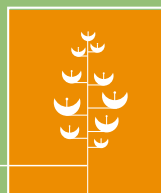


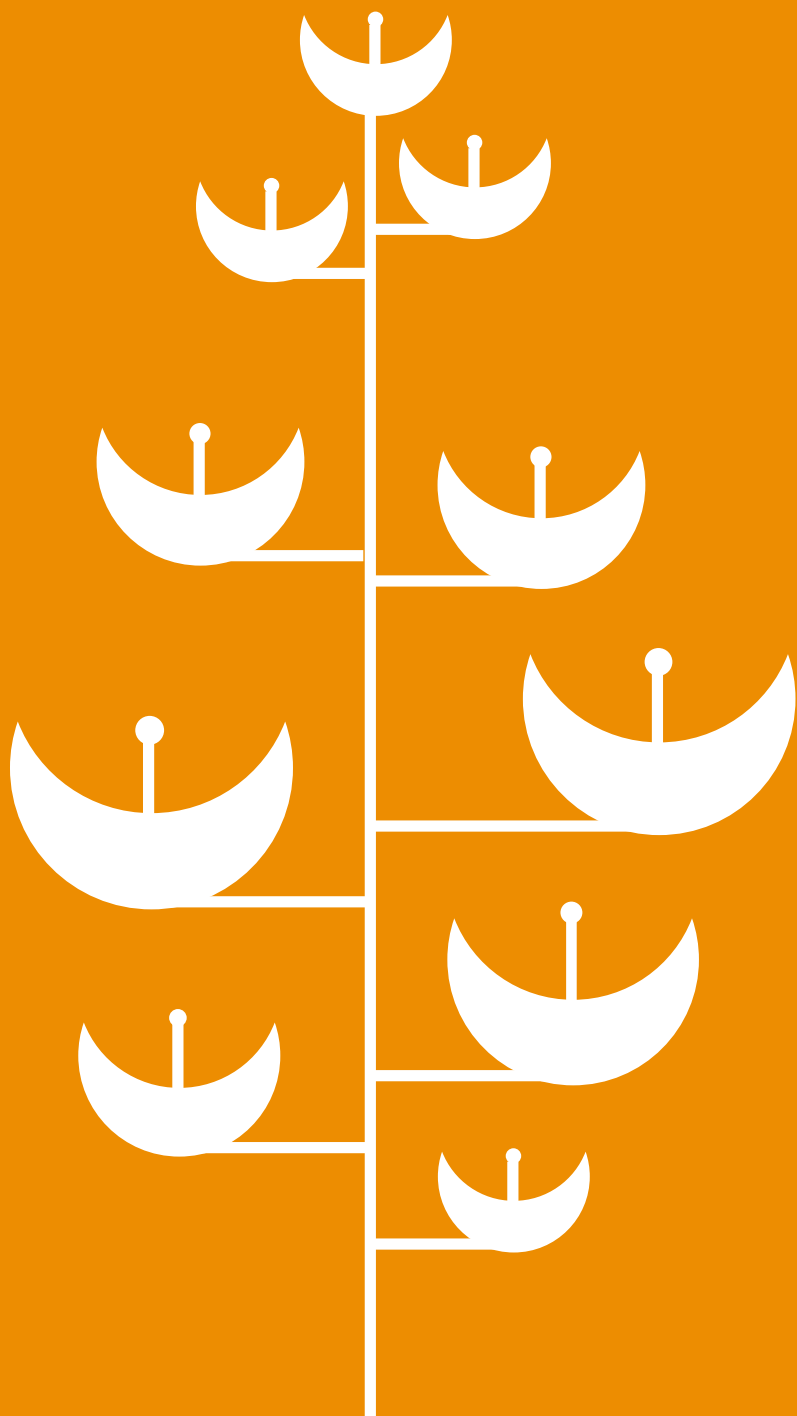
CONSTRUYENDO TU ORGANIZACIÓN EN 16 PASOS

Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles

Patricia Carrillo Collard • Gisela Robles Aguilar
Mónica Tapia Álvarez • Andrea Tapia Álvarez

alternativas y
capacidades a.c.







CONSTRUYENDO TU ORGANIZACIÓN EN 16 PASOS

Manual de constitución legal de asociaciones civiles.

**Patricia Carrillo Collard, Gisela Robles Aguilar, Mónica Tapia Álvarez
y Andrea Tapia Álvarez**

Alternativas y Capacidades, A. C.

Segunda edición: noviembre 2009

Ilustración de la portada: Luis San Vicente

Diseño editorial: Igloo

© D. R. Copyright Alternativas y Capacidades, A. C.

Luis Cabrera No. 138-1

San Jerónimo Aculco

10400 Ciudad de México

Tels. (55) 5668 8502 y (55) 5668 9111

www.alternativasociales.org

Impreso en México/Printed in Mexico

CONSTRUYENDO TU ORGANIZACIÓN EN 16 PASOS:

Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles

**Patricia Carrillo Collard
Gisela Robles Aguilar
Mónica Tapia Álvarez
Andrea Tapia Álvarez**

ÍNDICE

Presentación	6
Testimonio	8
Introducción	12
PASO 1: DECIDE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	17
PASO 2: REGISTRA EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	18
PASO 3: DECIDE EL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN	24
PASO 4: DECIDE QUÉ TIPO DE MIEMBROS TENDRÁ LA ORGANIZACIÓN	27
PASO 5: ESTABLECE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN	32
PASO 6: DESIGNA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	44
PASO 7: ELABORA LOS ESTATUTOS	45

PASO 8: PROTOCOLIZA LOS ESTATUTOS	47
PASO 9: INSCRIBE EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	51
PASO 10: TRAMITA EL RFC DE LA ORGANIZACIÓN	56
PASO 11: DECIDE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO DE TUS ACTIVIDADES	61
PASO 12: CONVIERTE A LA ORGANIZACIÓN EN DONATARIA AUTORIZADA	67
PASO 13: INSCRIBE EN EL REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	100
PASO 14: ELABORA EL REGLAMENTO	106
PASO 15: DEFINE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	108
PASO 16: ELABORA UN ACTA DE ASAMBLEA	111
Epílogo	114

PRESENTACIÓN

“Lo último que uno sabe, es por donde empezar”

Blaise Pascal

Se habla mucho hoy en día de la creciente importancia de las organizaciones de la sociedad civil, de sus actividades, de sus retos y sus dificultades, de su papel como actores relevantes en el espacio público, y de su potencial como mediadores entre el gobierno y la ciudadanía. Se reconoce también la importancia de contar con distintas formas de asociacionismo voluntario que permitan dar voz a los diferentes grupos de la población y que contribuyan a detectar problemáticas comunes y participar en sus soluciones, logrando una convivencia social enriquecedora. Sin embargo, pocas veces se mencionan los aspectos prácticos que están detrás del arranque de toda asociación civil y que hacen que todo lo anterior sea posible.



La creación y el desarrollo de asociaciones civiles en México está todavía lejos de ser un proceso estable y con visión de futuro. Iniciar una asociación civil requiere no sólo del interés y del esfuerzo de sus integrantes, sino del cumplimiento de ciertos requisitos que aseguren, desde el inicio, un arranque sólido que permita la posibilidad de operar en un entorno formal y lograr a futuro un impacto real en cualquiera de los ámbitos de acción hacia los cuales se desee orientar el trabajo.

¿Por dónde empezar entonces? Por diseñar herramientas que orienten los procesos de creación, operación y fortalecimiento de las organizaciones, y ponerlas a disposición de la ciudadanía. Todos aquéllos que han deseado o desean crear una asociación civil encontrarán este documento particularmente útil. También reconocerán su pertinencia y validez aquéllos que en algún momento se dieron a la tarea de hacerlo y se enfrentaron a la escasa disponibilidad de información práctica, teniendo que invertir tiempo y recursos adicionales para lograr constituirse legalmente.

Fomentar una sociedad participativa, crítica y responsable de su propio desarrollo implica en gran parte convertir el impulso asociativo en una tarea fácil y accesible. La publicación del presente manual representa por lo tanto un paso muy afortunado para el fortalecimiento de la sociedad civil organizada en nuestro país, no sólo porque cubre un vacío de información significativo, sino porque además documenta una etapa fundamental en la formación de asociaciones civiles. Constituye un mérito particular, el haber logrado concentrar la información dispersa disponible y presentarla de manera sencilla y didáctica.

Pero el alcance de un manual como éste es aún mayor. Sirve no sólo a quienes desean canalizar sus intereses colectivos a través de la creación de una asociación civil, sino que conforma también una fuente valiosa de información para muchos otros actores vinculados al sector no lucrativo mexicano. Consultores que trabajan permanentemente con organizaciones pueden beneficiarse al contar con una herramienta que les permita guiarlos de manera precisa en el proceso de constitución legal. Es también una fuente de información para investigadores que quieran estudiar el proceso de constitución de asociaciones civiles, y evaluar incluso su grado de dificultad o facilidad como uno de los incentivos (o falta de ellos) para la formación de asociaciones. En el ámbito educativo puede ser incluido como libro de texto en los programas docentes dedicados al estudio y análisis del tercer sector mexicano.

Finalmente, instituciones donantes y organismos internacionales cuentan a partir de ahora con un documento de referencia obligada que permitirá mayor conocimiento sobre el proceso de creación de asociaciones en México, así como la realización de estudios comparativos a nivel internacional.

El temor que generan el desconocimiento y la falta de información no pueden ser un factor que inhiba el impulso ciudadano de asociarse. Sin duda, esta publicación representa un estímulo para ampliar y extender la participación social tan necesaria en nuestro país.

Almudena Ocejo Rojo, octubre 2006



TESTIMONIO

Germinalia A.C. es una organización de jóvenes dedicados a la promoción educativa, cultural y social, que surgió en 2004 de la fusión de diferentes proyectos que desarrollamos sus miembros.

Para su constitución legal recibimos un taller por parte de Alternativas y Capacidades, inaugurando su recién creado manual de ***Construyendo tu organización en 16 pasos***. El ejercicio fue crucial para este proceso, ya que nuestras preocupaciones e ideas se fueron cristalizando paso a paso de manera crítica y coherente gracias a las actividades propuestas en el manual. Así, en tan sólo dos meses de trabajo y discusión, los miembros de la incipiente organización definimos de manera consensuada el nombre, visión, misión, objetivos, objeto social, estructura y demás componentes de un acta constitutiva que se adecuara a nuestras inquietudes y áreas de intervención. Una de las cualidades de la orientación fue que, partiendo de nuestra preocupación por la necesidad de acciones interdisciplinarias para hacer frente a la complejidad sociocultural y ambiental, definimos un objeto social que le dio cabida a diferentes áreas de intervención: educación, arte, cultura, medio ambiente, investigación, desarrollo humano, social y productivo. Además de la claridad instrumental y reflexiva brindada al proceso de constitución, el

manual tuvo la gran virtud de haber sido concebido desde una asociación civil que experimentó en carne propia los múltiples obstáculos existentes para las organizaciones de su tipo (legales, fiscales y administrativos). Así, el resultado del proceso se tradujo en escrituras, organigrama y reglamento adecuado al contexto de nuestra organización y con la suficiente flexibilidad y transparencia para hacer frente a los retos que tendríamos más adelante.

Una de las primeras pruebas de fuego fue el trabajo en la notaría pública: contrario a lo que los notarios acostumbran (elaborar por pedido de los usuarios las escrituras convencionales a manera de receta) le llevamos nuestra propia acta constitutiva totalmente elaborada, fruto de nuestro esfuerzo de colaboración. Su reacción inicial fue de sorpresa e incredulidad, pero tras una revisión detallada concluyó que, además de ser legalmente viable, era más adecuada que las cuadriculadas, complicadas y rígidas escrituras tradicionales para las organizaciones civiles.

El paso siguiente fue la inscripción al Registro Federal de Causantes ante la Secretaría de Hacienda, proceso en el cual no tuvimos ningún problema referente al formato de nuestras escrituras, sino por problemas de logística en dicha dependencia ajenos a nosotros: la nula localización del domicilio de Germinalia A.C. debido a la mala calidad de sus mapas. Tras casi seis meses de fatídicas gestiones, finalmente logramos el registro, impresión de recibos, y meses después obtuvimos la cuenta de banco y la Clave Única de Inscripción de las Organizaciones Civiles (CLUNI) ante el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL). Actualmente se encuentra en trámite nuestra solicitud de donatarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda para poder emitir recibos deducibles de impuestos.

Una vez que terminamos los procesos anteriores recibimos la solicitud de un grupo de jóvenes en proceso de constitución legal, para lo cual les brindamos una asesoría sobre nuestro propio aprendizaje, lo cual se tradujo en la consolidación de ADECO (Asociación para el Desarrollo Comunitario A.C.), organización que actualmente trabaja en procesos



de alfabetización de adultos, gestión de museos comunitarios y otras actividades. Entre los proyectos desarrollados por Germinalia A.C. podemos mencionar los siguientes:

Proyecto educativo Pamal Navil (2003-2005), que consistió en un programa integral de apoyo académico y de gestión educativa a la preparatoria Ricardo Flores Magón en la comunidad tzeltal Pamal Navil, municipio de Chilón, Chiapas. Para su desarrollo recibimos el apoyo de instituciones como el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), Programa de Posprimaria del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), Programa de Apoyo a Proyectos Juveniles del Instituto Mexicano de la Juventud, Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe de la SEP, etc.

¡Esquina Bajan..! Cultura a 600 watts (2003-a la fecha), programa de promoción artística y cultural a bordo de las unidades del trolebús de la Ciudad de México, el cual ha difundido el trabajo de más de cien artistas en alrededor de sesenta presentaciones a un público alejado de los espacios convencionales de difusión cultural. Hemos recibido apoyo de la Dirección General de Animación Cultural de CONACULTA, Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), Programa de Apoyo a Proyectos Culturales del IMJUVE, Programa Artes por Todas Partes de la Secretaría de Cultura del GDF, etc.

Ciudad en Ruta. Historias de las colonias del corredor vial Insurgentes (2005-a la fecha), boletín bimestral gratuito para los usuarios del sistema de transporte público Metrobus, el cual a través de un proceso de investigación, fotografía y diseño, rescata y socializa la historia de las colonias alrededor de la avenida de los Insurgentes. A la fecha se han publicado y difundido los tres primeros boletines correspondientes a las colonias Santa María la Ribera, San Ángel y Santa Isabel Tola, con el apoyo del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Dirección de Vinculación con Estados y Municipios (Zona Centro) del CONACULTA, Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), Apoyo a Proyectos Culturales del IMJUVE, Fototeca del INAH.

Apoyo a los damnificados por el huracán Stan (2005-2006), por medio del cual se brin-

dó ayuda inmediata a los damnificados de Huxtla, Acacoyahua y Escuintla en colaboración con Alternativas y Capacidades A.C, alumnos de la Universidad Intercultural de Chiapas, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indios Delegación Altos, Médicos del Mundo, y voluntarios varios.

Yo`tan Jnopjun-Corazón del Estudiante (a partir de 2006), centro de apoyo integral gratuito a estudiantes universitarios en situación de vulnerabilidad social y educativa en San Cristóbal de las Casas, Chiapas. El programa ofrece tutorías académicas, talleres, sistema de becas, biblioteca y centro de estudio, así como un centro de enlace para canalizar problemas extraescolares. Para su funcionamiento se recibe el apoyo del Instituto de Desarrollo Social en su vertiente de Coinversión Social (Promoción Social para el Desarrollo Regional), Convivencia Educativa A.C., así como de la asociación Amigos de San Cristsóbal A.C.

En suma, esta guía de Alternativas y Capacidades A.C. fue fundamental para canalizar y orientarnos de manera adecuada hacia el tortuoso camino de las organizaciones civiles, área en la que escasean por lo general los espacios de orientación, y más importante, de formación organizativa. Con ello fue posible que los cuatro jóvenes que constituimos legalmente la organización (Mariana Barreiro Guijosa, Ulrich Santa María Bouquet, Susana Pontón Becerril y Raúl Mendoza Azpiri), al igual que los más de treinta involucrados en los diferentes proyectos, pudiésemos encontrar un espacio real para consolidar de manera profesional nuestras actividades, las cuales tienen como fin último incidir positivamente en la transformación paulatina de nuestro problemático entorno social.

Felizmente podemos decir que los esfuerzos de colaboración que brinda este manual abren una posibilidad a los jóvenes para iniciar, como lo seguimos constatando cada vez más en la experiencia concreta, con *el pie derecho* en el complicado mundo de las organizaciones civiles.

Raúl Mendoza Azpiri, octubre 2006
germinalia@gmail.com

INTRODUCCIÓN



12

¿Por qué crear una organización civil?

Aunque crear una organización civil sin fines de lucro no es una tarea fácil, es una tarea que puede traerte muchas ventajas. Trabajar a través de una organización constituida legalmente te da la posibilidad de acceder a recursos públicos y privados. Al formalizar tu organización, envías el mensaje de que tu trabajo va en serio, y de que estás dispuesto a cumplir con ciertos requisitos para que tus actividades puedan ser financiadas y evaluadas, en caso de ser necesario. De la misma manera, le das mayor confianza a las personas que estén pensando colaborar contigo o contribuir fondos para tu causa.

Otra ventaja de constituir legalmente tu organización es que te permite formar una entidad independiente, que pueda realizar transacciones por sí misma, en vez de hacerlo a nombre de sus miembros. Así, la organización podrá, por ejemplo, abrir cuen-

tas de banco y contratar servicios. Además, algunas de las cosas que necesitas hacer para poder constituirte legalmente te ayudarán a planear mejor tu organización, a definir su estructura, sus reglas y principios a seguir, así como a darle una identidad única y a establecer claramente cuáles serán sus actividades.

Uno de los mayores retos de crear una organización civil está en la serie de trámites que tienes que completar, en los costos asociados a estos trámites y en la posibilidad de que tu nuevo estado legal te imponga ciertas obligaciones que antes no tenías. Sin embargo, si defines claramente el tipo de trabajo que quieres hacer y planeas bien las cosas, las ventajas de constituir tu organización legalmente serán mucho mayores que las desventajas.

Antes de intentar constituir una organización nueva, lo primero que debes evaluar es si tus actividades tendrían más éxito si las llevaras a cabo a través de una organización que ya existe. Esta opción puede restarte independencia en la toma de decisiones, pero ahorrarte muchos recursos, tiempo y esfuerzo que puedes entonces dedicar a lograr tus objetivos. Si decides que sería mejor trabajar a través de otra organización, analiza bien a qué organización te puedes incorporar. Probablemente querrás buscar una organización que ya esté constituida legalmente, que esté cumpliendo con sus requisitos legales y fiscales, y que pueda añadir cierto renombre a las actividades que tú ya realizas.

Si decides que la mejor opción es formar tu propia organización, debes prepararte para tomar decisiones importantes a este respecto. Para esto es aconsejable que te apoyes en un grupo de personas que vayan a colaborar contigo en el trabajo de la organización, para que puedas tener más fuentes de ideas y considerar diferentes puntos de vista. Construir la organización de manera conjunta, además, les dará a los participantes un mayor sentido de pertenencia a la organización y les ayudará a sentirla más suya. Esta etapa de planeación es una de las más importantes para la futura organización, pues será el momento en que identifiques la estructura más adecuada a las actividades que pretendes realizar.

¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL?

Una Asociación Civil (A.C.) es una agrupación de individuos unidos por un tiempo definido, para realizar un fin común que no sea ilegal ni de carácter primordialmente económico. El Código Civil de cada estado regula las A.C. y establece que para que una asociación exista y pueda operar debe de tener un acta constitutiva, es decir, un contrato escrito que un notario certifica y que debe inscribirse en el Registro Público de Personas Morales. Por medio de este contrato, la asociación se constituye legalmente y se establecen su misión y su estructura de forma general.

En este manual hablamos solamente de las Asociaciones Civiles (A.C.), porque éstas son las que tienen mayor flexibilidad en cuanto a su estructura y a las actividades que pueden llevarse a cabo, además de ser la figura legal que más comúnmente adoptan las organizaciones. Sin embargo, existen otros tipos de organizaciones que pueden constituirse, como las instituciones de asistencia privada (I.A.P.) y las instituciones de beneficencia pública (I.B.P.). En cada estado, existe una Junta de Asistencia que te podrá orientar en el proceso de constituir una IAP o IBP.

Una asociación civil se rige por sus estatutos, los cuales se incluyen en el acta constitutiva y son ciertas reglas acordadas entre quienes constituyen la organización. La asociación está encabezada por la Asamblea General, con un director o directores que tendrán las facultades que les otorguen los estatutos. Los miembros de la Asamblea General se deberán reunir periódicamente para tomar decisiones sobre diferentes asuntos de la asociación, como la admisión y exclusión de miembros y asociados y el nombramiento del director o directores, entre otros. Los asociados tienen un voto individual y deberán vigilar que la misión de la asociación se lleve a cabo.

Al formar una asociación civil se adquieren ciertas responsabilidades, entre ellas el tener asambleas periódicas y el cumplir con lo establecido en los estatutos. Constituir una asociación es como entrar en un contrato que te obliga a cumplir con ciertos propósitos, tanto ante los demás integrantes de la organización como ante la sociedad.

Debes estar consciente de que al crear una asociación civil te debes de comprometer a que opere, es decir, a que no se quede “en el papel”, pues las “organizaciones fantasma” producen descrédito en la sociedad y desprestigio para otras organizaciones y para el sector en general.



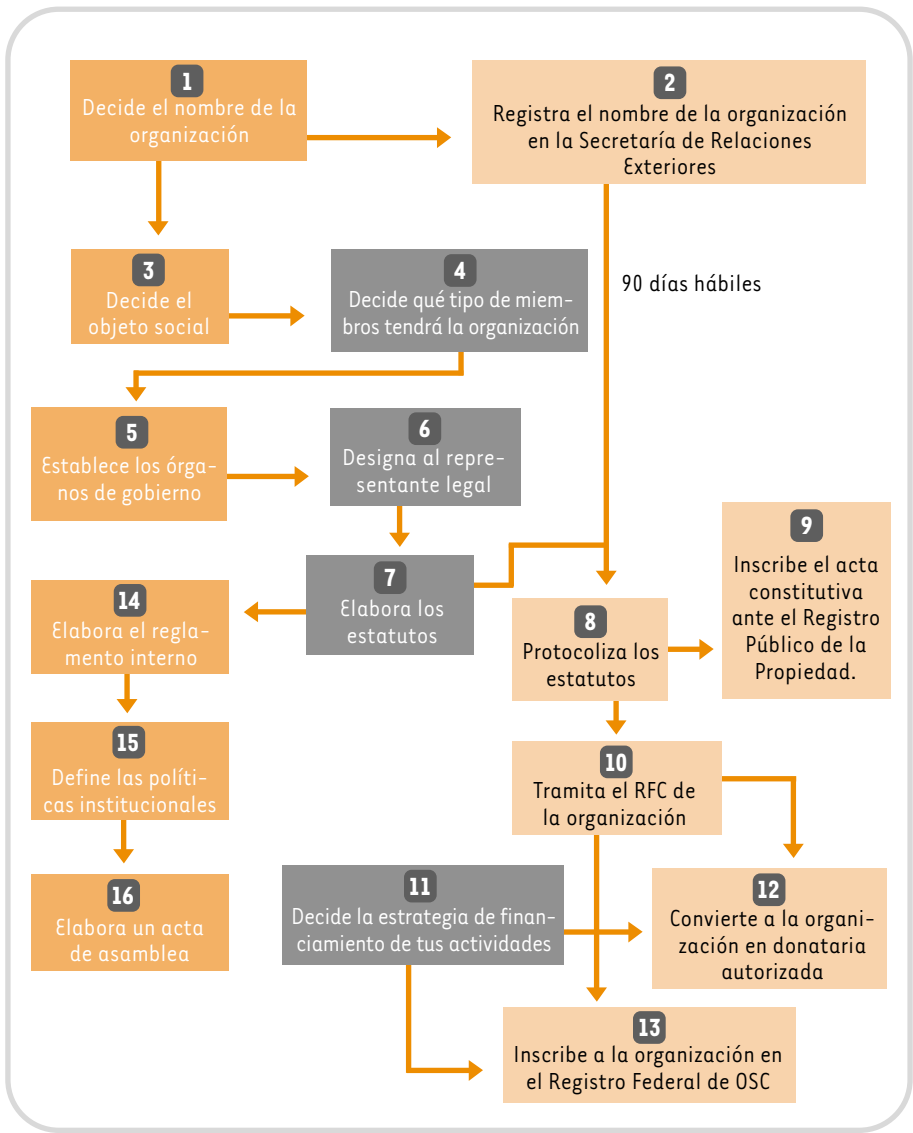
PARA CONOCER MÁS sobre la legislación de las asociaciones civiles, sus características y detalles importantes sobre su estructura, puedes consultar el Código Civil de tu estado. Los Códigos Civiles están disponibles en las bibliotecas públicas o en las páginas de Internet de los **gobiernos estatales** (www.nombredelestado.gob.mx), bajo el rubro de **legislación** o **poder judicial**. Generalmente, la sección que concierne a las asociaciones se encuentra en el Libro 4 “De las obligaciones”, Segunda parte, Título Undécimo (o Decimoprimer) “De las asociaciones y de las sociedades”, Sección primera: De las asociaciones.

¿QUÉ DEBO HACER PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN CIVIL?



Para formar una asociación civil es necesario realizar distintos trámites en diversas oficinas de gobierno, además de tomar un conjunto de decisiones cruciales entre los miembros que la formarán. Este manual trata de explicar claramente los trámites que debes llevar a cabo y las decisiones que debes tomar para crear tu asociación civil en 16 pasos. El proceso de constitución puede llevarte entre uno y cuatro meses, dependiendo de qué tan claros tengas los fines y la estructura de la organización, y de la rapidez con que tomes las decisiones. Los **Pasos 12** y **13**, convertir a la organización en donataria autorizada, e inscribirla en el Registro Federal de OSCs no son obligatorios para cumplir con los requisitos de la ley. Si decides llevarlos a cabo, considera que te puede llevar mínimo un par de meses más, dependiendo de qué tan rápido integres los documentos necesarios y de la respuesta que obtengas de las distintas dependencias. En varios casos puedes hacer pasos de manera simultánea. Para darte una visión completa, te presentamos el siguiente esquema:

Proceso de constitución de una asociación civil





PASO 1

DECIDE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Un buen inicio es comenzar platicando con tu grupo el nombre que le darán a la organización.

Recuerda que el nombre, también llamado “razón social” para fines legales, es muy importante pues será lo primero que se conozca de la asociación. Te recomendamos que sea corto o de lo contrario pensar en la posibilidad de usar siglas. De ser posible, el nombre debe describir a grandes rasgos la misión, las características o el trabajo de la organización. Sugerimos que prepares tres opciones de nombres, por si otra organización está utilizando ya alguna de las opciones que hayas elegido. 📌



PASO 2

REGISTRA EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



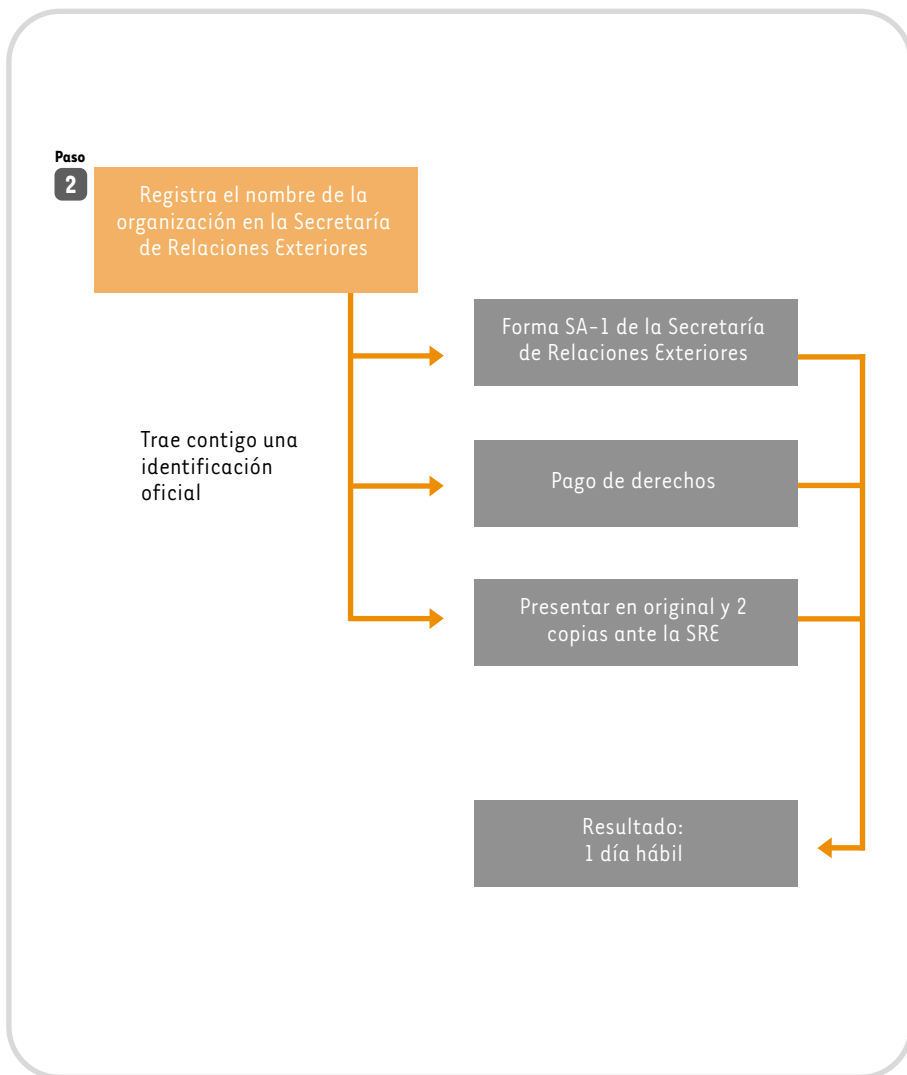
18

Para la constitución de una asociación, es necesario obtener un permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

Este mismo trámite permite también registrar la denominación o razón social (nombre de la asociación), de modo que sea exclusivo de tu organización y ningún otro grupo la pueda utilizar.

Otro de los objetivos de este trámite ante la SRE es regular las inversiones y la inclusión de los socios extranjeros. Esto lleva a que en el acta constitutiva se incluya una cláusula en donde se establece que en caso de que existan asociados extranjeros, ya sean fundadores o futuros, se obligan a registrarse en la Secretaría de Relaciones Exteriores. Además, según esta cláusula, los extranjeros en una asociación deberán ser considerados como nacionales, es decir, que en toda actividad, propiedad o contrato que adquieran a través de la A.C. serán tratados como mexicanos.

Registro del nombre ante Secretaría de Relaciones Exteriores





¿CÓMO LLEVAR A CABO ESTE TRÁMITE?

Es necesario realizar este trámite previamente a la elaboración del acta constitutiva, y cualquier persona puede realizarlo llevando una identificación oficial, sin necesidad de un abogado. Los pasos para llevar a cabo este trámite son los siguientes:

- 1** Llenar a máquina la solicitud SA-1 (**Solicitud de permiso de constitución de sociedad - Artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera**) que se encuentra en la página de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el rubro de **Trámites** (www.sre.gob.mx/tramites/sociedades/tema2a.htm)
- 2** En esta solicitud deberás proporcionar **3 nombres para tu organización en orden de preferencia**, ya que, en caso de que el primer nombre que elijas esté ya registrado y sea utilizado por alguien más, se elegirá la segunda o la tercera opción que presentes.
- 3** **Pagar \$705.00** pesos en alguna de las sucursales de las instituciones bancarias autorizadas o mediante transferencia electrónica; la lista de bancos que reciben este pago se encuentra, junto con los anexos, al final de este paso y también la puedes consultar en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (www.sat.gob.mx/).
Para realizar el pago en ventanilla bancaria, debes llevar el **formato de solicitud SA-1** completo (se anexa al final, ya no se utiliza la forma 5 del SAT) y llenar la hoja de ayuda que te proporcionan en el banco (puedes ver un ejemplo al final del paso). Para realizar el pago mediante transferencia electrónica, debes seguir las indicaciones que se señalan en los portales de la institución bancaria.
- 4** **Llevar estos documentos**, la solicitud SA-1 y el recibo de pago de derechos que te entreguen en la ventanilla o el comprobante de la transferencia electrónica, en original y 2 copias, a las oficinas centrales de la SRE o a las delegaciones estatales.

	DIRECCIÓN	HORARIO
EN EL D.F.	Oficinas centrales de la SRE: Avenida Juárez 20, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Tel: 36 86 51 00	9 de la mañana a 2 y media de la tarde
	Delegaciones metropolitanas: Delegación Álvaro Obregón Batallón de San Patricio s/n esq. 10 y Canarias Col. Tloteacas, Teléfonos: 52 77 23 48 / 52 76 49 66	9 de la mañana a 3 de la tarde



	DIRECCIÓN	HORARIO
FUERA DEL D.F.	Delegaciones estatales de la Secretaría de Relaciones Exteriores: Para encontrar la dirección de las delegaciones estatales busca en: http://www.sre.gob.mx/acerca/directorio/delegaciones/dirdelegaciones2.htm	

La resolución de este trámite se obtiene el mismo día, si la solicitud se presenta en oficinas centrales ente las 9:00 am y 11:00 am. Si la solicitud se presenta después de las 11:00 am, se resuelve el día hábil siguiente. La resolución solamente se entregará a la persona que lo solicitó o a alguna persona autorizada por ésta, en ambos casos, se requiere una identificación oficial.

Este trámite tiene una validez de noventa días hábiles para **protocolizar e inscribir el acta constitutiva de la organización en el Registro Público de la Propiedad (Paso 9)**. Por ello, deberás planear bien los tiempos que requieren estos nueve pasos. La resolución de este trámite registrará el nombre de la asociación y te permitirá obtener un número de permiso para acudir al notario e iniciar los trámites para constituir legalmente la A.C. El notario certificará en una cláusula en el acta constitutiva que ha visto el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores y lo agregará a la escritura que posteriormente inscribirá en el Registro Público (según se especifica en el **Paso 9** más adelante).





Consultas 3686 5100 ext. 6419
Dirección General de Asuntos Jurídicos
www.sre.gob.mx

Para uso exclusivo de SRE

LUGAR Y FECHA: _____

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD
(ARTICULO 15 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)

NOMBRE DEL PROMOVENTE: _____

DOMICILIO PARA OIR RECIBIR NOTIFICACIONES

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR LA RESOLUCION.

DENOMINACION SOLICITADA EN ORDEN DE PREFERENCIA

REGIMEN JURIDICO DE LA PERSONA MORAL

FIRMA AUTOGRAFA DEL PROMOVENTE

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01800-386-2466 o desde Estados Unidos y Canadá al 1800 475-2393.

<p>Nota: este formato podrá ser reproducido libremente, debiendo ser dicha reproducción en hojas blancas de papel bond.</p>	<p>Llenar: a máquina Oficinas centrales: original y una copia Delegaciones Estatales: Original y dos copias Anexar: Original y copia de pago derechos</p>
---	---

- * Ultima fecha de autorización del formato por parte de Oficialía Mayor: 6 de marzo de 2002
- * Ultima fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 15 de abril de 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

Llenar la "Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria" con letra de molde o con máquina de escribir, de la manera siguiente:

1. **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** de la persona que realiza el pago.
2. **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:** de la persona que realiza el pago.
3. **APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL SOLICITANTE:** la persona que realiza el pago.
4. No debes llenar los espacios sombreados que se refieren al **PERIODO Y EJERCICIO**.
5. **CLAVE DE REFERENCIA:** anotar el número 024000169.
6. **CADENA DE LA DEPENDENCIA:** anotar el número que corresponde al trámite que se solicita, 03-02-001-0000001 si es el D.F. y 01-02-00 si es en el interior de la república.
7. **CLAVE, DEPENDENCIA:** anotar "02" y "Secretaría de Relaciones Exteriores".
8. **IMPORTE:** anotar el monto de los derechos por el trámite solicitado, como se indica en la tabla anexa a la "Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria".
9. **TOTAL A PAGAR:** anotar el monto de los derechos por el trámite solicitado, el cual debe coincidir con el indicado en el "IMPORTE".

En caso de duda respecto a la "Clave de Referencia" o de la "Cadena de la Dependencia", puedes pedir información en el teléfono: 3686-5100, Ext. 6419 y 6420.





PASO 3

DECIDE EL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN



24

El objeto social es la misión de la organización, la razón de su existencia.

Los materiales de fortalecimiento institucional que el IMJ ha desarrollado pueden ser útiles para definir la misión de la organización (<http://liderazgo.imjuventud.gob.mx/contenidos.html>). El objeto social debe ser suficientemente breve y específico para dejar en claro el propósito de la organización, ya que será la referencia futura de los miembros de la organización, los simpatizantes, los beneficiarios y los donantes de financiamiento. Pero, también, deberá ser lo suficientemente amplio y flexible para abarcar distintas actividades y formas en las que la organización pueda desarrollarse con los años. Te recomendamos que no exceda de 10 frases, organizadas en párrafos cortos y claros.

Para definir el objeto social, te sugerimos considerar las actividades de las organizaciones no lucrativas y fideicomisos que pueden obtener beneficios fiscales, las cuales están definidas principalmente en los artículos 95 y 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (http://www.corresponsabilidad.gob.mx/misclania_fiscal.aspx)¹. Con el fin de facilitar trámites posteriores, lo más recomendable es que los primeros párrafos de tu objeto social se circunscriban a lo establecido en la Ley, así como utilizar los términos y el lenguaje que la misma indica (ver el **Paso 12**, más adelante). Llevar a cabo estas recomendaciones es obligatorio si piensas convertir a la organización en donataria autorizada, pero te recomendamos seguirlas de cualquier manera pues te pueden facilitar trámites posteriores.

De igual forma, te sugerimos consultar las actividades del artículo 5° de la nueva Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004 (<http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoaOSC.pdf> y http://www.dof.gob.mx/2004/febrero/dof_09-02-2004.pdf). Esta lista de actividades es más amplia y más flexible que aquella de la Ley de Impuesto Sobre la Renta y el objetivo a largo plazo es que sean similares. Todas las instancias federales tienen la facultad de otorgar apoyos y estímulos a las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con las obligaciones que la misma ley señala en el artículo 7°. Para otorgar estos apoyos y estímulos, en particular los recursos de convocatorias públicas anuales, los primeros párrafos del objeto social deben referirse a las actividades del artículo 5° con los términos y el lenguaje que la ley señala. Además, esta recomendación es también obligatoria **si deseas inscribir a la organización en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil** (ver el **Paso 13** de este manual), y seguirla puede ahorrarte modificaciones posteriores al objeto social.

¹ Para mayor detalle, puedes consultar las fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX del artículo 95 y los artículos 96, 97, 98 y 99 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (reformada en 2009), el segundo párrafo del artículo 31 y el artículo 114 del reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y la regla 3.9.4 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal para 2008.

Los siguientes párrafos del objeto social deben definir el qué y por qué de la organización. Recuerda que una definición clara puede atraer no sólo miembros o simpatizantes, sino también posibles fuentes de financiamiento. Para conocer más sobre el financiamiento público y privado puedes consultar el **Paso 11** sobre **Estrategia de financiamiento de tus actividades**, en este manual. Sin embargo, debe haber un balance para no poner demasiados detalles particulares sobre cómo y cuándo realizarás tus actividades o quiénes serán los ejecutores y beneficiarios, de modo que el objeto no sea posteriormente una camisa de fuerza. Se trata de que la redacción del objeto social permita cambios convenientes y actividades adicionales que en un principio no contemplaste, pero que con el tiempo observes que contribuyen a cumplir la misión de la organización.

A continuación te presentamos algunos párrafos de objeto social. Puedes añadir más párrafos, pero recuerda vigilar la consistencia general del objeto social. ③



EJEMPLO 1

Fortalecimiento, ampliación y establecimiento de nuevos centros de inserción para madres jóvenes solteras así como de otras jóvenes mujeres en riesgo de exclusión.

EJEMPLO 2

Realizar todo género de promociones que conlleven a la difusión por conducto de los diferentes medios masivos de comunicación, a favor de las madres jóvenes solteras en riesgo de exclusión.

EJEMPLO 3

Desarrollar y difundir metodologías, instrumentos y técnicas participativas de planeación, monitoreo, evaluación y financiamiento de proyectos de desarrollo social.

EJEMPLO 4

Apoyar el análisis, la investigación y la sistematización de experiencias exitosas en el mejoramiento de las condiciones sociales, construyendo canales permanentes de divulgación, socialización y debate de estas ideas e información.



PASO 4

DECIDE QUÉ TIPO DE MIEMBROS TENDRÁ LA ORGANIZACIÓN

Establecer el tipo de membresías que predominará en la organización es la siguiente decisión importante,

es decir, las categorías de personas afiliadas a la organización, así como sus derechos y obligaciones dentro de la misma. Las membresías tendrán que especificarse en documentos legales públicos (como los estatutos) e internos (como el reglamento), pero también definirán la identidad de la organización. En esta etapa de planeación no necesitas ser muy específico; cuando elabores el reglamento (ver el **Paso 14** más adelante) deberás ser más exhaustivo en lo que a membresías se refiere. En este momento, necesitas especificar el perfil general de los miembros de la organización, cómo se incorporarán nuevos miembros y cómo dejarán de serlo. Tú puedes establecer todos los tipos de membresías que consideres conveniente y diferenciarlas en derechos y obligaciones tanto como desees, pero te sugerimos en esta primera etapa esbozar una distribución de membresías sencilla.

En términos generales, te sugerimos que pienses en los miembros de acuerdo con la siguiente clasificación:



- A ASOCIADOS.** Son los miembros que se asocian para crear la organización y de cierta forma son sus "dueños". Cuentan con voz y voto y por lo general están directamente involucrados en el gobierno, la supervisión y la evaluación del uso de los recursos de la organización. En el **Paso 5** "Establece los órganos de gobierno" hay varias recomendaciones y modelos para este tipo de miembros. Los asociados pueden o no cambiar o rotar, según los plazos que se establezcan en los estatutos (**Paso 7**).
- B CONSEJEROS.** Son los miembros que no están tan directamente involucrados en las actividades diarias de la asociación, pero supervisan y fungen como aval moral de sus actividades. En este sentido, pueden fungir como asociados, sí participarán en el gobierno de la asociación y tendrán voz y voto en la toma de decisiones. Los consejeros contribuyen voluntariamente a la causa de la organización, y generalmente son personas que representan una fuente de confianza, prestigio o financiamiento externos. Si la organización está vinculada a una comunidad en particular, podrías incluir entre los consejeros a individuos o instituciones que representen un símbolo importante para esa comunidad. Es recomendable que los consejeros tengan un plazo limitado para ocupar su cargo, el cual deberá establecerse en los estatutos (**Paso 7**).
- C AFILIADOS O SIMPATIZANTES.** Son individuos, instituciones, empresas u organizaciones que pueden contribuir con recursos humanos o financieros a las actividades de la organización, pero se distinguen de los consejeros porque no necesariamente tienen voz y voto en todas las decisiones que se toman.
- D EQUIPO OPERATIVO.** Son los individuos involucrados en las actividades diarias y tareas operativas de la organización y que son remunerados por su trabajo. No contribuyen con recursos propios, y aunque tienen voz en los asuntos de la organización, no siempre tienen voto. En el **Paso 5** se explica con mayor detalle su papel en el gobierno de la organización.

Estos tipos de membresías no son exhaustivos ni excluyentes entre sí, pero es necesario que definas bajo qué carácter participarán las distintas personas en la toma de decisiones de la organización en particular los socios. Definir esto es de suma importancia ya que esta decisión tendrá consecuencias legales, pues para que los acuerdos y las decisiones que se tomen dentro de la organización tengan validez jurídica requieres la asistencia de por lo menos la mayoría (50%) de los miembros que tienen voz y voto. Entender esta implicación te permitirá incluir como miembros con voz y voto a las personas que tendrán un compromiso de mediano y largo plazo con tu organización.

También es importante tomar en cuenta la naturaleza y personalidad de tus miembros. Las siguientes son algunas características que recomendamos busques en quienes serán miembros de la organización:

- A)** Responsabilidad y compromiso con la organización y su objeto social.
- B)** Asistencia a las asambleas para alcanzar el quórum (requisito de asistencia) de por lo menos la mitad más uno de los miembros con voz y voto.
- C)** Inspirar confianza dentro y fuera de la organización.
- D)** Buena comunicación y difusión del objeto social y las actividades de la organización.
- E)** Tener una buena dinámica para llegar a acuerdos y consensos con las demás personas que participarán en la organización.
- F)** Entendimiento de su compromiso, así como disponibilidad para ejercer y acatar trámites con validez jurídica.



- 1.** Hacer una lista de los miembros probables.
- 2.** Clasificarlos de acuerdo a su perfil y sus niveles de compromiso en los cuatro tipos de miembros que te sugerimos (socio, honorario, afiliado o simpatizante y colaborador), según las características que se presentan en la siguiente tabla.
- 3.** Organizar sus nombres en una tabla de membresías, para que puedas ver claramente qué tipos de miembros tendrá la organización y en qué categoría caerán las personas que estarán colaborando contigo. Esto es importante para las decisiones que tienes que tomar en el siguiente paso respecto a los órganos de gobierno de la organización.




ASOCIADOS

- Son los fundadores de la organización.
- Definen la misión, objetivo y visión de la organización.
- Tienen un alto nivel de compromiso con las actividades de la organización.
- Cuentan con voz y voto para involucrarse en el gobierno y la toma de decisiones de la organización.
- Son responsables del gobierno y la toma de decisiones importantes para la organización.
- Inspiran confianza dentro y fuera de la organización.
- Difunden el objeto social y las actividades de la organización.
- Están disponibles para firmar documentos, actas, ejercer y acatar trámites con validez jurídica.
- Pueden o no involucrarse directamente en las actividades diarias (según decisión del **Paso 5**).

CONSEJEROS


- No se involucran directamente en las actividades diarias, pero pueden contratar al Director Ejecutivo o jefe del equipo operativo.
- Tienen un alto nivel de compromiso con las actividades de la organización.
- Contribuyen a asegurar recursos adecuados para la organización y ayudan a supervisar su uso eficiente.
- Apoyan al Director Ejecutivo y a su equipo operativo, y evalúan su desempeño.
- Inspiran confianza dentro y fuera de la organización.
- Cuentan con voz y voto para involucrarse en las actividades de la organización.
- Pueden ser un vehículo para difundir el objeto social y las actividades de la organización.
- Aumentan la confianza ciudadana hacia la organización.
- Aseguran la integridad legal y ética y mantienen la rendición de cuentas.
- Ayudan a definir, monitorear, y fortalecer los programas y servicios de la organización.
- Reclutan y orientan a nuevos consejeros y evalúan su desempeño.

 AFILIADOS O SIMPATIZANTES	EQUIPO OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Comparten los objetivos o intereses de la organización. • Pueden pagar una cuota por ser afiliados a la organización. • Pueden ser beneficiarios, dependiendo de las actividades de la organización. • Pueden participar en las actividades de la organización. • Pueden contribuir con recursos humanos o materiales a las actividades de la organización. • No es necesario que cuenten con voz y voto para involucrarse en las actividades de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el personal remunerado o empleado por la organización, que se encarga de las actividades cotidianas u operativas. • Pueden ser voluntarios o contratados. • No contribuyen con recursos financieros a la organización. • No es necesario que cuenten con voz y voto para involucrarse en el gobierno de la organización.

Para definir qué tipo de membresías serán las que predominen en la organización te sugerimos:

EJEMPLO:

 ASOCIADOS	CONSEJEROS	AFILIADOS O SIMPATIZANTES	EQUIPO OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Paula Hernández • Mario Domínguez 	<ul style="list-style-type: none"> • José Mendoza • Esther Rodríguez 	<ul style="list-style-type: none"> • Victoria García 	<ul style="list-style-type: none"> • José Gutiérrez • Patricia Peralta

De esta forma, podrás especificar las membresías predominantes en los documentos públicos de la organización y especificar otro tipo de membresías en los documentos internos. Es recomendable que las membresías tengan “caducidad” para que puedas retirar la membresía a los asociados que no muestren interés en la organización; el mecanismo más común es promover la salida de los miembros que no asistan a reuniones o Asambleas sin justificación durante cierto lapso (quizá de dos años) a las asambleas de la asociación. También deberás contar con un registro de miembros, pero los requisitos de éste se especifican posteriormente. 



PASO 5

ESTABLECE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN

Los órganos de gobierno son la autoridad legal última y responsable de todas las actividades y recursos de la organización.

Esto quiere decir que sus integrantes deben cumplir con las obligaciones legales que se deriven de las actividades que lleve a cabo la organización, y en caso de que hubiera algún problema legal, ellos deberán enfrentarlo como responsables, estén o no involucrados directamente.

Al igual que las membresías, los órganos de gobierno se definen por las necesidades y el tipo de actividades que lleva a cabo la organización. La forma que tomen dependerá de si consideras importante involucrar a los ejecutores y beneficiarios en la toma de decisiones y de las fuentes de recursos financieros que necesitarás para llevar a cabo tus actividades. Aunque hay un modelo que la mayoría de las organizaciones utilizan, tú puedes definir las facultades y funciones de los órganos de gobierno dentro de la organización, sus vínculos con los otros órganos y los miembros que participarán en ellos. En este sentido, te sugerimos cuatro modelos como opciones que puedes adaptar a tu organización:

Presentados como organigrama, estos modelos se verían así:

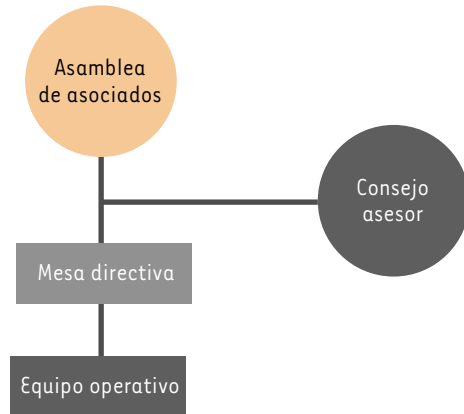
- A EQUIPO OPERATIVO / ASAMBLEA DE ASOCIADOS:** los asociados conforman la autoridad más alta dentro de la organización, donde se planean, evalúan y modifican las actividades y el uso de recursos. Para tomar decisiones debes contar con el quórum (requisito de asistencia) de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos como asociados. La mayor parte de los recursos que la organización consigue son procurados y usados por los asociados, quienes bajo este modelo reciben una remuneración por su trabajo. Este modelo es recomendable para organizaciones chicas o que inician, donde las personas que fundaron la organización son las mismas que realizan sus actividades y se dedican a ellas de tiempo completo, lo cual dificultaría crear un órgano jerárquico por encima de ellas. Dicho en otras palabras, la Asamblea de asociados y el equipo operativo se fusionan y no existe un Consejo. La desventaja principal que presenta este modelo es que la rotación del personal debilita la institucionalidad de la Asamblea, pues no hay continuidad en sus tareas y por lo tanto la eficiencia de su gobierno se ve afectada. Además, algunas decisiones estratégicas son difícil de tomar por el propio equipo operativo y su rendición de cuentas es más complicada. Este modelo es el que toman la mayoría de las asociaciones en México.



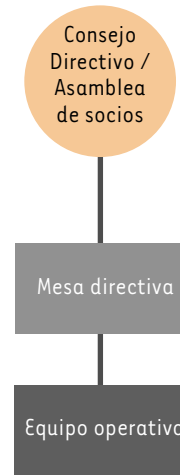
B CONSEJO / ASAMBLEA DE ASOCIADOS: En este modelo no hay personal contratado, sino que todos son voluntarios. Los consejeros –como asociados– toman las decisiones de la organización, recaudan fondos y operan. Este modelo es ideal para fundaciones pequeñas que canalizan recursos; asociaciones de pacientes; grupos de vecinos; padres de familia de beneficiarios que organizan proyectos sencillos. Sus actividades u operación es relativamente pequeña y, por ello, no requieren de contratar o remunerar a algún profesional, sino que utilizan todos sus recursos en organizar eventos, otorgar donaciones, construir infraestructura, etc. El Consejo debe ser fuerte y sus miembros estar muy comprometidos en financiar y llevar a cabo la mayoría del trabajo. Legalmente, los miembros del Consejo son los integrantes de la Asamblea de asociados.



C ASAMBLEA DE ASOCIADOS-CONSEJO ASESOR-EQUIPO OPERATIVO: En este modelo, la Asamblea de asociados generalmente está conformada por uno o varios de los directivos de la organización. Existe un Consejo Asesor que no recibe remuneración, que avala y ayuda a supervisar las actividades de la organización aunque sin responsabilidad legal, y personas contratadas para llevar a cabo sus actividades cotidianas (equipo operativo). La ventaja de este modelo es que al haber cierta diferenciación entre el Consejo y el equipo operativo, la rotación de personal ya no afecta de la misma forma a la organización. El equipo operativo y los asociados se encuentran respaldados por un grupo externo que avala y asesora sus actividades, siendo una fuente de confianza, prestigio y recursos externos para la organización. Entre los retos que enfrenta el modelo se encuentra lograr el compromiso de consejeros que le dediquen el tiempo necesario, pues en México no hay la costumbre de que las personas cumplan con este tipo de voluntariado estratégico, ni existe un marco legal que les exija a las Asociaciones Civiles tener consejos (a diferencia de los Patronatos que sí son obligatorios entre las Instituciones de Asistencia Privada-IAPs). De esta forma depende totalmente de la voluntad de los consejeros la definición del tipo de participación y aportación que se tendrá frente a los consejeros. Este modelo puede servir como transición para el siguiente modelo.



D CONSEJO / ASAMBLEA DE ASOCIADOS-EQUIPO OPERATIVO: El Consejo se funde con la Asamblea de asociados, teniendo así la responsabilidad legal por la organización y convirtiéndose en un Consejo Directivo. Los consejeros voluntarios, a pesar de no involucrarse cotidianamente en las actividades de la organización, son los asociados y forman su principal órgano de gobierno. En este modelo, el consejo se asemeja a un patronato que da dirección, evalúa y avala las actividades de la organización (como sucede con las IAPs). Frecuentemente, el director de la organización también tiene voz y voto y forma parte del Consejo/Asamblea. Este modelo es el más frecuente e incluso obligatorio bajo la tradición anglosajona.



Establecer y fortalecer los órganos de gobierno de una organización es un proceso gradual que puede llevar años. Si quieres contar con un consejo, por ejemplo, deberás tener la capacidad operativa necesaria para reclutar a consejeros profesionales (aunque no remunerados) y apoyarlos a cumplir con su papel. Por ello, dependiendo de la

etapa en la que se encuentre tu organización, puedes empezar a funcionar bajo un modelo y luego evolucionar a otro, cuando se encuentren en unas circunstancias más favorables.

Además puedes crear, como un órgano complementario a cualquiera de los modelos anteriores, un Consejo Honorario conformado por personas que aportan sobre todo el respaldo de su nombre y su prestigio, pero que no se involucran en las actividades directivas o de gobierno de la organización. Estas personas ayudan a difundir el trabajo de tu organización y amplían la red de contactos. Frecuentemente, las personas que estuvieron muy involucradas con la organización en el pasado, pero que ya no lo están, pasan a ser miembros del Consejo Honorario.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TENER UN CONSEJO DIRECTIVO?

En México, la ley establece que las Asociaciones Civiles deben tener una Asamblea de asociados, la cual está conformada por las personas que firman el acta constitutiva. Sin embargo, la Asamblea de asociados no es responsable por la organización (sólo la persona designada como representante legal lo es) y puede o no participar activamente en la toma de decisiones.

Por ello, y aunque las ACs en México no estén legalmente obligadas a contar con un Consejo Directivo, consideramos que es estratégico conformarlo pues ayuda a desempeñar actividades clave dentro de la organización. El Consejo Directivo es el órgano de gobierno más importante de una organización social cuando define estrategias, aporta recursos necesarios, procura fondos y monitorea resultados e impacto. Sin embargo, en nuestro contexto, dado que no existe un marco legal que facilite y exija el desempeño de los consejeros, depende de los directivos de la organización misma definir claramente las responsabilidades de los consejeros e impulsar su participación y cumplimiento.

Hay tres formas claves en las que el Consejo puede hacer aportaciones a una organización: **1)** tiempo, **2)** recursos (que pueden ser en especie o dinero) y **3)** contactos. Cada una de ellas es importante y facilita el cumplimiento de los objetivos de la organización. A continuación presentamos algunas de las responsabilidades claves de un Consejo Directivo²:

<p>1. DEFINIR LA MISIÓN, OBJETIVO Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. Creer en ellos y revisarlos periódicamente para asegurar que sigan vigentes.</p>	<p>2. ASEGURAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN. Definir las líneas estratégicas y prioridades de la organización, participando activamente no sólo durante el proceso de planeación, sino también en la implementación de las metas definidas.</p>
<p>3. RECLUTAR AL DIRECTOR EJECUTIVO. Definir sus principales responsabilidades y realizar un proceso de selección y reclutamiento.</p>	<p>4. APOYAR AL DIRECTOR EJECUTIVO Y EVALUAR SU DESEMPEÑO. Asegurar que cuente con el apoyo necesario para cumplir con su trabajo y decidir junto con él o ella los criterios para evaluar su desempeño.</p>
<p>5. ASEGURAR RECURSOS ADECUADOS PARA LA ORGANIZACIÓN. Garantizar que la organización cuente con suficientes recursos para cumplir sus objetivos, y colaborar aportando recursos propios y apoyar al equipo operativo en el proceso de recaudación de fondos.</p>	<p>6. MANEJAR LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES EN FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA. Participar en la elaboración del presupuesto anual, su control y asegurar que haya sistemas de auditoría y transparencia.</p>
<p>7. DEFINIR, MONITOREAR, Y FORTALECER LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN. En colaboración con el equipo operativo, definir cuáles programas y servicios son más compatibles con la misión de la organización y monitorear su calidad e impacto.</p>	<p>8. AUMENTAR LA CONFIANZA CIUDADANA HACIA LA ORGANIZACIÓN. Es un vínculo clave entre la organización y el resto de la sociedad y debe ayudar en relaciones públicas para difundir la misión de la organización y servir como su embajador.</p>
<p>9. ASEGURAR LA INTEGRIDAD LEGAL Y ÉTICA Y MANTENER LA RENDICIÓN DE CUENTAS. Es responsable de asegurar que la organización cumpla con normas legales y éticas y debe definir y aprobar políticas organizacionales que promuevan la integridad, como políticas de conflicto de intereses</p>	<p>10. RECLUTAR Y ORIENTAR A NUEVOS CONSEJEROS Y EVALUAR SU DESEMPEÑO. Definir sus carencias en habilidades y realizar un proceso de selección y reclutamiento, y luego de orientación de nuevos consejeros. La evaluación de desempeño del trabajo del consejo es clave para identificar áreas de carencias y aspectos de mejoramiento.</p>

² “Board Oversight, Ethics and Compliance: Accomplished with Integrity, Innovation and Good Humour.” Building better boards #2, Community Foundation of South Wood County educational series, facilitated by Sandra Hughes.

En México, resulta un reto promover la participación ciudadana y la cultura hacia la aportación de recursos y tiempo a causas sociales. Por ello, crear órganos de gobierno, donde los Consejos operen de esta forma es difícil; se requiere una mayor inversión operativa para hacerlos entender su rol y lograr que lo cumplan. Por ello, resulta fundamental la tarea del Director Ejecutivo y del equipo operativo identificar, motivar y comprometer a estos consejeros. De manera similar, la desconfianza que existe hacia las organizaciones complica el involucramiento de los consejeros, pero a la vez vuelve su papel mucho más importante. Este contexto aumenta la necesidad de un consejo que vigile y avale a la organización ante la sociedad, para generar confianza y legitimidad, monitoreando sus actividades y garantizando la ética e integridad de su trabajo.

Para facilitar el compromiso y la aportación de los consejeros a la organización, sugerimos definir de manera precisa el tiempo requerido de ellos para desempeñar sus actividades y comunicarlo abiertamente durante el proceso de reclutamiento. También debe establecerse si se requerirá una aportación económica, así como las responsabilidades concretas que tendrán los consejeros. Finalmente, el liderazgo de la organización debe creer en la importancia del consejo e invertir recursos en su fortalecimiento. El director ejecutivo juega un papel clave en la profesionalización de su consejo, a través de la inversión de recursos organizacionales, como el proceso de reclutamiento e inducción, la realización de reuniones efectivas y eficaces, la comunicación constante y la toma en cuenta de la retroalimentación de los consejeros.

El Consejo Directivo se convierte en un órgano de gobierno indispensable, que trabaja en alianza efectiva con el equipo operativo de la organización y funge como un vínculo entre la sociedad y la organización. Entre más se cumplan las responsabilidades antes mencionadas, se tendrá un Consejo más profesional, efectivo y comprometido con la misión de la organización.

La decisión sobre el órgano de gobierno adecuado para la organización es igual de importante que escoger bien a sus miembros, por lo que debes de discutirla y reflexionarla con tu grupo. Para ello, te proponemos, lo siguiente:



1. Revisa la lista de nombres de tus posibles asociados, clasificados en las columnas de tipos de miembros, y observa en qué clasificación hay mayor número de miembros (asociados, consejeros, afiliados o simpatizantes y equipo operativo).

2. Revisa cuál de los cuatro modelos de órganos de gobierno se adecuaría mejor a tu organización (Equipo operativo/Asamblea de asociados, Consejo/Asamblea de asociados, Asamblea de asociados-Consejo Asesor-Equipo operativo o Consejo/Asamblea de asociados-equipo operativo).

3. Compara cuidadosamente las características de la organización con las que se presentan en la siguiente tabla, para verificar si el órgano de gobierno que elegiste es el que se adapta mejor a tus actividades. Te sugerimos que escojas el modelo que cumpla positivamente con cuatro de las características listadas (coloca una palomita (✓) o un tache (X) a cada una de ellas, según aplique a tus necesidades).



EQUIPO OPERATIVO ASAMBLEA DE ASOCIADOS	CONSEJO ASAMBLEA DE ASOCIADOS	ASAMBLEA DE ASOCIADOS CONSEJO ASESOR EQUIPO OPERATIVO	CONSEJO ASAMBLEA DE ASOCIADOS EQUIPO OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Las personas que fundaron la organización van a estar directamente involucradas en sus actividades cotidianas. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con recursos suficientes ni es necesario contar con personal contratado. Todos los consejeros y miembros de la organización son voluntarios. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> Uno o varios directivos de la organización formarán parte de la Asamblea de asociados. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo será quien dé dirección a la organización. <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Los asociados serán quienes den dirección a la organización, con voz y voto. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> Los consejeros dan dirección y ejecutan todas sus decisiones. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo asesorará, avalará y ayudará a supervisar las actividades de la organización. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo representará a la comunidad donde trabaja y será un aval moral que da confianza. <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Los asociados son las personas que mejor conocen las 		<ul style="list-style-type: none"> El Consejo no tendrá responsabilidad legal sobre la organización. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo definirá la misión, objetivo y visión de la organización y será quien tenga la responsabilidad legal sobre ella. <input type="checkbox"/>



EQUIPO OPERATIVO ASAMBLEA DE SOCIOS	CONSEJO ASAMBLEA DE ASOCIADOS	ASAMBLEA DE ASOCIADOS CONSEJO ASESOR EQUIPO OPERATIVO	CONSEJO ASAMBLEA DE ASOCIADOS EQUIPO OPERATIVO
actividades que realizará la organización. <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Los consejeros están lo suficientemente comprometidos como para realizar las actividades de la organización. <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo respaldará al equipo operativo y será una fuente de confianza, prestigio y recursos externos para la organización. <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo garantizará que la organización cuente con suficientes recursos para cumplir sus objetivos, aportará recursos y colaborará con el equipo operativo en el proceso de recaudación de fondos. <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Los asociados contribuirán o conseguirán la mayoría de los recursos financieros que requiere la organización. <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> El Consejo apoyará el desempeño del Director Ejecutivo y podrá evaluarlo y reclutarlo. <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Para cumplir con el objeto social, los asociados deben participar en la toma de decisiones. <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> El Consejo participará en la planeación estratégica de la organización. <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo asegurará la planeación estratégica de la organización. <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Los asociados aprobarán y supervisarán el uso de recursos financieros. <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> El Consejo ayudará a definir, monitorear, y fortalecer los programas y servicios de la organización. <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo será quien define, monitorea y fortalece los programas y servicios de la organización. <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> El Consejo contribuirá a la integridad legal y ética y a la rendición de cuentas. <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo asegurará la integridad legal y ética y mantendrá la rendición de cuentas. <input type="checkbox"/>



Una vez que hayas decidido el modelo de Asamblea que requieres, deberás definir las facultades y atribuciones de la Mesa directiva, que estará presente en todos los modelos. La mesa directiva está a cargo de administrar la asociación y cuenta generalmente con tres miembros, los cuales deben ser asociados de la organización.

PRESIDENTE: Es el líder de la organización y su tarea principal es inspirar y motivar a los miembros de la organización a cumplir con el objeto social. El presidente es frecuentemente quien representa a la organización ante la sociedad en general y debe estar atento a las impresiones de ésta con respecto a las actividades que realiza la organización. Puede ser miembro de la Asamblea o fungir como medio de comunicación entre ésta y la Mesa Directiva, y puede contar con vicepresidentes si sus facultades son muy amplias. Generalmente, es quien convoca a reuniones de la Asamblea o la Mesa directiva y cuenta con voto de calidad en estas reuniones.

SECRETARIO: es responsable de mantener los documentos y actas legales de la organización al momento de crearla y de dar seguimiento a los miembros y a los acuerdos tomados en las asambleas mediante minutas. También es responsable de mantener informados a los miembros de la organización sobre estos asuntos.

TESORERO: es el encargado de vigilar el bienestar financiero de la organización. Es importante que mantenga una buena comunicación con todos los miembros de la organización y que tenga la posibilidad de asignar responsabilidades.

En este momento no necesitas saber los nombres específicos de los miembros de la Mesa Directiva, pero los tendrás que definir en el **Paso 8** para protocolizar los estatutos.

Si quieres profundizar en las características del Consejo Directivo te recomendamos consultar:

- La colección de materiales de *Boardsource* traducidos y publicados por Cemefi, 1997: *Diez responsabilidades básicas del consejo directivo en las organizaciones sin fines de lucro. El consejo en transición: tres momentos claves en el ciclo de vida del consejo directivo. Cómo hacer que el consejo directivo gobierne más y administre menos. El papel que desempeña el presidente del consejo directivo en las organizaciones sin fines de lucro.*
- Hay materiales en inglés en www.boardsource.org, sección books and tools y knowledge center.
- Jan Masaoka: *The best of the board café. Hands-on solutions for nonprofit boards.* St. Paul: CompassPoint-Fieldstone Alliance. La mayor parte de estos artículos se pueden consultar en www.compasspoint.org/boardcafe/archives.php 📄



PASO 6

DESIGNA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Definir quién será su representante legal es otra decisión importante que tienes que tomar antes de elaborar los estatutos de la organización.

El representante legal será la persona autorizada de llevar a cabo trámites y actividades a nombre de la organización. Los poderes serán lo que le permita a una persona física fungir como una persona moral (la organización). Con estos poderes, el representante legal podrá abrir una cuenta bancaria y firmar contratos bajo el nombre de la organización, entre las actividades más importantes.



44

La representación legal puede tener poderes generales o parciales, y puede dividirse en varias personas físicas; por ejemplo, el administrador de una organización puede tener los poderes de administración pero no podrá firmar convenios, algo que podría hacer el presidente u otra persona. El representante legal también puede ser la Mesa Directiva en su conjunto, como lo presentamos en el artículo 16° del modelo de estatutos en el **Paso 7**.

Los poderes se especificarán para el o los representante(s) legal(es) en el acta constitutiva de la organización, y entre los más importantes están:

- a) Representar a la organización en pleitos, amparos, procesos penales, cobranzas, así como ante autoridades judiciales, civiles, penales y del trabajo.
- b) Ejecutar actos administrativos (llevar a cabo trámites, abrir una cuenta, etc.)
- c) Celebrar convenios.

Eventualmente, algunos poderes (por ejemplo, legales) se pueden designar a otra persona (que no sea el representante legal) para fines y períodos limitados. Por ejemplo, para llevar un juicio. Ⓞ



PASO 7

ELABORA LOS ESTATUTOS

El acta constitutiva o estatutos es el registro que le da personalidad jurídica a una asociación civil y es también la forma básica de asignar responsabilidades dentro de la organización. Entre las características de la organización que se definen en los estatutos están el representante legal, los órganos de gobierno y las membresías, así como sus facultades, derechos y obligaciones. Por eso es fundamental, haber tomado todas estas decisiones previamente.

Los estatutos incluyen cláusulas específicas sobre la naturaleza no lucrativa de la organización y cláusulas que la pueden hacer beneficiaria de los derechos que otorgan leyes como la del Impuesto Sobre la Renta (Ver el **Paso 12 sobre cómo convertirte en donataria autorizada**) o la Ley Federal de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil (Ver el **Paso 13 sobre cómo inscribir a la organización en el Registro Federal de OSC**). Los estatutos también deben incluir el objeto social de la organización, y son solicitados frecuentemente como requisito para pedir financiamiento y realizar trámites como abrir una cuenta de banco u obtener el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Ver el **Paso 10** sobre cómo tramitar el RFC de la organización), así como para firmar convenios.

Cada vez que modifiques los estatutos tendrán que estar de acuerdo por lo menos la mayoría de los miembros y tendrás que **protocolizarlos**, es decir, que un notario público los certifique y los inscriba en el Registro Público, para lo cual deberás pagar sus servicios e impuestos y derechos (Ver **Paso 8**). Por ello, te recomendamos que los estatutos de la organización sean cortos, sencillos y generales, de modo que con el paso del tiempo se mantengan vigentes y no tengan que modificarse constantemente. Existen otros documentos, como el reglamento (Ver **Paso 14**), que pueden ayudarte a precisar más las reglas y la estructura para la toma de decisiones dentro de la organización. A diferencia de los estatutos, estos documentos pueden (y deben) modificarse y ajustarse conforme la organización evoluciona con el tiempo. Este es un trámite que no necesita hacerse ante notario.



Entre los elementos que debe contener el acta constitutiva están:

- la duración de la asociación,
- el domicilio social,
- el objeto social (los objetivos o la misión de la asociación que se elaboró en el **Paso 3**),
- que la asociación es mexicana (cláusula incluida en el **Paso 2**),
- el carácter de asociación no lucrativa,
- las características de los miembros de la organización (que se definieron en el **Paso 4**),
- los órganos de gobierno y sus funciones (que se definieron en el **Paso 5**),
- información sobre el patrimonio de la asociación, y
- la forma de disolver la asociación y lo que pasa con el patrimonio de la misma.

Puedes consultar un modelo de estatutos en los documentos que incluimos en el portal de Alternativas (www.alternativasociales.org/actualiza16pasos). El documento en formato de Adobe Acrobat contiene explicaciones generales sobre los temas a los que se refieren las cláusulas del modelo. El documento en formato de Microsoft Word es un modelo que puede ser completado con los datos de la organización y ajustado a las decisiones tomadas en los pasos previos. ⑤



PASO 8

PROTOCOLIZA LOS ESTATUTOS

Una vez elaborados los estatutos necesitas acudir con un notario público para protocolizarlos.

Aunque puedes acudir con cualquier notario público, te sugerimos que busques uno cercano a tu domicilio, en quien puedas confiar y que te pueda asesorar a lo largo del proceso. Debes buscar también que los servicios de esa notaría sean económicos, y hablar personalmente con el notario para explicarle las actividades no lucrativas que realiza la organización, así como informarle que ya has avanzado bastante en el trabajo que se requiere realizar —como tramitar el permiso de SRE y elaborar los estatutos—. Esto te ayudará a obtener un precio preferencial con el notario o incluso a que sus servicios puedan ser un donativo en especie para tu organización.

Antes de llevar el modelo de estatutos con el notario te sugerimos que analices el modelo de reglamento del **Paso 14** y lo discutas con tu grupo. Es importante que los miembros con voz y voto en la organización sean personas que estén de acuerdo con la estructura sencilla de los estatutos y que, si deciden modificarlos, lo hagan de común acuerdo pues cada modificación representará un costo para la organización. Si el notario te hace observaciones sobre elementos que no están incluidos en los estatutos, es muy probable que esos elementos se encuentren en el modelo de reglamento que te presentamos en el **Paso 14**. Cada notario tiene su propio modelo de estatutos, el que nosotros te presentamos es una versión simplificada al máximo para evitar

modificaciones posteriores, lo cual también evitará los costos de protocolizar los estatutos modificados. Modificar el reglamento es un proceso menos tedioso y no tiene ningún costo.

Para seleccionar un notario, puedes consultar los directorios de notarios en los siguientes vínculos de internet:

- Padrón Nacional de Fedatarios-Notarios en la República Mexicana por Entidad compilado por el Servicio de Administración Tributaria (actualizado al 6 de agosto de 2004): http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/padron_fedatarios_notarios/notarios.html
- Directorio de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Secretaría de la Función Pública: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/notarios/notarios.htm>
- Directorio del Colegio de Notarios del Distrito Federal: <http://www.colegiodenotarios.org.mx/?a=133>



El costo por el servicio de crear una asociación civil varía entre \$5,000 y \$10,000 pesos, dependiendo de la notaría, pero estos gastos incluyen tres procesos que explicamos aquí:

1. Obtener el permiso ante la SRE, en el **Paso 2**.
2. Elaborar los estatutos, en el **Paso 7**.
3. Registrar los estatutos protocolizados ante el Registro Público de la Propiedad de tu localidad, en el **Paso 9**.

Si realizas estos trámites por tu cuenta puedes ahorrar hasta \$2,000 pesos, por lo que es muy importante que aclares con el notario esta situación y se establezca el costo de sus servicios. Además, organizaciones de la sociedad civil e instancias gubernamentales hacen un esfuerzo constante por firmar acuerdos con asociaciones de notarios que reduzcan los costos de constitución legal y protocolización de actas. Por ejemplo, en Baja California puedes incluso constituirte de forma gratuita con la asesoría contenida en este manual y la que te otorga el Instituto de la Juventud de Baja California (<http://www.injuven.gob.mx>).

También te sugerimos que revises la página web del Instituto Mexicano de la Juventud (<http://liderazgo.imjuventud.gob.mx/contenidos.html>), y la del Registro Federal de OSC (<http://www.corresponsabilidad.gob.mx>) para conocer estos convenios y su vigencia. En la página web del Registro puedes encontrar un directorio de notarios de todas las entidades federativas que, a través de la Asociación Nacional del Notariado Mexicano A.C., firmaron un convenio con la SEDESOL en donde se comprometieron a cobrar un arancel máximo único de honorarios para los servicios a OSC, como sigue:

- para la constitución de una organización, \$3,000.00 pesos
- para realizar adecuaciones y modificaciones, \$2,500.00
- para cambio de representante legal, \$2,000.00 pesos.

Si decides acudir a algún notario de los que firmaron el convenio con la SEDESOL, cuando pidas informes por teléfono, debes recordarle sobre el convenio porque no todos lo tienen presente. También en el convenio se declaró el mes de octubre como el Mes de las Organizaciones de la Sociedad Civil; te recomendamos estar pendiente de las convocatorias para los distintos servicios mediante la página de internet del Registro.

Una vez que hayas seleccionado al notario y hayas aclarado el costo y los servicios que requieres, el grupo deberá acordar:

A) Los asociados que firmarán los estatutos. Estos asociados son los que describes en el Artículo Séptimo del modelo de estatutos, aunque en este paso incluirás a quienes tendrán voz y voto en el órgano superior de gobierno de la organización. Además de los nombres, necesitas entregar al notario los siguientes datos de cada uno de ellos: 1) fecha y lugar de nacimiento, 2) estado civil, 3) ocupación, 4) domicilio y 5) la información de la identificación oficial con la cual deberán presentarse a firmar el acta constitutiva.

B) Los nombres de las personas que formarán parte de la Mesa Directiva y que se decidieron en el **Paso 5**.

C) La(s) persona(s) que será(n) el/la/los representante(s) legal(es) de la organización, así

como el lugar y fecha de su nacimiento, estado civil, ocupación, domicilio y los datos de su identificación oficial.

D) Acordar una cita para que los asociados acudan a la notaría a firmar el acta constitutiva.

El notario añadirá a los estatutos unas cláusulas iniciales que son parte del protocolo legal y unas cláusulas finales o transitorias. En estas últimas especificará los nombres y datos de los asociados y de los miembros de la Mesa Directiva y el (los) nombre(s) del Representante Legal. Posteriormente protocolizará los estatutos y te entregará una o dos copias protocolizadas (requieres una copia protocolizada del acta constitutiva en original para obtener el Registro Federal de Contribuyentes (**Paso 10**) y es recomendable que las personas que tengan poderes legales cuenten con sus copias protocolizadas para diversos trámites en que las soliciten). Una de ellas deberá ser presentada ante el Registro Público de la Propiedad de tu entidad. Aquí, nuevamente puedes optar por realizar este trámite tú mismo (te explicamos el procedimiento en el **Paso 9**) o pagar por este servicio para que el notario lo realice. En este caso, él te entregará una copia con el sello del registro días después.

Cada vez que realices una modificación a los estatutos, cambie la Mesa Directiva, cambie el Representante Legal de la organización o los poderes legales otorgados a éste deberás protocolizar el acta de Asamblea donde se acuerden estos cambios. Esto quiere decir que el notario deberá certificar el acta y nuevamente inscribirla en el Registro Público de la Propiedad. Este trámite puede tener un costo de entre \$2,700 y \$5,000 pesos, según el acta y el notario.

Sin embargo, si en las Asambleas que realices no haces ninguno de estos cambios, las actas (o minutas) no necesitan ser protocolizadas por el notario. Si reúnes el quórum legal (el requisito de asistencia de la mayoría de los miembros asociados) en una Asamblea y tratas otros temas, puedes hacer válidas las actas de la Asamblea si incluyes la firma de todos los asociados asistentes. 💰



PASO 9

INSCRIBE EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

La función de este registro es permitir que la sociedad en general tenga acceso al acta constitutiva de la organización, para que conozca el propósito y la forma en la que se constituyó, así como las personas que intervinieron en ella.

Cada entidad federativa tiene su registro público de la propiedad, puedes localizar las oficinas en el directorio que se encuentra en el portal: http://www.indaabin.gob.mx/directorios/registros/registros_publicos.htm

Los costos, los requisitos y las formas de pago varían en cada entidad, por lo que te recomendamos pedir informes vía telefónica, los números telefónicos están en el directorio y puedes también consultarlos en las páginas de internet de los gobiernos estatales.



Por lo menos, necesitarás:

- A** **Cubrir previamente el pago de derechos.** El monto varía, por ejemplo, en el Distrito Federal es de \$1,062.00 pesos y en Guanajuato de \$850.00. También varía la forma de pago, por ejemplo, en el Distrito Federal se puede pagar en alguna sucursal bancaria, y en otros estados además del banco, puedes pagar en la oficina recaudadora de finanzas del mismo registro público o en una oficina de tesorería con domicilio distinto.
- B** Llenar a máquina o a mano la solicitud de registro correspondiente a tu entidad federativa. Puedes obtener el formato en el registro público correspondiente, en la mayoría de los casos, en la página electrónica del registro.
- C** Original y copia certificada del acta constitutiva.
- D** Identificación oficial.



REGISTRO	DIRECCIÓN	HORARIO DEL REGISTRO	LUGAR Y HORARIO*	FORMATOS	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
Ventanilla Única del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	Calzada Villalongín No.15, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Tel. 51-40-17-00	Lunes a Viernes de 8 de la mañana a 2 de la tarde	Directorio de las tesorerías en cada delegación: http://www.finanzas.df.gob.mx/oficinas/	<ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva original y copia certificada. • Solicitud llenada a mano. • Línea de captura que se paga en el banco por \$1062.00 pesos. 	De 20 a 30 días hábiles.

* Para realizar el pago de derechos



REGISTRO	DIRECCIÓN	HORARIO DEL REGISTRO	LUGAR Y HORARIO*	FORMATOS	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
Registro Público de la Propiedad y Comercio de Baja California	Av. de los Héroes y Calz. Independencia s/n. Edif. Poder Ejecutivo 2o. Piso. Centro de Gob. Centro Cívico. C.P. 21000. Mexicali, Baja California Norte Tels. 01 686 558 1126 FAX: 01 686-558-11-43	De 8 de la mañana a 3 de la tarde.	Directorio de las 5 oficinas de registro del estado en: http://www.baja.california.gob.mx/rppc/mapa.htm	-Acta constitutiva original. -Recibo de pago por \$1,956.32 pesos, que se paga en la oficina de finanzas.	48 horas hábiles.
Registro Público de la Propiedad y Comercio de Guanajuato	Calle Nueva S/N, Colonia Noria Alta, C.P. 36050, Guanajuato, Guanajuato. Tels. 01 473-73-416-14, 15 y 16 / 01 473-73-245-22 FAX:102	De 8:30 de la mañana a 4 de la tarde.	Directorio de las 23 oficinas de registro del estado en: http://www.rppc.guanajuato.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=58&Itemid=68	-Acta constitutiva original. -Precaptura de la solicitud (cuesta \$12.00pesos). -Pago en la oficina recaudadora de finanzas (\$838.00 pesos).	3 días hábiles.

* Para realizar el pago de derechos

La conclusión del trámite puede tardar entre 2 y 30 días hábiles, al cabo de los cuales podrás pasar a recoger tus documentos.

Los estatutos protocolizados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad son el documento más importante de la organización. Son diferentes de la copia protocolizada de estatutos porque incluyen un sello con el folio y la fecha de registro, un registro computarizado al inicio del acta, el pago de los derechos y las firmas de los funcionarios correspondientes. Te sugerimos que los guardes cuidadosamente y los fotocopies para los distintos trámites que deberás realizar con ellos. En muchos casos, te pedirán copia de estos estatutos inscritos en el Registro. ➡

Inscripción del Acta constitutiva protocolizada ante el Registro Público de la Propiedad de tu localidad

Paso
9

Inscripción del Acta constitutiva protocolizada ante el Registro Público de la Propiedad de tu localidad

Debes presentar:

1. Original y copia del Acta constitutiva protocolizada.
2. Formato de solicitud de registro.
3. Pago de derechos.
4. Identificación oficial.

Asistir a la oficina del registro público local para recoger formularios y que revisen tus documentos y te indiquen el costo

Realizar el pago como te lo indiquen en la oficina del registro público de tu entidad (en sucursal bancaria, en oficina o en tesorería).

Presentar tus documentos y el pago de derechos en las oficinas del registro local

Recoger tus documentos después de entre 2 y 30 días hábiles



PASO 10

TRAMITA EL RFC DE LA ORGANIZACIÓN

56

El trámite de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se lleva a cabo después de protocolizar el acta constitutiva (Paso 8).

De hecho tienes treinta días a partir de la firma del acta constitutiva para iniciarlo, y para ello el notario deberá entregarte un acta constitutiva con el sello original de la notaría, que en ocasiones incluye la leyenda “para trámites fiscales”.

Para el RFC, las personas morales son agrupaciones de personas que se unen para realizar un fin determinado, como una sociedad mercantil o sociedad cooperativa. Las asociaciones civiles, como las instituciones de asistencia o beneficencia, entre muchas otras, son también personas morales pero con **finés no lucrativos**, pues su propósito no es obtener ganancias económicas sino cumplir con el objeto social que definieron en su acta constitutiva.

Hay dos caminos para darte de alta en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT):

I. El camino más rápido y sencillo es protocolizar tu acta constitutiva con un notario o fedatario público que esté incorporado al “Sistema de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes a través de fedatario público por medios remotos”. Este programa permite que el notario o fedatario público inscriba a tu asociación de manera automática en el RFC. Este trámite no debe tener costo adicional al de protocolización del acta constitutiva; para conocer la lista de estos notarios puedes consultar el siguiente vínculo http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/padron_fedatarios_notarios/notarios.html, y también puedes acudir a los Corredores Públicos listados en http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/padron_fedatarios_corredores/corredores.html.

II. El segundo camino es realizar el trámite por tu cuenta. Si eliges esta forma, puedes pre-capturar tu solicitud de inscripción al RFC vía internet, a través del portal del SAT, en donde también encontrarás las instrucciones para realizar el trámite.

https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/psp/psatpp/CUSTOMER/CUST/s/WEBLIB_PTPP_SC.HOMEPAGE.FieldFormula.IScript_AppHP?pt_fname=SAT_INSCR_RFC&FolderPath=PORTAL_ROOT_OBJECT.SAT_CONTRIBUTOR_ATTENDANCE.SAT_INSCR_RFC&IsFolder=true

Cuando termines, no olvides imprimir el comprobante.

Luego tienes que asistir al módulo de la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a tu domicilio fiscal, puedes encontrar la dirección en el portal de internet: http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/modulos_atencion/modulos.html

No es necesario que hayas realizado la pre-captura por internet, puedes acudir directamente al módulo y solicitar asesoría para realizarla. Además de la pre-captura, te pedirán la siguiente documentación:



- 1 Acta Constitutiva protocolizada.
- 2 Identificación oficial vigente del representante legal.



3 Comprobante de domicilio fiscal de la organización. Este comprobante puede ser el recibo de agua, electricidad, teléfono o predial de los últimos tres meses, y puede estar a nombre de un tercero. Recuerda que éste será el domicilio fiscal de la asociación y cambiarlo posteriormente representa un trámite más, por lo que te sugerimos que elijas un domicilio estable.

4 Correo electrónico vigente de la organización o del representante legal.

Debes llevar todos estos documentos en original, no se van a quedar con ninguno, sólo los requieren para cotejar la veracidad de la información.

El horario de los módulos de atención del SAT es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y, si gestionas previamente una cita, te atenderán de 15:00 a 17:30 horas de lunes a jueves. Puedes obtener la cita vía telefónica al 01800 4636728 (01800 INFOSAT) o tramitarla en el siguiente link: http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/63_9653.html

Inicialmente, se requiere que menciones como fin de tu organización “realizar actividades sin obtener por ello una ganancia”. Posteriormente, será necesario que especifiques el tipo de asociación u organismo que estás inscribiendo. Dado que no es un sistema financiero, fideicomiso o gobierno, deberás elegir “otro tipo de sociedad o agrupación”.

Por otra parte, deberás indicar las obligaciones fiscales que adquirirá tu asociación. Por lo general, no son las mismas para todas las asociaciones, pues se definen según la actividad que realiza cada organización, la forma en la que manejarán los asuntos administrativos y la población en la que se encuentren localizadas. Por ello te sugerimos ampliamente que acudas con un contador, preferiblemente enterado del régimen de las personas morales con fines no lucrativos, y especifiques las actividades que la asociación llevará a cabo. Por lo general, debes dar de alta la opción de “honorarios profesionales” pues es común que la organización cuando pague por algún servicio sea

por esta forma. Posteriormente puedes modificar esas obligaciones, pero es conveniente definir las desde el principio para evitar trámites costosos.

Deberás cuidar que como característica de la actividad económica aparezca “realizar actividades sin obtener por ello una ganancia” y que la característica fiscal sea “personas morales con fines no lucrativos”.

Concluido el trámite en cualquier Módulo de Atención del SAT, se te entregará de inmediato, a menos que no hayas presentado la documentación comprobatoria requerida, tu Cédula de Identificación Fiscal, comúnmente conocida como RFC. Es muy importante que lo conserves en buen estado. Con él, podrás solicitar comprobantes fiscales a quienes provean de bienes o servicios a tu asociación y con esto comprobar gastos y llevar una contabilidad en forma.

Con este documento deberás acudir a una imprenta autorizada y solicitar que elaboren recibos para donativos (también sirven para recibir financiamiento público), que NO tienen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado. Esto es posible ya que, al tener un fin no lucrativo, tu asociación no paga IVA. Puedes entregar estos recibos a tus donantes o financiadores. Para cobrar por servicios o bienes que tu asociación otorgue a terceros deberás imprimir facturas con IVA desglosado. Te recomendamos consultar todo con un contador, quien te asesorará sobre las obligaciones del pago de impuestos y la contabilidad de tu organización. 📄



La inscripción en el RFC se lleva a cabo con la intención de mantener un padrón de contribuyentes actualizado, e implica las siguientes obligaciones:

- 1.** Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre cualquier cambio en la situación fiscal de tu organización—por ejemplo, cambios en la denominación o razón social, cambios de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, apertura y cierre de establecimientos, fallecimientos—para mantener el padrón de contribuyentes actualizado. Para mayor información puedes consultar la Guía de Trámites (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/tramites_fiscales/guia_r_t/default.asp).
- 2.** Llevar registros contables de acuerdo con el Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta que define el régimen general de personas morales con fines no lucrativos. Esto te obliga a lo siguiente:
 - a)** debes efectuar retenciones de impuestos sobre la renta y al valor agregado sobre honorarios, servicios profesionales y arrendamiento de personas físicas,
 - b)** debes presentar declaraciones de pago de impuesto de manera mensual y pagar las retenciones al SAT cuando pagues tus propios impuestos, es decir, a más tardar el día 17 del mes siguiente al que hiciste la retención. Las declaraciones se presentan vía Internet en la página web del SAT (www.sat.gob.mx) y el pago de impuestos también se lleva a cabo vía internet en los portales de las instituciones bancarias de México,
 - c)** debes entregar constancias a las personas a quienes les retuviste impuestos,
 - d)** debes presentar declaraciones informativas en los Módulos de Asistencia del SAT a más tardar el 15 de febrero de cada año, cuando tengas empleados o hagas pagos por honorarios, por arrendamiento de inmuebles, o a residentes en el extranjero,
 - e)** deberás presentar declaraciones anuales de persona moral no contribuyente también a más tardar el 15 de febrero, vía Internet en (www.sat.gob.mx), Para mayor información, puedes consultar la Guía de Requisitos y Trámites Fiscales en (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/tramites_fiscales/guia_r_t/default.asp) y el calendario de obligaciones fiscales del SAT. (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/calendario_fiscal/).



PASO 11

DECIDE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO DE TUS ACTIVIDADES

En este paso no pretendemos describir estrategias específicas de cómo solicitar recursos para financiar tus actividades.

Para ello puedes acudir a instituciones que tienen experiencia en capacitar a profesionales de las actividades no lucrativas en el arte de conseguir fondos, como la Asociación de Profesionales en Recaudación de Fondos (Association of Fundraising Professionals-AFP) (en www.afpnet.org/audiencias/chapters.cfm?navItemNumber=510 señala México y el capítulo que más te interese), Procura A. C. (www.procura.org.mx), Fundación Zícara (www.zicaro.org.mx), Centro de Recursos Internacionales para OSCs (<http://recursosinternacionales.org>) y Fundación Merced (www.fundacionmerced.org.mx).

Además, el Instituto Nacional de Desarrollo Social organiza un Diplomado de Profesionalización de OSCs en diversos estados de la República, convocado e impartido por las propias organizaciones y expertos de diversos temas. La información específica sobre este Diplomado la puedes encontrar en www.indesol.gob.mx o www.corresponsabilidad.gob.mx durante la convocatoria del Diplomado (entre abril y junio de cada año).

Asimismo, te recomendamos bibliografía que te puede ser útil para presentar propuestas:

- Jane C. Geever: *Guía para escribir propuestas*. Traducción de la 5ª. Edición. Nueva York: The Foundation Center.

- Procura: Colección “*Experiencias Significativas*” de procuración de fondos. México: Procura A.C.
- Nina Botting y Michael Norton: *The complete fundraising handbook*. Londres: Directory of social change - The Institute of Fundraising, 2004.
- Elizabeth Westman Wilson: *Building structures and skills for fundraising*. Canada: Elizabeth Wilson and KIT Publishers, 2001.

Lo que buscamos en este apartado es dar un panorama general de los requisitos y obligaciones que implica el acceder al financiamiento de fuentes públicas (otorgado por instancias gubernamentales) y privadas (donativos en efectivo de particulares o empresas).

En México, más del 80% de los recursos con los que trabajan las asociaciones son auto-generados, es decir provienen de las cuotas de sus miembros, aportaciones voluntarias, venta de materiales y prestaciones de servicios. El financiamiento público representa cerca del 8% y las donaciones filantrópicas el 6.5% de los recursos de las organizaciones de la sociedad civil (OSC). Esta perspectiva no es alentadora para las actividades no lucrativas, pues en otras partes del mundo las asociaciones financian el 11% de sus actividades con fondos privados y el hasta el 40% con recursos públicos¹.

Los recursos públicos y privados no son excluyentes unos de otros y la mayoría de los donantes buscarán darte el apoyo si tu organización no es lucrativa --- es decir, si no se reparten remanentes entre los asociados--, si se destinan todos los recursos al objeto social, si no se llevan a cabo actividades con fines de lucro, partidistas o religiosos, y si una vez disuelta la organización, se otorga el patrimonio a organizaciones similares y no se reparte entre sus asociados, como sucede con otras figuras lucrativas. Estas cláusulas están definidas en el modelo de estatutos que te presentamos en el **Paso 7**. Además, se busca que el gobierno de alguna manera regule que todas las organizaciones que dicen ser no lucrativas y encaminadas a fines sociales cumplan ciertos requi-

¹Verduzco, Gustavo; List, Regina; Salamon, Lester (2002), *Perfil del sector no lucrativo en México*, México, Centro Mexicano para la Filantropía.

sitos mínimos. La Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las OSC y la Ley del Impuesto Sobre la Renta son algunas de las leyes a nivel federal que regulan las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.

A partir de 2005, todas las instancias públicas federales que otorgan apoyos, estímulos y recursos a las OSC solicitan que éstas se inscriban en el Registro Federal de OSC, que es coordinado por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL). La Clave Única de Inscripción (CLUNI) es el comprobante de estar inscrita en el Registro, y cada vez con más frecuencia será un requisito para obtener apoyos por parte del gobierno federal, es decir, financiamiento público. (Ver el **Paso 13** para realizar esta inscripción). Por otra parte, si quieres que tu organización reciba donaciones de particulares o de empresas, será frecuente que éstas te soliciten que sus donaciones puedan ser deducibles de impuestos. Para otorgar estos recibos, una asociación debe ser donataria autorizada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (Ver el **Paso 12** sobre cómo obtener esta autorización).

Para inscribirte en estos registros no sólo debes llenar los requisitos y llevar a cabo los trámites necesarios, sino que la organización debe entender con antelación las obligaciones que contrae al inscribirse al Registro y/o convertirse en donataria autorizada. Cumplir con estas obligaciones tiene costos monetarios, de tiempo y esfuerzo que incluso pudieran llegar a ser superiores a los beneficios que obtengas por los recursos públicos o privados que recibas. Deberás discutir con tu grupo la estrategia más adecuada para financiar sus actividades y sólo llevar a cabo los trámites si los crees indispensables y si tu organización está lista para asumir las obligaciones respectivas. Es necesario aclarar que ninguno de estos trámites es obligatorio para las organizaciones civiles y que si deciden no llevarlos a cabo no están incumpliendo la ley. Es decir, la organización puede estar constituida legalmente, sin ser donataria autorizada y sin estar inscrita en el Registro Federal de OSC y cumplir todos los requisitos que le impone la ley. Serán más bien los requerimientos que tus donantes te puedan poner los que te lleven a considerar dar otros pasos. A continuación analizamos al detalle tres opciones para ayudarte a tomar decisiones al respecto:

OPCIÓN 1: CONVERTIR EN DONATARIA AUTORIZADA A LA ORGANIZACIÓN CONFORME AL PASO 12 DE ESTE MANUAL, SIN INSCRIBIRLA EN EL REGISTRO FEDERAL DE OSC.

Si planeas que la mayoría de tus recursos provendrán de donaciones particulares y de empresas, ser donataria autorizada te conviene indiscutiblemente pues a tus donantes les será más atractivo otorgarte donativos si les puedes emitir un recibo deducible de impuestos. La obtención de fondos privados se les facilita a algunas organizaciones por el tipo de causa que encabezan. Los donativos privados tienen la ventaja de ser más flexibles en ciertos aspectos. Sin embargo, la asociación deberá tener en sus registros contables todos los donativos recibidos, gastar menos del 5% de los donativos en gastos de administración y llevar a cabo un dictamen fiscal o auditoría externa que en ocasiones puede superar el monto de los donativos recibidos. Puedes consultar la lista completa de obligaciones en el **Paso 12** de este manual. Debes considerar cuidadosamente si el estatus de donataria autorizada le traerá a la organización beneficios, o sólo costos.

OPCIÓN 2: INSCRIBIR A LA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE OSC CONFORME AL PASO 13 DE ESTE MANUAL, SIN SER DONATARIA AUTORIZADA.

Si planeas financiar la organización presentado proyectos en convocatorias públicas que emiten dependencias gubernamentales, entonces la inscripción al registro será un requisito indispensable que deberás completar. El financiamiento que otorga el gobierno federal mediante convocatorias, debido a su carácter público, no sólo exige buenos resultados e impacto de las actividades, sino también garantizar que los recursos se destinen únicamente para el proyecto que financian. Los recursos federales pueden ser menos flexibles porque no te permiten destinarlos al gasto cotidiano de la asociación y los trámites administrativos pueden absorber tiempo, esfuerzo y recursos de la organización. En este caso, la ley no te exige que presentes un dictamen fiscal, pero la organización debe presentar un informe anual al Registro sí está sujeta a las posibles auditorías que provengan de las dependencias públicas, de sus órganos internos de control, de la Secretaría de la Función Pública, o de la Auditoría Superior de la Federación.

OPCIÓN 3: SER DONATARIA AUTORIZADA E INSCRITA EN EL REGISTRO FEDERAL DE OSC, SEGÚN LOS PASOS 12 Y 13 DE ESTE MANUAL.

Si buscas un equilibrio entre el financiamiento privado y el público, deberás realizar ambos trámites y sumar el balance de beneficios y costos ya mencionados. El modelo de estatutos que te presentamos en el **Paso 7** incluye ya las cláusulas necesarias para que tu asociación constituida esté en posibilidad de ser donataria autorizada y obtener la CLUNI. Las incluimos para ahorrarte modificaciones posteriores a los estatutos de tu organización, recordando que no es obligatorio hacer estos trámites aunque sí te pueden ayudar para tener un financiamiento más estable. Si por alguna razón los estatutos de tu organización tienen cláusulas diferentes a las del modelo del **Paso 7**, aquí te presentamos aquéllas que son indispensables para los trámites mencionados. Recuerda que las modificaciones al acta constitutiva tendrán que ser aprobadas por una votación mayoritaria de la asamblea de miembros convocada para este fin, además de implicar un costo por los servicios notariales de protocolizar esta acta de asamblea que modifica la constitución de la asociación. Para llevar a cabo cualquiera de estos trámites tendrás que presentar original y copia de estas modificaciones protocolizadas según se señala en los **Pasos 12 y 13** respectivamente.

Si eliges la **Opción 1 de financiamiento privado** el artículo 20 del modelo de estatutos de este manual, con respecto a la disolución de la asociación, tendría que ser modificado e incluir los textos correspondientes que presentamos a continuación:


Ser donataria autorizada pero no estar inscrita en el Registro Federal de OSC:

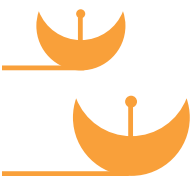
ARTÍCULO VIGÉSIMO. La Asociación se disolverá en los casos que establece el Código Civil. Una vez aprobada la disolución se pondrá en estado de liquidación, para lo cual se nombrará uno o varios liquidadores que se encargarán de realizar los activos y pagar las deudas. Al momento de la liquidación, y con motivo de la misma, la totalidad de su patrimonio se destinará a entidades autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta con fines similares a los de la Asociación. Lo dispuesto en este artículo será de carácter irrevocable.

Si optas por la **Opción 2 de financiamiento público**, el artículo 20 del modelo de estatutos, sobre la disolución de la asociación, quedaría de la siguiente forma:

 **Estar inscrita en el Registro Federal sin ser donataria autorizada:**

ARTÍCULO VIGÉSIMO. La Asociación se disolverá en los casos que establece el Código Civil. Una vez aprobada la disolución se pondrá en estado de liquidación, para lo cual se nombrará uno o varios liquidadores que se encargarán de realizar los activos y pagar las deudas. Liquidada la Asociación, los bienes obtenidos con apoyos y estímulos públicos, se destinarán a otra u otras organizaciones que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

Una vez que hayas optado por alguno de los modelos que te presentamos, continúa con los **Pasos 12 y 13** de acuerdo a la decisión que hayas tomado, y con los **Pasos 14, 15 y 16** sobre acuerdos internos entre los asociados. 



PASO 12

CONVIERTE A LA ORGANIZACIÓN EN DONATARIA AUTORIZADA

Tu organización puede estar constituida legalmente, sin ser donataria autorizada, y aún así estar cumpliendo todos los requisitos que le impone la ley. Es decir, este paso es opcional, pues no es obligatorio que las organizaciones civiles sean donatarias autorizadas. Por ello, te sugerimos leer el inicio de este apartado, y junto con tu grupo decidir si les conviene o no hacer este trámite. Si decides no hacerlo, recuerda que con haber cumplido los **Pasos 1 al 9** ya eres una organización legalmente constituida.



¿QUÉ ES UNA DONATARIA AUTORIZADA?


Una donataria autorizada es una organización con fines no lucrativos que puede recibir donativos deducibles de impuestos sin límite alguno. Estos donativos pueden ser en especie o en efectivo, y pueden ser otorgados a la organización por residentes del país o del extranjero. Asimismo, las donatarias autorizadas gozan de otras ventajas fiscales, como no pagar impuesto sobre la renta por la venta de bienes, sobre intereses recibidos, o por la obtención de algún premio.

Ser donataria autorizada tiene ventajas y desventajas que debes analizar, porque impone ciertas obligaciones a la organización, de las cuales hablaremos más adelante.

Las más importantes de éstas son las que tienen que ver con los registros contables y el dictamen fiscal (auditoría) que las organizaciones deben realizar. Por ello, debes considerar cuidadosamente si el estatus de donataria autorizada le traerá a la organización beneficios, o sólo costos. Para analizar esto, considera lo siguiente:

- Si vas a solicitar fondos a individuos a quienes les interese deducir sus donativos de impuestos.
- Si vas a solicitar donativos a empresas.
- Si vas a solicitar donativos grandes, los cuales tienen mayor impacto al deducirse de impuestos.
- Algunas convocatorias para fondos públicos y privados exigen ser donataria autorizada.

¿CONVERTIRSE EN UNA DONATARIA AUTORIZADA O NO?

 VENTAJAS PARA LA ORGANIZACIÓN	VENTAJAS PARA EL DONANTE
<ul style="list-style-type: none"> • Entra al régimen fiscal de persona moral con fines no lucrativos (Título III de Ley de Impuesto sobre la Renta). • Exenta del pago del Impuesto sobre la Renta sobre la Renta (ISR), Impuesto Empresarial a Tasa única (IETU) e Impuesto del Valor Agregado (IVA) de sus donativos e ingresos.³ 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecta una imagen de organización más seria y formal, reconocida por las autoridades fiscales. • Los donativos son deducibles para todas las personas físicas o morales, sin importar en qué régimen fiscal contribuyan (honorarios, salarios, nómina). Son deducibles en el momento de su declaración anual (junto con los gastos médicos).⁴

³ Existen algunas excepciones; se debe pagar ISR de los gastos que no sean deducibles (no cuenten con comprobante fiscal) ya que se consideran “remanente distribuible” aún cuando no se hayan entregado a sus integrantes o socios. Se debe pagar IVA cuando se facturen servicios o bienes, aunque éste es acreditable para los gastos del proyecto/servicio o bien particular. Para 2010 se estableció un límite de 10% a las actividades empresariales de las donatarias, lo que significa que éstas podrán facturar hasta 10% de los ingresos totales de la organización sin que cause ISR. Esto podría cambiar, por lo que te recomendamos consultar el portal de Alternativas www.alternativasociales.org/actualiza16pasos.

⁴ La Ley dice que son deducibles, siempre y cuando no exceda 7% de los ingresos acumulables para personas físicas que sirvan de base para calcular el impuesto sobre la renta a cargo del contribuyente o 7% de la utilidad fiscal para personas morales obtenidas en el ejercicio inmediato anterior a aquel en el que se efectúe la deducción.



VENTAJAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- Otra institución o fundación donataria le puede dar donativos a la organización (en ocasiones, esto es un requisito de fundaciones corporativas, comunitarias o privadas).
- La organización cumple el requisito de algunos donantes, de ser dictaminada o auditada anualmente por un externo.
- Por estar sometida a la auditoría anual, se requiere llevar un mayor control administrativo y por lo tanto se cumple con mayor transparencia. Por ejemplo, todos los ingresos deben de estar respaldados con un recibo (le sea útil o no al donante). El pago de impuestos debe ser puntual y acreditable al final del año, ante auditoría, entre otras.
- Es un requisito para la auditoría que la organización informe y cuente con una relación de donantes y de los montos que otorgan.
- La organización es elegible para recibir donaciones en especie percederas o patrimonios de otras donatarias que se llegaran a disolver.
- Las cláusulas de los estatutos y las condiciones legales para ser donatarias autorizadas e inscribirse al Registro federal son prácticamente las mismas: no repartir remanentes y en caso de disolución, traspasar el patrimonio a otra donataria. Es un candado que asegura el carácter no lucrativo y cierta perpetuidad del patrimonio, para que se traspase a otra donataria.

VENTAJAS PARA EL DONANTE

- El donante puede encontrar en el Diario Oficial de la Federación y en la página web del SAT los datos de la organización, lo cual le da certeza jurídica.
- El donante puede encontrar los datos de ingresos y donativos en el portal de transparencia del SAT, lo cual le permite transparentar su información.



VENTAJAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- Los servicios o contratación de un contador y un auditor especializados muy familiarizados en la contabilidad de organizaciones no lucrativas (Título III) y en entender el trabajo de la organización resultan fundamentales, para evitar cometer errores y perder la autorización. Hay pocos contadores y auditores con este perfil⁵.
- El costo del dictamen fiscal o auditoría, que puede ir desde los \$18,000 a \$30,000 (o más), según los ingresos de la organización. En un inicio este monto puede superar los donativos que se pueden recaudar; sin embargo, con el tiempo y conforme los ingresos de la organización aumenten, este costo será proporcionalmente mucho menor. Contar con un buen auditor representa una inversión para corregir errores administrativos y mejorar las prácticas y la transparencia.
- Las organizaciones pueden dar recibos por donativos, pero existen ciertos límites para facturar por servicios, productos o publicaciones.
- Presentar cada año la renovación de donataria autorizada y en caso de olvidarlo, se puede estar en condiciones de perder la autorización.

VENTAJAS PARA EL DONANTE

- Hay poca información entre los donantes de cuánto equivale la donación en términos de su deducibilidad de impuestos (hasta 28 centavos de su base gravable, lo cual es difícil de calcular o conocer).
- A muchas personas no les resulta atractiva la deducibilidad ni les parece el argumento más convincente para donar. La mayoría de los donativos se dan por convicción, no por deducibilidad. Son más importantes otras condiciones para conseguir más donativos: un buen proyecto, una buena estrategia de procuración de fondos, una buena comunicación, entre otras.
- Los donativos en especie/servicios pro bono no son deducibles. Las personas y empresas no entienden por qué no son deducibles, si los donativos en efectivo sí lo son. Es importante explicar que no son deducibles (según las disposiciones del SAT) y que se puede hacer un recibo por el donativo con valor 0 (cero).

⁵ Algunos contadores tienen buena voluntad y quieren ayudar, pero no cuentan con esta experiencia ni conocimiento. Te recomendamos pagar un mayor costo por los servicios de un contador con esta experiencia en el sector (para evitar errores que posteriormente seguro saldrán más caros) o que el contador adquiera el compromiso de capacitarse y entender mejor el tratamiento y las obligaciones fiscales de las organizaciones donatarias autorizadas (que varía en gran medida de otros regímenes fiscales). El Colegio de Contadores imparte cursos de contabilidad no lucrativa.

El trámite para ser donataria autorizada se lleva a cabo con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ante el cual es necesario cubrir ciertos requisitos para determinar si la organización puede o no ser donataria autorizada. Llevar a cabo este trámite implica un mayor compromiso y seriedad por parte de la organización, pues no cualquiera puede ser donataria autorizada. De hecho, el SAT a veces rechaza las solicitudes, pues este trámite se presta a ser usado como un mecanismo de evasión de impuestos por parte de empresas, que tienen un fin lucrativo.

El trámite para convertirse en donataria autorizada puede ser tardado y en ocasiones frustrante, pero existen ya más de 7,600 organizaciones que lo han realizado con éxito. Si decides convertir a la organización en donataria autorizada, te recomendamos leer cuidadosamente los requisitos que te presentamos a continuación, tener paciencia cuando te acerques al SAT, y ser perseverante para que logres concluir los trámites necesarios.

¿QUIÉNES PUEDEN SER DONATARIAS AUTORIZADAS?

En los artículos 95, 96 y 99 de la Ley del Impuesto sobre la Renta se presenta una explicación detallada de los diferentes tipos de organizaciones que pueden realizar este trámite. Puedes consultar la Ley del Impuesto sobre la Renta en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>. Esta Ley clasifica a las organizaciones en distintas categorías, según su objeto social, y describe de forma general las actividades de las organizaciones definidas como no lucrativas⁶. Te invitamos a continuar leyendo el resumen de estos artículos para determinar si tu organización es o no candidata a ser donataria autorizada. A continuación listamos las categorías de organizaciones que se establecen en la ley, dependiendo de las actividades a las que se dedican, y te damos ejemplos de donatarias que caen en cada una de estas categorías. Si quieres conocer más detalles sobre

⁶ La clasificación de las actividades no lucrativas que hace la Ley de Impuesto sobre la Renta ha sido bastante controvertida, pues no incluye otras actividades que también se podrían clasificar como no lucrativas. De ahí, que la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil tenga una definición más amplia. Sin embargo, hasta la fecha está pendiente igualar los términos y conceptos de ambas leyes, así como reestructurar y simplificar los trámites que abajo describimos. Para mayor información consulta la página www.alternativasociales.org/actualiza16pasos

estas organizaciones o revisar más ejemplos, puedes consultar el Directorio de donatarias autorizadas que cada año publica el SAT en el Diario Oficial de la Federación y en su página de internet www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/donatarias/autorizadas/default.asp.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS ASISTENCIALES

Organizaciones cuyo objetivo sea apoyar a **personas, sectores y regiones de escasos recursos: comunidades indígenas o grupos vulnerables por sexo, edad o problemas de discapacidad**, mediante las siguientes actividades:

1. La atención a **requerimientos básicos** de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda.
2. La **asistencia o rehabilitación médica** o la atención en establecimientos especializados.
3. La **asistencia jurídica, el apoyo y la promoción, para la tutela de los derechos de los menores**, así como para la **readaptación social** de personas que han llevado a cabo conductas ilícitas.
4. La **rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes**.
5. La **ayuda para servicios funerarios**.
6. **Orientación social, educación o capacitación para el trabajo**.

Se aclara que por orientación social se entiende la asesoría dirigida a un individuo o grupo de individuos en materias tales como la familia, la educación, la alimentación, el trabajo y la salud, con el fin de que todo miembro de la comunidad pueda desarrollarse, aprenda a dirigirse por sí mismo y contribuya con su esfuerzo a la tarea común o bienestar del grupo, al máximo de sus posibilidades.⁷

7. La **promoción de la participación organizada de la población** en acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad.
8. **Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos, capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica** en materia de garantías individuales—incluida la equidad de género—, o de las prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona establecidas en la Constitución Política y en las disposiciones legales que de ella emanen, siempre que no impliquen o conlleven acciones de índole político, religioso o destinadas a influir en la legislación, y que no estén vinculadas con actos o resoluciones de organismos y autoridades electorales, resoluciones de carácter jurisdiccional, conflictos de carácter laboral, a la interpretación de las disposiciones constitucionales o legales y actos u omisiones entre particulares. Las actividades de derechos humanos se consideran **asistenciales** si se focalizan hacia alguno de los tres grupos de población que se indican en los objetivos, al inicio del recuadro. Las OSC que realizan trabajo con grupos distintos, deberán obtener acreditación como organizaciones civiles **para obras y servicios públicos** (véase p.74).

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Asociación de Hemofilia de las Californias, A.C., en Tijuana, B.C.

Católicas por el Derecho a Decidir, A.C., en México, D.F.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS EDUCATIVOS

Organizaciones **dedicadas a la enseñanza**, y cuyos programas estén autorizados o reconocidos según la Ley General de Educación. Este reconocimiento lo puede hacer la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Nacional Autónoma de México u otras autoridades competentes.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Gota de Leche, A.C., en el Distrito Federal

Universidad de Xalapa, A.C. en Xalapa, Veracruz

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O TECNOLÓGICA

Organizaciones inscritas en el **Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas (RENIECYT)**.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Amigos de Sian Ka-an, A.C. en Benito Juárez, Quintana Roo

Fundación Mexicana para la Educación Ambiental, A.C. en Tepetzotlán, Estado de México

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS CULTURALES

Organizaciones que se dediquen a alguna de las siguientes actividades:

La **promoción y difusión de música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura, arquitectura y cinematografía**.

El **apoyo a las actividades de educación e investigación artísticas**.

La **protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación**.

La **instauración y establecimiento de bibliotecas**.

El **apoyo a las actividades y objetivos de los museos** dependientes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

La **protección, conservación, restauración y recuperación del arte** de las comunidades indígenas.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Asociación Cultural Na Bolom, A.C. en San Cristóbal de las Casas, Chiapas

Patronato del Teatro Isauro Martínez, A.C. en Torreón, Coahuila

⁷ Artículo 112 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS PROPIETARIOS DE MUSEOS PRIVADOS

Museos que **sin ánimo de lucro permitan el acceso al público** en general.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Patronato del Museo de la Fauna y Ciencias Naturales, A.B.P., en Monterrey, Nuevo León.

Archivo Histórico y Museo de Minería, A.C. en Pachuca, Hidalgo

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS PROPIETARIOS DE BIBLIOTECAS PRIVADAS

Bibliotecas que **sin ánimo de lucro permitan el acceso al público** en general.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Biblioteca Pública de San Miguel de Allende, A.C. en San Miguel de Allende, Guanajuato

Biblioteca Benjamin Franklin de Monterrey, A.B.P. en Monterrey, Nuevo León.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS PARA EL APOYO ECONÓMICO DE OTRAS DONATARIAS AUTORIZADAS

Organizaciones de segundo piso constituidas para apoyar económicamente a otras donatarias autorizadas.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Patronato del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Colima, A.C. en Colima, Colima

Fundación Produce de San Luis Potosí, A.C. en San Luis Potosí

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS ECOLÓGICOS

Organizaciones ambientales que funcionen para:

La realización de **actividades de investigación o preservación** de la flora o fauna silvestre, terrestre o acuática, dentro de las áreas geográficas definidas por la Ley General de Equilibrio Ecológico. Para verificar estas áreas, consulta la página de internet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en www.semarnat.gob.mx bajo el rubro **Temas prioritarios, Áreas protegidas**.

La **promoción entre la población de la prevención y control de la contaminación del agua, del aire y del suelo, la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico**.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:

Asociación Ecológica Santo Tomás, A.C. en Villahermosa, Tabasco

Reforestadora Kurandin, A.C. en Morelia, Michoacán

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS PARA LA REPRODUCCIÓN DE ESPECIES

Organizaciones ambientales dedicadas a la **reproducción de especies en protección y peligro de extinción y a la conservación de su hábitat.**

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:
Amigos de Agua Caliente, A.C., en la Paz, Baja California Sur
Ecological Breeding, A.C., en México, D.F.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS CON PROGRAMAS DE ESCUELA EMPRESA

Son asociaciones civiles que incluyen en su programa una escuela.

Por el momento, el SAT no tiene en su directorio ninguna donataria autorizada de este tipo.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS BECANTES

Que otorguen becas **para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial.**

Que **las becas se otorguen mediante concurso abierto y se otorguen según la capacidad académica del solicitante.**

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:
Becas Magdalena O. Vda. de Brockmann, A.C. en Zapopan, Jalisco
Fundación GCC, A.C., en Chihuahua, Chih.

ORGANIZACIONES CIVILES Y FIDEICOMISOS PARA OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Fideicomisos públicos o privados o asociaciones que llevan a cabo obras o servicios públicos que deba efectuar la Federación, las entidades federativas o los municipios. Se incluyen las actividades cívicas de promoción y fomento de la actuación adecuada del ciudadano dentro de un marco legal establecido, asumiendo sus responsabilidades y deberes en asuntos de interés público, siempre que no impliquen o conlleven acciones de proselitismo electoral, índole político, partidista o religioso.

Algunas donatarias autorizadas de este tipo son:
Instituto para la Seguridad y la Democracia, A. C., en México, D. F.
Fundación para la Libertad de Expresión, A. C., en México, D. F.

México tiene un acuerdo con los Estados Unidos que permite a las donatarias autorizadas recibir donativos deducibles en ese país. Sin embargo, esto implica otra serie de trámites, obligaciones y privilegios, para poder ser donataria en Estados Unidos. En caso de que desees que tu organización pueda recibir este tipo de donativos, te recomendamos revisar la página del Sistema de Administración Tributaria www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/donatarias/donaciones_extranjero/default.asp.

¿CÓMO LLEVAR A CABO EL TRÁMITE PARA VOLVERSE DONATARIA AUTORIZADA?

Llevar a cabo el trámite para convertir a la organización en donataria autorizada se te facilitará mucho si has leído con detenimiento este manual y si los estatutos y el reglamento de la organización se apegan a la ley. Sin embargo, previamente deberás haber realizado una serie de trámites fiscales que no se incluyen en este manual. En particular, la organización debe tramitar el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) y darse de alta ante el SAT como persona moral y bajo un domicilio fiscal, lo cual implica ciertas obligaciones fiscales, después de inscribir sus estatutos en el Registro Público de la Propiedad (ver **Paso 8**). Te recomendamos ampliamente consultar con un contador para conocer las obligaciones que esto te implica. El RFC será un requisito indispensable para llevar a cabo otra serie de trámites necesarios para la operación de la organización, como por ejemplo, abrir una cuenta de banco.

El trámite para convertirse en donataria autorizada se realiza en la Administración Local del SAT correspondiente al domicilio fiscal de la organización. Si realizaste previamente el trámite del RFC, será la misma oficina. Para conocer cual oficina te corresponde, revisa la página electrónica www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/modulos_atencion/modulos.html donde se te pedirá tu código postal para que puedas saber dónde se encuentra.

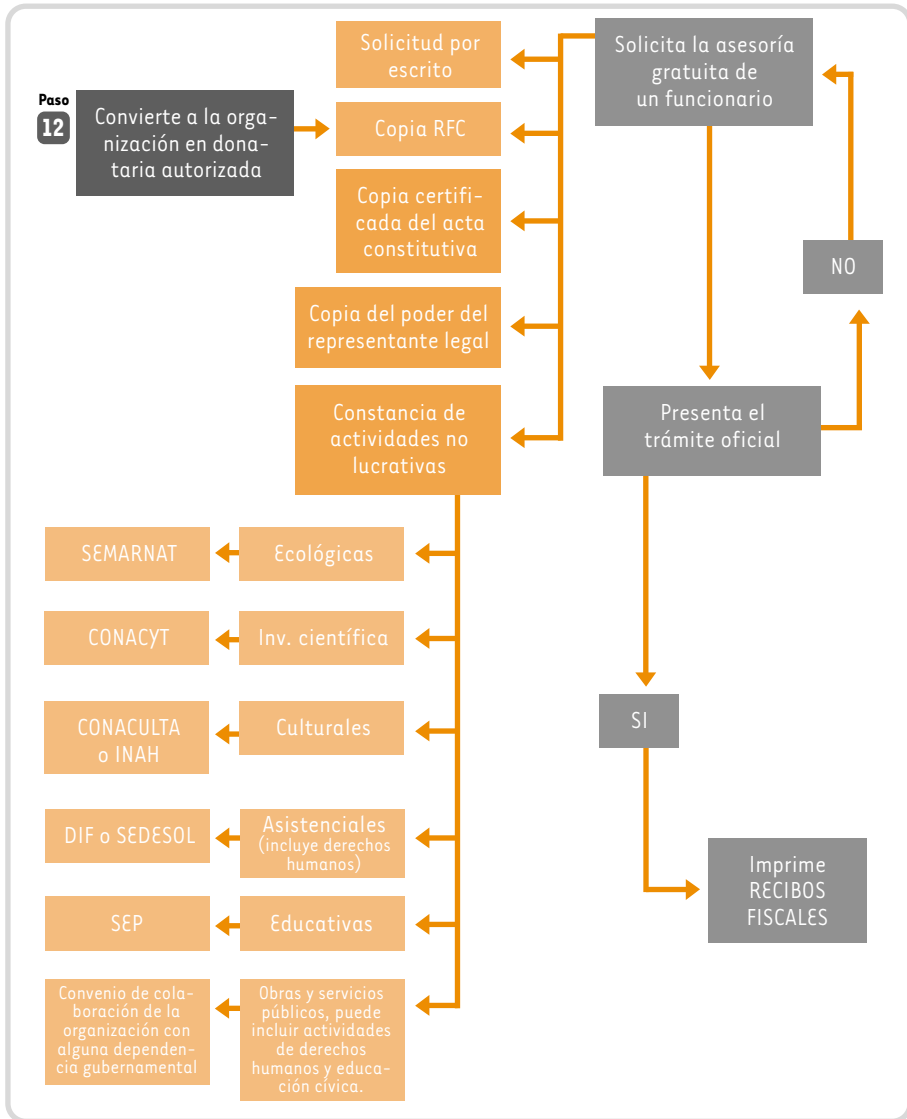


DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE DONATARIA AUTORIZADA

- 1** Solicitud escrita (ver recuadro) ante la Administración Local del SAT, correspondiente al domicilio fiscal de la organización. Para saber cuál es tu Administración local y el nombre de la autoridad correspondiente consulta la página http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/modulos_atencion/modulos.html, donde se te pedirá tu código postal.
- 2** Copia fotostática de la **cédula de identificación fiscal (RFC)**. Como te mencionamos más arriba, es importante que consultes a un contador público previamente para realizar este trámite. Es recomendable que este contador tenga cierta experiencia en la contabilidad de organizaciones no lucrativas (a diferencia de la contabilidad que llevan las empresas).
- 3** Copia certificada del **acta constitutiva y estatutos vigentes** inscritos en el registro público de la propiedad correspondiente, que establezca como irrevocable lo siguiente:
 - a) Los activos de la organización se destinarán exclusivamente para su objeto social o fines y el remanente no se podrá distribuir a persona física o moral alguna, con excepción de que se trate de una persona moral autorizada para recibir donativos deducibles o se trate de la remuneración de servicios recibidos.
 - b) La organización también podrá destinar su remanente a otras organizaciones civiles y fideicomisos con objeto social similar y que sean también donatarias autorizadas.
 - c) Si la organización se disuelve, la totalidad de su patrimonio se destinará a organizaciones con fines similares autorizadas para recibir donativos deducibles.
Si seguiste el modelo de estatutos que te sugerimos en este manual, la organización ya cumple con esta condición.
- 4** Original y copia certificada de las modificaciones al acta constitutiva y estatutos debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
- 5** Copia de la **identificación oficial del representante legal**.
- 6** Copia certificada del **poder notarial del representante legal de la organización** (es la misma acta constitutiva).
- 7** Constancia emitida por una entidad gubernamental competente, que acredite las actividades de la A. C. conforme a su actividad u objeto social. Más adelante te explicamos con mayor detalle en qué consiste este documento.



Proceso para convertirse en donataria autorizada





Lugar y fecha

ASUNTO: Se solicita autorización para recibir donativos deducibles

C. Administrador (a) Local Jurídico (a) de
PRESENTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CLAVE EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DOMICILIO FISCAL MANIFESTADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Colonia
- Ciudad
- Código postal
- Municipio o delegación
- Entidad federativa
- Teléfono (s)
- Fax
- Correo electrónico

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Nombre (s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Clave en el Registro Federal de Contribuyentes
- CURP

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Colonia
- Ciudad
- Código postal
- Municipio o delegación
- Entidad federativa
- Teléfono (s)

CUENTA CON ESTABLECIMIENTOS

Sí No

DOMICILIO DE SU(S) ESTABLECIMIENTO(S)

- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Colonia
- Ciudad
- Código postal
- Municipio o delegación
- Entidad federativa
- Teléfono (s)



SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES EN

- México El extranjero

DESCRIBA EL OBJETO SOCIAL O ACTIVIDADES FUNDAMENTALES POR LA QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN

INDICAR, EN SU CASO, SI LA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRA SUJETA AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN FEDERALES O LOCALES, PERIODOS Y CONTRIBUCIONES

- No Sí

INDICAR SI CON ANTERIORIDAD YA SE LE HABÍA OTORGADO AUTORIZACIÓN Y, EN SU CASO, SI ÉSTA LE FUE REVOCADA

- No Sí

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Copia certificada de la escritura constitutiva y/o estatutos
- Copia certificada del contrato de fideicomiso
- Copia certificada de las modificaciones a la escritura constitutiva y/o estatutos
- Copia certificada del convenio de modificaciones al contrato de fideicomiso
- Copia certificada del poder del representante legal
- Fotocopia de la identificación oficial del representante legal o apoderado, previo cotejo por personal del Servicio de Administración Tributaria o copia certificada.
- Original o copia certificada del documento que acredite la actividad por la que se solicita la autorización
- Otros, especifique:

PROTESTO LO NECESARIO


Nombre y firma del representante legal

¿CÓMO OBTENER LAS CONSTANCIAS NECESARIAS?

Quizás el proceso más complejo del trámite para ser donataria autorizada es obtener la constancia de la autoridad correspondiente, la cual varía dependiendo del objeto social de la organización civil e, incluso, de su localización geográfica. Esta constancia debe señalar que la autoridad correspondiente conoce y da fe de que la organización

civil realiza las actividades propias de su objeto social, señalando en qué consisten, el domicilio o lugar donde se efectúan y el tiempo durante el cual se van a realizar o se realizaron las actividades.

Para saber a qué organismo dirigirte para pedir la constancia, revisa el siguiente cuadro e identifica tu tipo de organización civil, de acuerdo con su objeto social (**Paso 3**). De la lista que se presenta, deberás acudir a la autoridad con la que tengas mayor relación a través de tu trabajo. Dado que cada autoridad tiene lineamientos diferentes para expedir constancias, al final de esta tabla te presentamos la información de las autoridades listadas y los requisitos que cada una pide para emitir una constancia.

 TIPO DE ORGANIZACIÓN CIVIL O FIDEICOMISO	AUTORIDAD QUE EMITE LA CONSTANCIA
Asistencial ⁸	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Asistencia Privada (para Instituciones de Asistencia Privada o IAPs) • Junta de Beneficencia Pública (para Instituciones de Beneficencia Pública o IBPs) • Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) • Instituto de Desarrollo Social (INDESOL) • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) • Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Estatales y DIF-municipales)
Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública (SEP) • UNAM⁹ • Otras instituciones, según la Ley General de Educación
De investigación científica	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

⁸ Este manual está dirigido a asociaciones civiles y no a IAPs ni IBPs, por lo que no se incluyen los datos de la Junta de Asistencia Privada ni de la Junta de Beneficencia Pública.

⁹ La UNAM acredita centros de educación media superior principalmente, los cuales no son objeto de este manual, por lo cual no se incluyen estos datos.



TIPO DE ORGANIZACIÓN CIVIL O FIDEICOMISO	AUTORIDAD QUE EMITE LA CONSTANCIA
Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)• Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)• Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)• Organismos Estatales de Cultura
Museo privado	• Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)
Biblioteca privada	• Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)
De investigación o preservación ecológica	• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
De reproducción de especies en protección y peligro de extinción	• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
De prevención y control ecológicos	• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
De apoyo económico	La reglamentación de las donatarias autorizadas del SAT no es del todo clara sobre qué tipo de autoridad debe emitir la constancia en caso de organizaciones de este tipo. El propio SAT decide si aprueba o no la solicitud, evaluando el convenio celebrado entre la organización que apoya y la organización apoyada, cuyo requisito principal es que ésta última debe ser a su vez donataria autorizada.
Becantes	El Reglamento de las donatarias autorizadas del SAT no es del todo claro sobre qué tipo de autoridad debe emitir la constancia en caso de organizaciones de este tipo. Es frecuente que el propio SAT decida si aprueba o no la solicitud, evaluando el reglamento de becas, que debe estar establecido en los estatutos de la organización y determinar que: a) Las becas se otorgan para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los térmi-



TIPO DE ORGANIZACIÓN CIVIL O FIDEICOMISO	AUTORIDAD QUE EMITE LA CONSTANCIA
	nos de la Ley General de Educación o, cuando se trate de instituciones en el extranjero, que estén reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. b) Las becas se otorgan mediante concurso abierto al público en general y su asignación se basa en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.
Programa escuela empresa	El Reglamento de las donatarias autorizadas del SAT no es del todo claro sobre qué tipo de autoridad debe emitir la constancia en caso de organizaciones de este tipo. El propio SAT decide si aprueba o no la solicitud, evaluando una constancia que acredite que el programa escuela empresa de que se trata se encuentra autorizado.
Para obras o servicios públicos	Para acreditar su objeto social, la organización debe presentar un convenio que haya celebrado con algún órgano de gobierno donde se establezca la obra o servicio público que prestará o realizará la organización en apoyo a la autoridad competente; este documento servirá como constancia para realizar el trámite de solicitud como donataria autorizada ante el SAT.



La constancia se solicita a través de un escrito libre dirigido a la autoridad correspondiente, en el cual se le pide el reconocimiento como organización civil (Ver recuadro: Ejemplo de Constancia).

Además, la organización deberá cumplir con los requisitos específicos que cada autoridad pide. Para ayudar a la autoridad a emitir esta constancia, te recomendamos llevar un reporte de actividades pasadas o futuras con fecha, número y tipo de beneficiarios, lugares donde se llevan a cabo y otros datos precisos. Procura que todo esto aparezca expresamente en la constancia, ya que el SAT no acepta constancias ambiguas o que hablen en términos generales sobre las actividades de la organización. Salvo que indiquen lo contrario, la mayoría de estas constancias tienen una duración de tres años.



PAPEL MEMBRETADO

Por este medio, hacemos constar que **Nombre de la organización, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio en (Domicilio de la organización)** tiene el siguiente objeto social:

AQUÍ TRANSCRIBE EL OBJETO SOCIAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Asimismo, hacemos constar que **Nombre de la organización** realiza las actividades establecidas en su objeto social:

EJEMPLO

Pláticas sobre educación a la población en los Centros Comunitarios de Desarrollo Social de los pueblos y las colonias de escasos recursos en el municipio de , en los meses de agosto a septiembre 2003.

Pláticas y actividades de orientación social sobre la salud y la alimentación entre la población de escasos recursos de la zona de canales de las comunidades de , desde mayo de este año hasta la fecha.

Se extiende la presente CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES SIN FINES DE LUCRO, a efecto de que la organización civil acreditada, esté en posibilidad de cumplir con este requisito para ser considerada donataria autorizada.

Atentamente,

NOMBRE Y PUESTO DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

A continuación te presentamos información sobre los requisitos y los lugares en donde puedes tramitar estas constancias. Algunos trámites de acreditación son más complicados que otros. Con base en nuestra experiencia, clasificamos la emisión de constancias de actividades no lucrativas en tres niveles según su sencillez, rapidez y requisitos razonables exigidos a las organizaciones.

***** Sencillo:**

1) requieren un oficio, copia de documentos legales de la organización e información sobre sus actividades; 2) tardan de 3 semanas a un mes; 3) puede realizarse en las delegaciones federales en los estados.

**** Difícil:**


1) requieren procedimientos/ registros adicionales que toman más tiempo y trámites; 2) tardan más de un mes en dar respuesta; 3) sólo se pueden realizar en el DF.

*** Muy difícil:**

1) requisitos establecidos están diseñados para otras instituciones (escuelas, universidades, centros de investigación) y por lo mismo, a las organizaciones les resulta muy difícil cumplirlas.



A continuación te presentamos dónde y cuándo se piden estas constancias.

 AUTORIDAD	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) *** La constancia se tramita en el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)
Dirección	2° Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia del Carmen Coyoacán Delegación Coyoacán, México D.F. 04100 Teléfonos 55 54 03 90 ext. 68221 y 68223 Fuera del D.F., los trámites se hacen en las oficinas de enlace del INDESOL o en las delegaciones de la SEDESOL. Para saber dónde está esta oficina, consulta www.indesol.gob.mx
Horario	De 9:00 am a 3:00 pm y de 4:00 a 6:00 pm de lunes a viernes.

AUTORIDAD	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) *** La constancia se tramita en el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)
Requisitos	<p>a) Oficio (escrito libre) solicitando la acreditación como organización con actividades asistenciales, dirigida a la Titular del INDESOL, en original y copia.</p> <p>b) Síntesis ejecutiva que incluya las actividades que ha realizado la organización. Sé claro en cuanto a personas beneficiadas, lugares, fechas y tipo de actividades.</p> <p>c) Evidencias que prueben las actividades señaladas en la Síntesis: pueden ser fotografías, videos, material impreso sobre actividades (posters, folletos, publicaciones, etc.), etc.</p> <p>d) Copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva. • RFC de la organización. • Identificación del representante legal. • Comprobante de domicilio fiscal de la organización. • Acta protocolizada en caso de haber hecho modificaciones al Acta Constitutiva.
Resolución	El trámite tarda aproximadamente 3 semanas
Página web	www.indesol.gob.mx


AUTORIDAD	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) **
Dirección	Subdirección General de Asistencia e Integración Social Prolongación Xochicalco No. 947, 2° piso , Colonia Santa Cruz Atoyac Delegación Benito Juárez, México D.F. 03310 Teléfono: 30 03 22 00 Ext.4013 Fuera del D.F. los trámites se realizan en las representaciones de los DIF estatales. Para encontrar la oficina estatal consulta www.dif.gob.mx en el rubro de publicaciones y políticas asistenciales, sistemas estatales y municipales DIF.
Horario	De 9:30 am a 2:00 pm y de 4:00 a 6:00 pm, de lunes a viernes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre dirigido al Subdirector General de Asistencia e Integración Social (para obtener el nombre correcto de la autoridad, te recomendamos llamar a los teléfonos arriba mencionados o buscar en la página de internet www.dif.gob.mx en el rubro <i>Al interior del DIF, ¿Qué es el DIF?, DIRECTORIO</i>)


AUTORIDAD	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) **
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del RFC de la A.C. • Programa básico de trabajo de la A.C. • Copia del Acta constitutiva • Copia de identificación del representante legal. • Visita de una trabajadora social para acreditar actividades
Resolución	El trámite tarda aproximadamente un mes.
Página web	www.dif.gob.mx

AUTORIDAD	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP) * Dependiendo del nivel de educación que se imparta, los trámites serán diferentes.
Dirección	<p>EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA</p> <p>Dirección de Incorporación de Escuelas Izazaga 38, piso 11, Col. Centro, México D.F. 06080 Teléfono 53 28 10 97 extensiones 19153, 19154, 19156 Fuera del D.F. busca las representaciones estatales de la Secretaría de Educación Pública en www.sep.gob.mx bajo el rubro Educación en los Estados</p>
Horario	9 am a 3 pm
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener formato en la dirección llevando un diskette de 3.5 • Presentar solicitud en original y 2 copias • Pago de derechos • Presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta constitutiva de la organización - Género del alumnado y turnos en los que se impartirá la educación - Propuesta del plan de estudios - Propuesta de la denominación del plantel educativo - Relación del personal directivo y docente - Presentación de las instalaciones del plantel educativo - Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios. <p>Para otros particulares y especificaciones, te recomendamos ver los anexos del Diario Oficial de la Federación, en donde aparecen los Acuerdos Secretariales correspondientes a los niveles preescolar (278), primaria (254) y secundaria (276)</p>



AUTORIDAD	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP) * Dependiendo del nivel de educación que se imparta, los trámites serán diferentes.
Resolución	El trámite puede tardar hasta 60 días hábiles a partir de la entrega de la documentación completa.
Página web	www.sep.gob.mx
Dirección	EDUCACIÓN A NIVEL BACHILLERATO José María Rico, 221, esquina Moras, Colonia Del Valle, México D.F. 03100 Teléfono 53 28 10 97 extensiones 19884, 19885 Fuera del D.F. busca las representaciones estatales de la Secretaría de Educación Pública en www.sep.gob.mx bajo el rubro Educación en los Estados
Horario	8:30 am a 2:30 pm
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Obtener formato llevando un diskette de 3.5• Presentar solicitud en original y 2 copias• Pago de derechos• Presentar:<ul style="list-style-type: none">- Copia del acta constitutiva de la organización- Relación del personal directivo y docente- Presentación de las instalaciones del plantel educativo- Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios. <p>Para otros particulares y especificaciones, te recomendamos ver el anexo del Diario Oficial de la Federación, en donde aparece el Acuerdo Secretarial correspondiente al nivel medio superior o bachillerato (330).</p>
Resolución	El trámite puede tardar hasta 60 días hábiles a partir de la entrega de la documentación completa.
Página web	www.sep.gob.mx
Dirección	EDUCACIÓN SUPERIOR (licenciatura, escuelas normales y técnicas) Subdirección de Reconocimiento de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior Avenida San Fernando 1, interior Edificio E-8, Colonia Toriello Guerra México D.F. 14050 Teléfonos: 53 28 10 00 extensión 16763 • 57 23 67 67 • 57 23 67 58 Fuera del D.F. busca las representaciones estatales de la Secretaría de Educación Pública en www.sep.gob.mx bajo el rubro Educación en los Estados

 AUTORIDAD	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP) * Dependiendo del nivel de educación que se imparta, los trámites serán diferentes.
Horario	9 am a 2 pm
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener formato en la subdirección llevando un diskette de 3.5 • Presentar solicitud en original y 2 copias • Pago de derechos • Presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta constitutiva de la organización - Descripción de las instalaciones - Relación del personal directivo y docente - Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios <p>Para otros particulares y especificaciones, te recomendamos ver el anexo del Diario Oficial de la Federación, en donde aparece el Acuerdo Secretarial correspondiente al nivel superior (279).</p>
Resolución	El trámite puede tardar hasta 60 días hábiles a partir de la entrega de la documentación completa.
Página web	www.sep.gob.mx

 AUTORIDAD	CONSEJO NACIONAL PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA (CONACYT) * La constancia que necesites presentar al SAT es la aceptación de inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT)
Dirección	<p>Para el D.F., Estado de México y Morelos: Av. Insurgentes Sur 1582 7º piso Colonia Crédito Constructor, Delegación Benito Juárez, México D.F. 03940 Teléfono 53 22 77 00 extensiones 7242, 7244 y 7245 reniecyt@conacyt.mx</p> <p>Para otros estados, busca las Direcciones Regionales del CONACYT en www.conacyt.mx/Estados/Estados_OficinasRegionales.html</p>
Horario	Lunes a viernes de 9am a 7pm y sábados de 10am a 5pm
Requisitos	La solicitud de inscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas se realiza en línea en www.conacyt.gob.mx/reniecyt/Index_Reniecyt.html , en este sitio hay una guía para ayudarte a llenar la solicitud y se te pedirá información sobre:

AUTORIDAD	CONSEJO NACIONAL PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA (CONACYT) * La constancia que necesites presentar al SAT es la aceptación de inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENECYT)
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, denominación o razón social del solicitante • Domicilio del solicitante • Nacionalidad del solicitante • Registro Federal de Contribuyentes • Objeto social acorde con los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para el caso de personas morales • Estructura orgánica de la asociación • Presupuesto global anual del ejercicio anterior • Personal a cargo del solicitante • Monto de inversión o gasto en actividades científicas o tecnológicas • Infraestructura • Actividades científicas y tecnológicas, con descripción de los proyectos • Líneas de investigación a desarrollar • Programas de formación de recursos humanos • Productos obtenidos • Acta constitutiva • Organigrama • Currícula vitarum de los principales investigadores y, si es el caso, relación con nombre y número de los investigadores que cuentan con alguna acreditación en los diversos sistemas y registros del CONACYT. • Carátulas de publicaciones y revistas • Convenios de colaboración celebrados
Resolución	El trámite tarda aproximadamente 6 días hábiles.
Página web	www.conacyt.mx

AUTORIDAD	CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA) ** Los trámites del Instituto Nacional de Bellas Artes se realizan en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Dirección	Dirección General Jurídica. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F., 06500 Teléfono 41 55 02 00 ext.9310



AUTORIDAD	CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES ** (CONACULTA) Los trámites del Instituto Nacional de Bellas Artes se realizan en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
	Este trámite se puede realizar únicamente en el Distrito Federal, ya que ni el CONACULTA ni el INBA tienen representaciones en los estados. Te recomendamos consultar los requisitos particulares de los Institutos o Secretarías de Cultura de tu estado en www.nombredeestado.gob.mx bajo el rubro de <i>Cultura</i> .
Horario	De 9am a 2pm y de 4pm a 6pm
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de carta de reconocimiento de actividades culturales dirigida al Director General Jurídico (para obtener el nombre correcto de la autoridad, te recomendamos llamar a los teléfonos arriba mencionados o buscar en la página de internet correspondiente), que contenga:<ul style="list-style-type: none">- Nombre del interesado- Denominación o razón social de quien o quienes promuevan o representante legal,- Nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones,- Domicilio para recibir notificaciones,- La petición que se formula (reconocimiento de actividades culturales necesaria para solicitar autorización para recibir donativos deducibles),- Los hechos o razones que dan motivo a la petición,- El órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión,- La firma del interesado o su representante legal• Original y copia del Acta Constitutiva• Copia del RFC de la organización• Documentos que acrediten las actividades culturales realizadas o programadas por la A.C. Puede ser el curriculum vitae o el programa de actividades.<ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial con fotografía del representante legal• TRAMITES PARA BIBLIOTECAS PRIVADAS O MUSEOS PRIVADOS: Constancia que acredite que el museo o la biblioteca se encuentra abierto al público en general (se puede especificar en el escrito libre) y especificar que el objeto social de la organización cumple con lo que establece el Artículo 95 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Resolución	El trámite tarda aproximadamente 10 días hábiles.
Página web	www.conaculta.gob.mx

AUTORIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH) **
Dirección	Insurgentes Sur #421 Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06111, Tel. 40 40 43 00 ext. 417022 Fuera del D.F. los trámites se realizan en el Centro INAH estatal. Para conocer la dirección del Centro INAH de tu estado visita www.inah.gob.mx
Horario	De 9 am a 2 pm y de 4 pm a 6 pm.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre dirigido al Coordinador de Asunto Jurídicos o al Director del Centro INAH Estatal solicitando reconocimiento como asociación civil coadyuvante del INAH (para obtener el nombre correcto de la autoridad, te recomendamos llamar a los teléfonos arriba mencionados o buscar en la página de internet correspondiente). • Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos como órganos coadyuvantes del INAH. • Copia del acta constitutiva • Carta de antecedentes no penales de los miembros de la A.C. • Copia de identificación oficial de los miembros • En el escrito, señalar que los objetivos de la organización son acordes con el Art. Primero de la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y con los Artículos 1, 2, 3, 4 y 8 del Reglamento.
Resolución	El trámite puede tardar 30 días hábiles o tres meses.
Página web	www.inah.gob.mx

AUTORIDAD	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) **
Dirección	Coordinación General Jurídica de la Semarnat Blvd. Adolfo Ruiz Cortinez #4209, 2º piso, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México D.F. 14210 Teléfonos 56 28 06 00, extensión 12024 y 54 90 09 69 Fuera del D.F. los trámites se realizan en la oficina estatal de la Secretaría. Para encontrarla, consulta www.semarnat.gob.mx bajo el rubro Directorio.
Horario	De 9 am a 3 pm y de 4 pm a 7 pm



AUTORIDAD	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) **
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre dirigido al Coordinador General Jurídico de la SEMARNAT (para obtener el nombre correcto de la autoridad, te recomendamos llamar a los teléfonos mencionados arriba). • Acta Constitutiva de la asociación civil. • Documento en donde se especifiquen los poderes del representante legal o, en su caso, del solicitante (se requieren poderes para actos de administración). • Copia de la identificación oficial del representante legal o del solicitante. • Comprobante de domicilio de la Asociación Civil. • Documento que acredite la inscripción ante el SAT. • Copia del RFC. • Última declaración del ISR. • Material para probar las actividades que realiza la asociación, puede ser: material fotográfico o audiovisual, folletos, informe de actividades, posters u otro material impreso. • Programa o plan de trabajo detallado, en donde señales las acciones destacadas que hayan realizado, las que estén por llevarse a cabo o en proceso, y los beneficios que se pretenden obtener. <p>Los documentos deben ser originales, sólo los solicitan para cotejar y te serán devueltos cuando te entreguen la constancia.</p>
Resolución	El trámite puede tardar entre 2 semanas y un mes, dependiendo de la carga de trabajo de la dependencia.
Página web	www.semarnat.gob.mx



Una vez que tengas todos los documentos completos, es importante que solicites una asesoría gratuita con las autoridades del SAT para que revisen esta documentación y te den su opinión al respecto (de preferencia, por escrito). Esto te ayudará a obtener una respuesta positiva una vez que realices el trámite oficialmente. En caso de que no solicites esta asesoría antes de realizar el trámite, podrías tener una respuesta negativa o contar con un plazo de tiempo para hacer ajustes, que hubieras podido evitar. Además, al solicitar esta asesoría gratuita le das al funcionario del SAT la oportunidad de conocerte y asegurarse de que las actividades que realiza la organización son reales

y que no estás haciendo esto para evadir impuestos. Al mismo tiempo, aprovechas la oportunidad para recibir sus comentarios sobre los estatutos de la organización o sobre la constancia que emite la autoridad correspondiente. En muchas ocasiones, aún siguiendo la normatividad existente, la aprobación del estatus de donataria autorizada depende de la decisión y el criterio del funcionario en turno.

Una vez que hayas recibido la asesoría gratuita y modificado los documentos de acuerdo a los resultados de la asesoría, puedes realizar el trámite ingresando los documentos en la ventanilla correspondiente y recibiendo un acuse con la fecha y firma de recepción de documentos (recuerda que estarás dejando un documento original de tu acta constitutiva o estatutos). Te recomendamos pedir el teléfono y el nombre de la persona autorizada para dar información sobre el estado de tu solicitud. De esta forma, podrás darle el seguimiento adecuado, pues debes recibir la contestación en un máximo de 90 días hábiles.

POSIBLES RESPUESTAS A LA SOLICITUD AUTORIZADA

Pasado el plazo máximo de 90 días hábiles, el SAT deberá emitir una resolución al trámite de donataria autorizada. Las respuestas posibles son:

SÍ SE AUTORIZARÁ, SI CUMPLES CON ALGUNAS CONDICIONES

adicionales o realizas ciertas correcciones a los estatutos o las constancias. Generalmente, se dará un plazo para hacer estos cambios y presentar nuevamente la solicitud. Te recomendamos leer con cuidado el oficio de respuesta del SAT y consultar con el funcionario que emitió este oficio, para que te explique de forma clara las condiciones adicionales que deberás cumplir. Recuerda que si te solicitan hacer algún cambio a los estatutos, deberás protocolizarlos nuevamente ante notario e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad (**Pasos 8 y 9**).

NO SE AUTORIZA. La solicitud se puede volver a presentar si se cumplen nuevamente los requisitos. En caso de que se te haya negado la solicitud, te recomendamos buscar asesoría en cualquiera de los módulos de atención del SAT, donde te ayudarán a corregir los errores para que puedas volver a presentar tu solicitud.

SÍ SE AUTORIZA. ¡Felicidades! La organización ya es una donataria autorizada.



LA ORGANIZACIÓN YA ES DONATARIA AUTORIZADA ¿AHORA QUÉ?

- 1** El SAT expedirá un oficio de constancia de autorización previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación que da certeza jurídica y personaliza el trámite. Este oficio constancia tendrá un número en la parte superior derecha que generalmente comienza con 325-SAT... Este es un documento muy importante y, al igual que el acta constitutiva, deberás fotocopiarlo para numerosos trámites y cuidarlo mucho.
- 2** La autorización para recibir donativos deducibles de impuestos se publicará en el Diario Oficial de la Federación. Generalmente, la lista de donatarias autorizadas se publica dos veces al año (mayo y septiembre), por lo que deberás estar al pendiente de esta publicación. Puedes consultar el Diario Oficial de la Federación (www.dof.gob.mx) o a través del vínculo del SAT (www.sat.gob.mx).
- 3** Esta publicación le ayuda a la asociación al dar certeza jurídica a sus potenciales donantes a nivel nacional.
- 4** En la siguiente edición del Directorio de Donatarias Autorizadas, el SAT incluirá el número y fecha del oficio constancia de autorización a la organización para recibir donativos deducibles de impuestos, su domicilio fiscal y sus números telefónicos.
- 5** Ahora, deberás imprimir los recibos para obtener donativos.



¿CÓMO IMPRIMIR LOS RECIBOS?

Una vez autorizada como donataria, la organización debe imprimir los recibos para los donativos con datos específicos. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene ciertos requerimientos básicos para imprimir recibos que cualquier impresor autorizado conoce. Aquí los detallamos para tu información:

- Denominación o razón social de la organización
- Domicilio fiscal y clave del RFC de la organización
- Lugar y fecha de expedición

- Contener impreso el número de folio
- La cédula de identificación fiscal
- La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales” con letra de 3 puntos o más;
- El RFC, nombre, domicilio y número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó su autorización para imprimir recibos en la página de internet del SAT, con letra de 3 puntos o más
- La leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados” seguida del número generado por el sistema

Para que un recibo de donativo sea válido y tu donante pueda deducirlo de sus impuestos, el recibo debe ser llenado con la siguiente información:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC del donante
- Cantidad y descripción de los bienes donados o monto del donativo
- Señalamiento expreso de que amparan un donativo
- Señalar que la donataria se obliga a destinar los bienes donados a los fines de su objeto social. Cuando el comprobante ampare la donación de bienes, deberá consignar la siguiente leyenda: “En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible”.
- El número y fecha del oficio constancia de autorización emitido por la administración local jurídica que corresponda a su domicilio fiscal (el número de oficio constancia está en la parte superior derecha del oficio respuesta en el cual se autoriza a la organización a ser donataria, que generalmente empieza con 325-SAT-), y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Estos comprobantes de donativos ÚNICAMENTE los podrás utilizar para registrar donativos en especie o en efectivo. Estos comprobantes fiscales por concepto de donativos no expiran como otro tipo de recibos, y puedes seguir utilizándolos hasta que se te terminen, sin necesidad de reimprimirlos después de una fecha determinada.

OBLIGACIONES DE LAS DONATARIAS AUTORIZADAS

Ser donataria autorizada, además de tener las ventajas antes señaladas, impone ciertas obligaciones que la organización deberá cumplir, no sólo para mantener su estatus, sino también para mantener su crédito y prestigio como organización civil ante la sociedad. Muchas de éstas son obligaciones fiscales, por lo que te recomendamos consultar a un contador que conozca el funcionamiento de este tipo de organizaciones

Las obligaciones más importantes para las donatarias autorizadas son las siguientes:

- A)** La asociación civil debe realizar actividades de acuerdo a su objeto social, y no puede intervenir en campañas políticas, religiosas o de cabildeo.
- B)** La organización sólo puede utilizar el 5% de los donativos recibidos para gastos de administración. El resto de los donativos (y los intereses que éstos produzcan en el banco) deben de utilizarse exclusivamente para cumplir con los fines del objeto social de la asociación.
- C)** Las donatarias autorizadas pueden llevar sistemas contables de manera simplificada. Para saber más sobre esto, te recomendamos consultar con un contador.
- D)** Se deben de expedir comprobantes fiscales que acrediten los servicios que preste la organización, las ventas que realice o el goce temporal de bienes. Estos comprobantes fiscales son distintos a los comprobantes que se emitirán por donativos.
- E)** La organización deberá presentar declaraciones fiscales como persona moral e información a las autoridades fiscales sobre los ingresos obtenidos y las erogaciones efectuadas. Para saber más sobre esto, te recomendamos consultar con un contador.
- F)** Presentar en su declaración anual, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, la información sobre las personas a las que en el año calendario inmediato anterior les

hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta y de las personas a las que les hubieran otorgado donativos en el año calendario inmediato anterior.

G) Informar a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal por medio de un escrito libre, de:

- Cualquier cambio en el RFC o domicilio fiscal,
- De la extinción, liquidación o disolución de la asociación civil,
- De cualquier modificación en el objeto social o fines de la asociación.
- Cambios o expiración de las constancias de autorización o reconocimiento otorgados por las dependencias correspondientes (SEP, DIF, CONACYT, etc.)

H) Presentar en junio el dictamen simplificado ante la Administración Local de auditoría fiscal que corresponda al domicilio fiscal. Esto no es necesario si en el año fiscal no se recibió donativo alguno.

I) Durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, debes publicar, mediante un programa electrónico que se encuentra en el portal de internet del SAT, la información sobre el uso de los donativos recibidos por la organización durante los dos ejercicios inmediatos anteriores.

J) En caso de recibir donativos en especie, las asociaciones deberán llevar un control para poder identificar los bienes recibidos y entregados o destruidos, así como a los donantes que los proporcionaron. También se deberá llevar un control de las cuotas de recuperación que se obtengan por los bienes recibidos en donación.

K) Si la organización se llegara a disolver, deberá destinar la totalidad de su patrimonio a otras organizaciones autorizadas para recibir donativos deducibles.

Existen otras obligaciones que debes cumplir en algunos casos, por lo que te recomendamos consultar la Guía de donatarias autorizadas que publica el SAT (www.sat.gob.mx)

¿QUÉ DEBO HACER PARA CONSERVAR EL ESTATUS DE DONATARIA AUTORIZADA?

Debes estar consciente de que el estatus de donataria autorizada es algo que debes renovar anualmente. Para hacerlo, durante los meses de enero o febrero, debes declarar, mediante transferencia electrónica de datos con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) de la organización, que la organización sigue cumpliendo con los requisitos y obligaciones fiscales como donataria autorizada. Cuando termines el trámite, obtendrás un acuse de recibo con sello digital. El trámite de la FIEL de la organización es similar al de cualquier otra persona moral.

Si la organización sigue cumpliendo con su objeto social y con sus obligaciones fiscales le será renovada automáticamente cada año la autorización de deducibilidad. 📌



PASO 13

INSCRIBE EN EL REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL



100

El Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil es una instancia federal operada por el Instituto de Desarrollo Social

,según lo acordó la Comisión Federal de Fomento a las Actividades, para sistematizar y actualizar la información legal de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) inscritas y del apoyo que las dependencias federales les otorgan. El Registro fue instalado según lo establecido en el capítulo 4° de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marco_norma.aspx) Es importante tener presente que no es obligatorio inscribirse en el Registro; el Registro otorga derechos, pero también implica obligaciones y responsabilidades para las OSC inscritas y sanciones para quienes no las cumplan. Para más información puedes consultar la página del fomento federal a las OSC

(www.corresponsabilidad.gob.mx) y la página de Alternativas y Capacidades (www.alternativasociales.org)

Una de las principales ventajas que otorga el inscribirse al Registro es la Clave Única de Inscripción (CLUNI), que es similar a la CURP de los ciudadanos. Con ella, las organizaciones civiles tienen un aval de que su situación legal es regular y está acreditada o cotejada por una instancia federal. A su vez, las instancias federales y la sociedad en general tienen la certeza de que la información legal de las organizaciones está disponible para consultarse y es actualizada regularmente. El Registro tiene como fin ser una ventanilla única mediante la cual las organizaciones civiles puedan realizar todos los trámites que requieren para acceder a fondos públicos. Sin embargo, las autoridades del Registro aún están negociando la forma en la que se coordinarán con las instancias federales que ofrecen apoyos a las actividades no lucrativas mencionadas en el artículo 5° de la Ley Federal de Fomento. Esto quiere decir que el Registro todavía no es una ventanilla única, y las OSC todavía tienen que realizar otros trámites importantes como la obtención del estatus de donataria autorizada, de permisos educativos y de salubridad, entre otros, frente a las instancias correspondientes.

En un futuro se espera que, con la obtención de la CLUNI, los otros trámites se reduzcan. A partir del año 2005, inscribirse en el Registro y contar con la CLUNI es requisito indispensable para tener acceso a la gran mayoría de los recursos, estímulos y apoyos que las dependencias federales otorgan a las organizaciones civiles legalmente constituidas, mediante convocatorias públicas.

La inscripción al Registro Federal puede llevarse a cabo en los 32 módulos instalados en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en la República Mexicana y en el Instituto Nacional de Desarrollo Social (www.indesol.gob.mx) en la Ciudad de México. La localización de los módulos puedes consultarla en el siguiente vínculo: <http://www.corresponsabilidad.gob.mx/modulos.aspx>. Para inscribir a la organización en el Registro debes hacer lo siguiente:



- Para inscribir a la organización en el Registro Federal, el primer paso es realizar el trámite de inscripción en línea. En el portal del Registro <http://www.corresponsabilidad.gob.mx/registro.aspx>, siguiendo las indicaciones de la Guía para el ingreso a la solicitud de inscripción en línea. Para acceder a esta Guía, presiona el botón de "Trámites de Registro Federal" y luego el botón de "Trámites de inscripción". Cuando termines, el documento que te genere debe ser firmado por los representantes legales de la organización.

- El siguiente paso es acudir al Módulo del Registro de tu entidad con este documento y con los demás enlistados abajo:
 - a) Acta constitutiva de la organización (**Paso 7**). En donde debe constar:
 - Que tienen por objeto social realizar alguna de las actividades consideradas en el Artículo 5º. de la Ley de Fomento. En el **Paso 3** te sugerimos consultar la Ley Federal de Fomento en el momento de elaborar el objeto social de la asociación.
 - Que destinarán los apoyos y estímulos públicos que reciban al cumplimiento del objeto social, lo que se establece en el artículo 6 del modelo de estatutos que te presentamos (**Paso 7**).
 - Que no distribuirán entre sus asociados remanentes de los apoyos y estímulos públicos que reciban, lo que se establece en el artículo 19 del modelo de los estatutos que te presentamos (**Paso 7**).
 - Que en caso de disolución, transmitirán los bienes obtenidos con dichos apoyos y estímulos a otra u otras organizaciones cuya inscripción en el Registro se encuentre vigente, lo que se establece en el artículo 20 del modelo de estatutos que te presentamos (**Paso 7**).
 - b) Documento notariado vigente que acredite la personalidad y ciudadanía del (o los) representante (s) legal (es) de la organización. (Es la misma Acta Constitutiva)
 - c) Identificación oficial vigente del (o los) representante (s) legal (es) de la organización.
 - d) Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC). (**Paso 10**)
 - e) Comprobante de domicilio. (Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal ante el SAT). (**Paso 10**)
 - f) En caso de haber efectuado modificaciones al acta constitutiva, llevar las Acta (s) Protocolizada (s).

El trámite de inscripción es totalmente gratuito, se te entregará un acuse de recibo y un número de folio con el que podrás darle seguimiento.

Las cláusulas que debes incluir en el acta constitutiva para hacer constar las actividades que realiza la organización pueden ser añadidas posteriormente si se considera que la asociación no está todavía preparada para aceptar los derechos y obligaciones que implican. Recuerda que las modificaciones al acta constitutiva tendrán que ser aprobadas por una votación mayoritaria de la asamblea de miembros convocada para este fin, además de implicar un costo por los servicios notariales de protocolizar el acta de la asamblea en la que se modificó la constitución de la organización (Ver **Paso 8**). Tendrás que llevar original y copia de estas modificaciones protocolizadas en el momento en que te inscribas al Registro.

Recuerda consultar el **Paso 11** sobre Estrategia **de financiamiento de las actividades de la organización** para conocer los beneficios y costos de inscribirte en este Registro. Si optas por los modelos 1 ó 2 de financiamiento que te presentamos en ese paso, el artículo 20 del modelo de estatutos de este manual, con respecto a la disolución de la asociación, tendría que ser modificado e incluir los textos correspondientes que presentamos a continuación:

Ser donataria autorizada pero no estar inscrita en el Registro Federal de OSC:

Artículo vigésimo. La Asociación se disolverá en los casos que establece el Código Civil. Una vez aprobada la disolución se pondrá en estado de liquidación, para lo cual se nombrará uno o varios liquidadores que se encargarán de realizar los activos y pagar las deudas. Al momento de la liquidación, y con motivo de la misma, la totalidad de su patrimonio se destinará a entidades autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta con fines similares a los de la Asociación. Lo dispuesto en este artículo será de carácter irrevocable.

Estar inscrita en el Registro Federal sin ser donataria autorizada:

Artículo vigésimo. La Asociación se disolverá en los casos que establece el Código Civil. Una vez aprobada la disolución se pondrá en estado de liquidación, para lo cual se

nombrará uno o varios liquidadores que se encargarán de realizar los activos y pagar las deudas. Liquidada la Asociación, los bienes obtenidos con apoyos y estímulos públicos, se destinarán a otra u otras organizaciones que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

A partir del momento en el que se obtiene la CLUNI, el representante legal de la OSC debe notificar cualquier cambio realizado en el acta constitutiva, los órganos de gobierno, la dirección y representación legal, domicilio fiscal, pertenencia a redes o en otros documentos presentados en el proceso de inscripción en un plazo de 45 días hábiles. También debe informar anualmente a la Comisión sobre las actividades realizadas por la organización, su situación financiera y el uso de apoyos y estímulos federales. Además, si la organización se disuelve debe entregar los bienes adquiridos con apoyos y estímulos públicos a otras organizaciones inscritas en el Registro.



104

Después de reunir toda la documentación solicitada, debes presentarla en el módulo del Registro más cercano. Si te falta algún documento puedes entregarlo siete días después; de no hacerlo, el Registro enviará un aviso por escrito que te otorga 30 días hábiles para reunir la documentación. De lo contrario, se cancelará el folio que te fue asignado y tendrás que solicitar un nuevo folio.

Si la información que entregaste en el módulo está completa, el área jurídica del INDESOL tiene un plazo máximo de 30 días hábiles para validar que tu asociación cuente con un Registro Federal de Contribuyentes, una representación legal vigente y que realice las actividades no lucrativas que la Ley Federal de Fomento apoya. Si tu solicitud no cumple los requisitos suficientes para recibir el registro, te será notificado por escrito y contarás con 30 días hábiles para solucionar esa insuficiencia; de no hacerlo el folio será cancelado. Una vez que la organización quede inscrita en el Registro recibirás la CLUNI. 📄



OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES INSCRITAS EN EL REGISTRO FEDERAL

Una vez que tu organización está inscrita en el Registro Federal, debes mantenerla vigente, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- a) Presentar el informe anual de actividades de la organización (aunque ésta no haya recibido recursos públicos). El informe se llena en línea, en el portal del Registro (www.corresponsabilidad.gob.mx), cuando completes los pasos que te indica la guía, debes imprimir el documento que te genere, hacer que lo firme el representante legal y llevarlo al Módulo del INDESOL (o en la delegación estatal de la SEDESOL) para obtener un acuse de recibido.
- b) Notificar al Registro si realizas modificaciones al Acta Constitutiva, o cambios en los órganos de gobierno, dirección y representación, en un plazo de 45 días hábiles a partir de la fecha en que se realicen las modificaciones.
- c) Debes también informar al Registro si tu organización forma parte de alguna red, y también cuando deja de participar.
- d) En caso de disolución de la organización, los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos deberán transmitirse a otra u otras organizaciones que realicen alguna de las actividades señaladas en el Artículo 5o. de la Ley de Fomento.

Te aconsejamos estar pendiente del estatus de tu organización mediante el Buscador de OSC en el portal del Registro (www.corresponsabilidad.gob.mx)



PASO 14

ELABORA EL REGLAMENTO




106

El reglamento es un “contrato” interno entre los miembros de la organización que fija las reglas por las que habrán de guiarse las actividades.

Es un documento más específico que define las funciones de los órganos de gobierno y los procesos de toma de decisiones entre los miembros de la organización. No es un documento público como los estatutos, por lo que puede ser modificado más fácilmente sin tener que protocolizarlo con un notario ni inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad. Aunque no se exigen tantos requisitos formales para elaborar el reglamento, debes tener en mente que es un documento muy importante pues establece las reglas que harán predecibles las actividades de la asociación, permitirá llegar a acuerdos entre sus miembros y evitará el conflicto interno. Así como los estatutos deben ser un documento general que tenga una amplia vigencia, el reglamento debe ser un documento más específico y, a la vez, flexible, de modo que pueda ser modificado a las necesidades del grupo y refleje la vida diaria de la asociación.

Para crear o modificar un reglamento, es necesario que la mayoría de los asociados estén presentes y de acuerdo en una asamblea. Para que el reglamento sea legalmente válido, deberá firmarse por todos los asociados y cada hoja deberá tener las iniciales de los asociados al margen.

En el CD anexo encontrarás el “Modelo de reglamento para completar”, que puede ser llenado con los datos de la organización y ajustado a las decisiones tomadas en los pasos previos. Es un modelo de reglamento que es consistente con el modelo de estatutos del **Paso 7**. Es muy importante que modifiques este modelo según las necesidades de tu organización, pues el reglamento debe ser mucho más específico que los estatutos. Definir los procesos internos de toma de decisiones y las facultades de los órganos de gobierno y miembros puede tomarte más tiempo del que te imaginas. Sin embargo, será tiempo bien invertido, pues te ayudará a sentar las bases para el buen funcionamiento de la organización. No olvides vigilar que el reglamento concuerde con la versión final de los estatutos definidos en el **Paso 7**. 



PASO 15

DEFINE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN



108

Las políticas institucionales son herramientas que te ayudarán a alcanzar el objeto social de la organización pues reflejan su esencia. No son reglas inflexibles sino normas y lineamientos que establecen los principios bajo los cuales se rigen los miembros de la asociación, así como la relación ideal de la asociación con el resto de la sociedad, las empresas o el gobierno. Las políticas son uno de los documentos más específicos de la organización, por lo que aquí sólo te presentamos algunas sugerencias que pueden ayudarte a ti y a tu grupo a elaborar las políticas de su asociación.





Políticas sobre miembros: son derechos y obligaciones más específicos que quieras añadir a lo que ya se contempla en los estatutos (**Paso 7**) y el Reglamento (**Paso 14**).




Políticas sobre los colaboradores y personal remunerado: deben especificar los procesos

de selección de personal, las condiciones de trabajo del personal (horarios, descripción del trabajo a realizar, evaluación del desempeño, oportunidades de capacitación y promoción dentro de la asociación) y la remuneración y las prestaciones que la organización brindará.

 **Políticas sobre los voluntarios:** debido a que la actividad de los miembros voluntarios es la más flexible que existe, las políticas ayudarán a definir el comportamiento que se espera de ellos sin tener que regularlo formalmente. Es conveniente pedir a los voluntarios que hagan un buen uso de las instalaciones, equipos y materiales de la Asociación. Puede esperarse que los voluntarios emitan opiniones, ideas y sugerencias relativas a las actividades y proyectos y que puedan solicitar información sobre las actividades y finanzas de la asociación, siempre y cuando se relacione con su trabajo. También puede pedírseles que terminen en tiempo y forma las actividades a las cuales se hayan comprometido, y que guarden respeto por la dinámica de los programas, por las personas y sus opiniones.

 **Políticas con los donantes de recursos:** con el fin de que los fondos de la organización sean mejor administrados, te sugerimos que tengas lineamientos o normas para conseguir esos fondos. Debes aclarar quién se encargará de definir las prioridades de obtener fondos para proyectos específicos y de planear las implicaciones positivas y negativas que traerán consigo los fondos obtenidos. También debes tomar en cuenta que los donantes de recursos pueden solicitar información sobre el uso que se dio al donativo o sobre la situación financiera de la organización, por lo que te recomendamos que establezcas mecanismos para manejar la información sobre las donaciones recibidas de forma transparente, ordenada y eficaz, así como para agradecer los donativos y mantener informados a los donantes.

 **Políticas frente a los beneficiarios:** es conveniente que uno de los objetivos sea guardar respeto por las tradiciones y costumbres locales, así como no intervenir en los conflictos de intereses locales. También te sugerimos establecer que los beneficiarios no deberán volverse dependientes de las actividades de la asociación, por ejemplo.



Políticas de capacitación: deben establecer los principios bajo los cuales los miembros se comprometen a retribuir a la organización por la capacitación que reciban, por ejemplo, a aprovechar al máximo los cursos, a elaborar un reporte de la experiencia y los conocimientos adquiridos durante la capacitación, y a promover la misión y proyectos de la organización en la misma. Te recomendamos que la capacitación recibida por uno de los miembros sea aprovechada por otros miembros mediante la difusión del material, textos, documentos recibidos o contactos establecidos durante la capacitación.



Políticas de uso del patrimonio y recursos de la asociación: es conveniente que entre los miembros de la organización haya lineamientos básicos de cómo aprovechar los recursos, bienes y materiales que usarán cotidianamente para cumplir con sus actividades, y pueden establecer normas de convivencia dentro de los espacios comunes y la forma de conservar, consolidar y ampliar este patrimonio.



Políticas sobre Consejo Directivo: te sugerimos que dejes establecidos algunos lineamientos bajo los cuales se desenvolverá este órgano de gobierno, como el número de miembros que tendrá, la vigencia de sus cargos, el tipo de responsabilidades y funciones, los requisitos para ser parte del Consejo, el número de reuniones anuales, el tipo de aportación que harán (tiempo, dinero) y el proceso de reclutamiento. Todo esto con el objetivo de que dejes claro qué es lo que esperas de los consejeros y así tengas un Consejo más eficiente y profesional. 🕒



PASO 16

ELABORA UN ACTA DE ASAMBLEA

Al formar una asociación civil se adquieren ciertas responsabilidades, entre ellas tener **Asambleas periódicas.**

Los estatutos establecen que la Asamblea es el órgano de gobierno superior de la asociación y el único que puede tomar decisiones sobre modificaciones a los estatutos, el reglamento, los asociados, los informes y rendición de cuentas de sus miembros y su disolución. Debes realizar una Asamblea por lo menos una vez al año para que la organización se mantenga vigente y los asociados y miembros honorarios se mantengan al tanto de las actividades, del patrimonio y de los ingresos y gastos que hayan realizado.

Las actas de Asamblea no sólo resumen los acuerdos y decisiones que se tomaron, sino tienen también el poder de establecer acuerdo para los socios y miembros honorarios, hayan estado presentes o no en la asamblea. También son consideradas un mecanismo de rendición de cuentas a la sociedad y una memoria histórica, pues al consultar-

las se puede conocer el trabajo de la asociación y la administración de sus recursos y patrimonio. El acta de Asamblea es válida si reúnes el quórum legal (el requisito de asistencia de la mayoría de los miembros asociados) y si incluyes la firma del presidente y el secretario de la Mesa directiva y de todos los asociados asistentes al final del acta. Sólo cuando se modifiquen los estatutos, la Mesa directiva, el representante legal de la organización o los poderes legales otorgados a éste se deberá protocolizar el acta de Asamblea, para que los cambios tengan validez (Ver el **Paso 8**). Así, es perfectamente legal que algunas actas estén únicamente firmadas por los asociados y otras estén protocolizadas por el notario, según sea el caso.

Existen dos formas de llevar la relación de actas de Asamblea:

- 1** Un libro de actas con las hojas foliadas que puedes adquirir en las papelerías. En este caso los asociados deben firmar al final de cada acta.
- 2** Una carpeta con las distintas actas. Debido a que no están foliadas, los asociados deberán inicializar todas las hojas del acta y firmar al final de ellas.

En los artículos 10º al 13º del modelo de estatutos que te presentamos en el **Paso 7** se describen la forma de convocar y las características de las Asambleas ordinarias y extraordinarias; y el título tercero del modelo de reglamento del **Paso 14** especifica la forma de llevar a cabo estas Asambleas.

En primer lugar, según lo señala el artículo 13º de los estatutos y el 10º del reglamento, el presidente de la Mesa Directiva deberá convocar a la Asamblea enviando a los asociados un orden del día que señala lugar, fecha y hora de la primera y segunda convocatorias (a la segunda convocatoria generalmente se cita 30 minutos después).

También te recomendamos que presentes una relación de los acuerdos anteriores y una pequeña información sobre su cumplimiento, que den continuidad a las decisiones de la Asamblea. En los documentos que incluimos en el CD te presentamos un modelo de orden del día, de acta de asamblea y de seguimiento de acuerdos que pueden utilizar en sus Asambleas.



EN EL ORDEN DEL DÍA ES COMÚN AGREGAR:

- Registro de asociados
- Seguimiento de acuerdos anteriores
- Presentación del informe de actividades de la Mesa Directiva
- Presentación del informe financiero y del patrimonio
- Asuntos generales
- Recapitulación de acuerdos

Para lograr una buena Asamblea, te damos los siguientes consejos:

- 1** Presentar un informe de actividades de la Mesa Directiva que, más que ser exhaustivo, dibuje un panorama a los asociados y asesores que les permita orientar las actividades de la organización y contribuir a la toma de decisiones.
- 2** Redactar de manera clara y precisa los acuerdos que tome la Asamblea. Te podrás dar cuenta cuando se haga el seguimiento de acuerdos, que si su redacción es ambigua o muy general será difícil calificarlos como cumplidos o pendientes.
- 3** Hacer una recapitulación de acuerdos al final de la Asamblea, lo cual es importante para, por un lado, mejorar su redacción y, por otro, para que a todos los asociados les queden claros los acuerdos y compromisos adquiridos.
- 4** Al iniciar cada Asamblea, te recomendamos dar seguimiento de los acuerdos tomados en la reunión pasada, esto te facilitará tener continuidad en los compromisos adquiridos y mayor eficiencia en el desarrollo de la Asamblea.



EPÍLOGO



114

Cuando pensamos en crear Alternativas y Capacidades en 2003, tuvimos que echar mano de experiencias previas, de estatutos prestados y consejos de notarios y contadores,

con realmente escasa experiencia en el tema de las organizaciones de la sociedad civil. Una guía publicada en inglés por el Foundation Center¹ nos sirvió de referencia. Sin embargo, los dos capítulos dedicados a la constitución legal y fiscal de la organización no eran aplicables para México. Conforme nuestra organización realizó los 16 pasos de este manual, tuvimos que aprender de nuevos trámites y modificar en cuatro ocasiones (con sus respectivas protocolizaciones) nuestros estatutos. Fue un aprendizaje sumamente costoso.

¹ Arnold Olenick y Philip Olenick (1991): *A nonprofit organization operating manual*. Community Resource Exchange ha publicado también una guía similar en español: *Del dicho al hecho. Una guía para crear con éxito una organización sin fines de lucro*.

En 2004, durante una plática con Francisco Reyes —entonces director de vinculación con organizaciones civiles en el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJ)— surgió la idea de complementar el material que habían creado para el fortalecimiento institucional de organizaciones juveniles. El IMJ tiene una convocatoria para otorgar fondos a grupos juveniles informales y busca que una parte de estos recursos sirvan para su constitución legal como organización formal. Una guía de orientación básica en este proceso era de mucho interés para el IMJ. Durante ese año, en colaboración con Francisco Reyes y Brenda Murguía trabajamos la primera versión de este texto y dimos el primer taller de capacitación al grupo de jóvenes que había ganado ese año la convocatoria. También, Raúl y Germinalia Social (ganadores de esa convocatoria) se convirtieron en nuestra primera asesoría para probar la utilidad del manual.

En 2005, se creó el Registro Federal de OSCs a partir de la aprobación de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las OSCs, lo cual hacía necesario que las organizaciones se inscribieran para obtener su CLUNI. Esto llevó a revisar el manual y actualizarlo a los nuevos trámites y requisitos, agregando 4 pasos más. A finales de 2005, junto con Cocijo y el IMJ se publicó por primera vez “Construyendo tu organización en 16 pasos” como material electrónico en un CD, que colocamos también para descargar desde nuestra página web.

A lo largo de estos años, el manual ha tenido una muy buena demanda entre grupos juveniles y personas que quieren hacer su organización. Varios de ellos nos han consultado con dudas, pero sobre todo han encontrado útil la serie de pasos que hay que seguir para la constitución legal y nos han comentado de cambios en los trámites y requisitos. Los hemos aconsejado sobre otros aprendizajes y sobre cómo construir una organización sólida y transparente; se requiere de mucha voluntad e iniciativa crear un grupo, mantenerlo y formalizar su trabajo. Todas son personas dignas de nuestra admiración en la defensa y promoción de su causa. Elaborar este manual nos ha llevado también a proponer cambios en las políticas públicas de manera que el marco legal

y fiscal aliente y no obstaculice la formación de nuevas organizaciones². Aspiramos, en este sentido, a crear las condiciones para que el sector civil crezca y florezca.

Durante 2006, en la Ley de Impuestos sobre la Renta se introdujo una nueva actividad clasificada como sin fines de lucro (derechos humanos) y el SAT está en proceso de cambiar de plataformas y nuevos procedimientos de inscripción. Descubrimos que resulta difícil mantener actualizado el texto, ante los cambios constantes de numerosas dependencias y regulaciones que intervienen en el proceso de constitución legal de organizaciones. Las leyes, los reglamentos, los requisitos, las condiciones, los formatos y las páginas web constantemente varían.

Creamos un espacio en www.alternativasociales.org/actualiza16pasos para colocar ahí las actualizaciones de estos cambios y para descargar los documentos y formatos electrónicos que puedan servirte en este proceso. Por ello también te pedimos que si al usar esta guía, detectas modificaciones, nos puedas compartir esta información a contacto@alternativasociales.org. Escríbenos contando tu experiencia, pues queremos oír de ti y de la organización que estás en proceso de formar; queremos ponerte en contacto con otras personas que están en un momento similar o que trabajan en una organización o causa que pudiera sumar a lo que estás realizando. Queremos alentarte en este esfuerzo de promover cambio social, en crear nuevos espacios y reinventando lo que deben ser las “mejores prácticas” ... 📢

² Ver la investigación realizado entorno a este tema, Mónica Tapia y Gisela Robles (2005): Retos institucionales del marco legal y financiamiento a las organizaciones de la sociedad civil.

**DOCUMENTOS QUE PUEDES CONSULTAR EN EL
PORTAL DE ALTERNATIVAS Y CAPACIDADES**
WWW.ALTERNATIVASOCIALES.ORG/ACTUALIZA16PASOS



PASO 3

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSCs.



PASO 7

Modelo de estatutos para completar.

Modelo de estatutos con comentarios.



PASO 14

Modelo de reglamento para completar.

Modelo de reglamento con comentarios.



PASO 16

Modelo de acuerdos para completar

Modelo de orden del día para completar

Modelo de acta de asamblea para completar



Esta edición fue actualizada en noviembre del 2009 por Leslie Cristina Campos Chávez, Vanessa Foronda, Mónica Tapia y María Isabel Verduzco.

Construyendo tu organización en 16 pasos se terminó de imprimir en diciembre de 2009, en los talleres de Jorge Cuéllar Meléndez, ubicados en Avenida Fernando No. 229-B, Colonia Álamos en la ciudad de México. Se imprimieron cuatro mil ejemplares.

Comentarios y sugerencias a este manual:

Alternativas y Capacidades A.C.

Av. Luis Cabrera 138 – 1

San Jerónimo Aculco

México D.F. 10400

contacto@alternativasociales.org