados en acto eleccionario en Asamblea General Ordinaria. No pueden ser reelectos indefinidamente. El criterio de no aceptar la reelección indefinida de los miembros de la Comisión Directiva, 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.

### ***¿QUÉ ES 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. En este último caso, el estatuto determina el procedimiento para su funcionamiento. Establece el porcentaje de votos necesario para aprobar el informe. Este órgano es designado por la asamblea y no forma parte de la Comisión Directiva, sino que la controla.

### ***¿COMO SE RENUEVAN LAS AUTORIDADES?***

Las autoridades se renuevan mediante Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según los lineamientos vertidos en el Estatuto, mediante la emisión del voto de los asociados, el que puede ser secreto o no.

### ***¿CUÁLES SON LOS LIBROS CONTABLES QUE SE TIENEN QUE LLEVAR LEGALMENTE?***

1-LIBRO DIARIO: De tres columnas, debidamente rubricado por la Autoridad competente, en el mismo se recopila la información a través un Asiento Contable, con los movimientos operativos del mes, que surgen del Libro Caja.(es obligatorio)

2-LIBRO CAJA: de tres columnas que detallen, INGRESOS – EGRESOS – SALDOS, describiendo los egresos e ingresos según comprobantes y la fecha de los mismos.

3-LIBRO INVENTARIO Y BALANCE: (Obligatorio) De tres columnas, en este libro se detallan anualmente:

a) **Inventario:** descripción de los Bienes de Uso al cierre del ejercicio (Inmuebles, mejoras, Muebles y Útiles etc.).

b) **Estados contables:** Balance General, Estado de Resultado, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, rubros de gastos, etc.)

4-LIBRO DE ACTAS: Tanto para la Comisión Directiva como para las Asambleas. En el mismo se vuelcan los acontecimientos llevados a cabo en las reuniones de Comisión Directiva y en el acto Asambleario. (Obligatorio).

5-REGISTRO DE ASOCIADOS: En el mismo se consigna el listado de todos los asociados con sus datos personales, DNI del socio, categoría, ingreso, bajas, sanciones, etc.(Obligatorio).

***OBSERVACIÓN PARA CENTROS VECINALES:*** Se aclara que atento haberse delegado (a partir de la vigencia de la Ley 9420) a la Municipalidad las facultades fiscalizadoras, la exigibilidad de la documentación expresada precedentemente quedará a criterio del Municipio.

### ***¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE LOS CENTROS VECINALES?***

La normas que regulan la constitución ,funcionamiento y fiscalización de los Centros Vecinales son: el Código Civil, Constitución de la Provincia de Córdoba, Carta Orgánica Municipal, Ordenanza de Centros Vecinales N° 10713/2004, la Ley Provincial N° 9420 que establece los principios, órganos y procedimientos que regirán el proceso de

reconocimiento otorgado por la Municipalidad que corresponde, reservando para la misma la fiscalización y control, de los centros vecinales o comisiones de vecinos y el otorgamiento de la Personería Jurídica y registro de los Centros, reservados como facultades de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas dependiente del Ministerio de Justicia de la Provincia; la Ley Provincial 8652 conteniendo esta última, el ámbito de aplicación y facultades otorgadas en la materia a la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

### ***¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE LAS ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES?***

Las normas que regulan la constitución, funcionamiento y fiscalización de las Asociaciones Civiles están contenidas en el Código Civil y en la Resolución N° 70/2009 de esta Dirección de Inspección de Personas Jurídicas que establece órganos, normas, requisitos y procedimientos que regirán el proceso de reconocimiento, otorgamiento de personería, registro, fiscalización y control de las mismas, principios generales del derecho, normativas de la Dirección General de Inspecciones Jurídicas de la Nación. De acuerdo a la ley aplicable, el trámite para la constitución de una entidad civil deberá iniciarse ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, quien una vez acreditados los requisitos exigidos, otorgará la autorización para funcionar y aprobará su estatuto, conforme lo establece el art. 33 segunda parte inc. 1°; art. 35, 45 primer párrafo y concordantes del Código Civil. En el supuesto de las Fundaciones se aplica la Ley 19.836. En ambos casos, en uso de las facultades conferidas por los artículos: 2, 10 y correlativos de la ley Provincial 8652, que marca el ámbito de facultades y aplicación de esta Dirección, se procederá a la registración que corresponda ante ésta.

### ***¿LAS ENTIDADES CIVILES DEBEN INSCRIBIRSE EN LA AFIP?***

Como entidades civiles sin fines de lucro deben presentarse ante la AFIP quien los guiará para el trámite de inscripción, a los fines que se le declare la exención a los tributos que correspondieren.

### ***OTROS TRÁMITES VINCULADOS A LAS ASOCIACIONES CIVILES SON:***

- **CONSTITUCIÓN DE CÁMARAS EMPRESARIALES**  
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/439>  
*Solicitud del otorgamiento de la personería jurídica y la aprobación de sus estatutos sociales para la constitución de cámaras empresariales.*
- **CONSTITUCIÓN DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES**  
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/438>  
*Constitución de federación o confederación según corresponda.*
- **APERTURA DE DELEGACIÓN DE ASOCIACIÓN EXTRANJERA**  
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/470>  
*Inscripción de una entidad extranjera en el país.*

- APERTURA ESTABLECIMIENTO NACIONAL  
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/467>  
*Inscripción de una representación en Argentina.*
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MEDIOS MECANIZADOS  
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/442>  
*Solicitud de autorización para reemplazar el libro diario manual por sistemas mecanizados.*
- SOLICITUD RÚBRICA DE LIBROS  
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/430>  
*Solicitud de rúbrica de libros de las instituciones.*

Maria Elena Presti Danisi - Subdirectora  
Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas  
Dirección: Bv. Illia 238 - Córdoba  
Tel.: 0351 - 4342170 / 4342171 / 4342172  
Mail: ipj@cba.gov.ar, tasas.ipj@cba.gov.ar