

# MANUAL PARA ASOCIACIONES CIVILES

Constitución, Funcionamiento y Reformas

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

**DPPJ** DIRECCION PROVINCIAL  
DE PERSONAS JURIDICAS

## ¿Qué es una Asociación Civil?

Una **asociación civil** es una organización de la comunidad con personería jurídica, integrada por varias personas que se constituyen sin fines de lucro, para el cumplimiento de un objeto de interés general y de bien común. Sus objetivos son culturales, educativos, artísticos, asistenciales, deportivos, o similares, sea para las personas asociadas o para terceros.

Las Asociaciones Civiles están reguladas en el **Código Civil y Comercial**, primeramente siendo designada como persona jurídica privada en el art. 148 y luego desarrollada entre los artículos 168 a 186. Comienza siendo caracterizada por su objeto:

- “La asociación civil debe tener un objeto que no sea contrario al
- interés general o al bien común. El interés general se interpreta dentro
- del respeto a las diversas identidades, creencias y tradiciones, sean
- culturales, religiosas, artísticas, literarias, sociales, políticas o étnicas
- que no vulneren los valores constitucionales. No puede perseguir
- el lucro como fin principal, ni puede tener por fin el lucro para sus
- miembros o terceros”.

## ¿Cómo constituimos una Asociación Civil?

Para constituir una Asociación Civil, se debe confeccionar el Estatuto Social que va a regir el funcionamiento de la Asociación. Todos los Asociados están obligados a su cumplimiento. Actualmente, el Estatuto Social puede realizarse únicamente por Escritura Pública.

La Escritura pública incluirá: La identificación de los constituyentes, el Acta Constitutiva y el Estatuto Social.



### Identificación de los constituyentes:

Se deben consignar de manera obligatoria los siguientes datos: Nombre y apellido completos, Nacionalidad, Documento Nacional de Identidad, CUIT/CUIL/CDI, fecha de nacimiento, ocupación, estado civil, domicilio (calle, N°, Localidad, Partido y Provincia).



### El Acta Constitutiva contiene:

La manifestación de voluntad de los constituyentes de asociarse para conformar una Asociación Civil. En el acta constará la denominación social, la individualización de la sede social, la declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades y de persona políticamente expuesta, distribución de los cargos de la primera comisión Directiva y Comisión Revisora de cuentas, el valor de la cuota social para el socio activo, las contribuciones (no dinerarias) que conforman el patrimonio inicial de la asociación civil y el valor que se les asigna. Los aportes se consideran transferidos en propiedad, si no consta expresamente su aporte de uso y goce; y los autorizados a realizar los trámites necesarios.



#### El estatuto debe contener:

- a) el nombre de la asociación con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto;
- b) el objeto;
- c) el domicilio social;
- d) el plazo de duración o si la asociación es a perpetuidad;
- e) las causales de disolución;
- f) las contribuciones que conforman el patrimonio inicial de la asociación civil y el valor que se les asigna. Los aportes se consideran transferidos en propiedad, si no consta expresamente su aporte de uso y goce;
- g) el régimen de administración y representación;
- h) la fecha de cierre del ejercicio económico anual;
- i) en su caso, las clases o categorías de asociados, y prerrogativas y deberes de cada una;
- j) el régimen de ingreso, admisión, renuncia, sanciones disciplinarias, exclusión de asociados, derecho de defensa y recursos contra las decisiones;
- k) los órganos sociales de gobierno, administración y representación. Deben preverse la comisión directiva, las asambleas y el órgano de fiscalización interna, regulándose su composición, requisitos de integración, duración de sus integrantes, competencias, funciones, atribuciones y funcionamiento en cuanto a convocatoria, constitución, deliberación, decisiones y documentación;
- l) el procedimiento de reforma, liquidación, fusión y disolución;
- m) el destino de los bienes después de la liquidación, debiendo atribuirlos a una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República.

- Importante: La Dirección Provincial de Personas Jurídicas ha •
- elaborado un Estatuto Modelo para que puedan completarse •
- aquellas pautas que resultan propias de cada asociación. •
- El modelo se puede descargar de la página [www.gba.gob.ar/dppj](http://www.gba.gob.ar/dppj) •
- – Asociaciones Civiles – Constitución. •



## Algunas pautas a tener en cuenta para evitar observaciones

**1) Denominación:** Debe satisfacer recaudos de veracidad, novedad y aptitud distintiva tanto respecto de otros nombres, como de marcas, nombres de fantasía u otras formas de referencia a bienes, servicios, se relacionen o no con el objeto de la persona jurídica.

Lo aconsejable es solicitar una Reserva de Nombre, para evitar una posterior observación por causa de homonimia o confundibilidad con otras denominaciones ya registradas en la Dirección Provincial.

La denominación NO puede inducir a error sobre la clase u objeto de la persona jurídica.

Podrán incluirse en la denominación de la Asociación Civil el nombre de personas humanas, personas jurídicas y organismos, para lo que se requerirá la debida autorización.

**Importante:** El nombre adoptado deberá tener el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto



**2) Plazo de Duración:** Debe consignarse una fecha de duración o si la misma se constituye “A Perpetuidad”.

**3) Objeto Social:** Debe contener un objeto acorde con el interés general o al bien común, no debe perseguir un fin de lucro, el mismo debe ser preciso y determinado, no redactado en forma narrativa ni contener declaraciones de principios, y en el caso que las actividades así lo requieran deben ser llevadas a cabo por profesionales idóneos habilitados al efecto.

No puede tener como objeto cuestiones comerciales, gremiales, mutuales o cooperativos.

Se aconseja diferenciar el objeto de las actividades que hagan a la capacidad de la asociación

**Por ejemplo: la asociación tendrá capacidad para contratar, pero su constitución no se hizo con el objeto de contratar.**

**4) Patrimonio Inicial:** El patrimonio inicial debe ser acorde con lo que económicamente se requiere para comenzar la actividad, y como mínimo debe resultar de multiplicar el valor de la cuota social por la cantidad de socios fundadores. El Estatuto Modelo propone como patrimonio inicial mínimo \$300.

**5) Categoría de Asociados:** El Estatuto Modelo propone tres categorías de asociados, pudiendo ser ampliadas o reducidas, incluso dejar una sola categoría de socios (activos).

**Importante:** si se modifica este artículo (ya sea por agregarse o quitarse alguna categoría, deberá asimismo compatibilizarse el resto de los artículos que establecen las condiciones de cada categoría de asociados.)

Respecto de los socios vitalicios, el Estatuto Modelo propone una antigüedad mínima de 25 años, sin embargo, puede ser ampliada o disminuida.

**Importante: No podrán admitirse cláusulas que, entre otras:**

Impongan a los asociados la renuncia a recurrir a instancias administrativas o judiciales, cuando se consideren afectados sus derechos por cualquier decisión de los órganos sociales.

Admitan discriminaciones arbitrarias, de cualquier índole, y además limiten los derechos a los beneficios que la entidad otorga por razones de sexo, nacionalidad, creencias religiosas y políticas, edad, raza, condición social y cualquier otra situación análoga.

Regulen la creación futura de otras categorías de asociados en condiciones violatorias de derechos adquiridos de categorías anteriores.

Posibiliten modalidades del ejercicio del derecho de información de los asociados e integrantes de los órganos sociales que en los hechos puedan comportar su limitación o supresión.

**6) Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas:** El Estatuto Modelo propone 10 personas: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Dos Vocales Titulares y Un Vocal Suplente, Dos Miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y Un Suplente.

**Importante:**

**1. Cantidad: Pueden reducirse SÓLO hasta 7:** Presidente, Secretario, Tesorero, Un Vocal Titular y Un Vocal Suplente, Un Miembro de la Comisión Revisora de Cuentas y Un Suplente.

También pueden ampliarse: vicepresidente, prosecretario, protesorero, vocales, etc.

**2. Incompatibilidad:** Los integrantes de la Comisión Directiva no pueden ser al mismo tiempo integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas. Tampoco puede existir relación de cónyuges, convivientes, parientes, aun por afinidad, en línea recta en todos los grados y los colaterales dentro del cuarto grado, entre integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

**Por ejemplo: No pueden ser el padre presidente y el hijo revisor de cuentas; pero sí pueden ser ambos integrantes de la Comisión Directiva.**

**3. Democracia:** Asimilando al sistema electoral nacional y respetando los principios democráticos, el Estatuto Modelo no permite la reelección indefinida y la duración de los mandatos de los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas durará como máximo 4 años pudiendo ser reelectos en el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; y en cargos distintos sin limitaciones.

**4. Correspondencia de cargos:** los cargos determinados en el Estatuto deben ser los mismos cargos que se designen en el acta constitutiva. Es decir: que la Comisión Directiva y/o la Comisión Revisora de Cuentas designada para ocupar los cargos del primer mandato, se correspondan con la cantidad y/ o tipos de cargos establecidos en el estatuto. **Por ejemplo: se designan DOS vocales titulares y UN suplente de la Comisión Directiva, y en el Estatuto se prevé UN miembro titular y UN suplente.**

**7) Fecha de Cierre de Ejercicio:** Se realiza al último día del mes. Debe ser anual. Cumplida esa fecha, se debe convocar a Asamblea Ordinaria para tratar: a) la consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, cuadro de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, que correspondan; y en su caso b) para decidir la renovación de los miembros de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

**Importante:** El Estatuto Modelo indica que debe completarse la fecha en el artículo 28

**8) Entidad Beneficiaria para el caso de disolución de la entidad.** Debe ser una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República.

**Importante:** El Estatuto Modelo propone incorporar la matrícula y el nombre de la entidad beneficiaria en su artículo 36°. Si la entidad se encuentra radicada en otra Jurisdicción que no sea la Provincia de Buenos Aires, deberá acompañarse un certificado de vigencia expedido por la Jurisdicción de Origen. También puede indicarse como entidad beneficiaria un Municipio, la Provincia o la Nación.

**9) Cuota Social.** Constituye la contribución que periódicamente deben abonar los socios, permitiendo conformar la masa de ingresos que formará parte del patrimonio de la asociación y permitirá el desarrollo de la actividad y cumplimiento del objeto social.

**Importante:** El valor de la cuota debe estar determinado en el Acta Constitutiva (y no en el articulado del Estatuto) y asimismo el porcentaje que la Asamblea Constitutiva autoriza a la Comisión Directiva, para aumentar la cuota.

La cuota social se determina por Asamblea de Socios, pero la Asamblea puede autorizar a la Comisión Directiva a aumentar su valor hasta un porcentaje determinado (evitando así tener que convocar a una asamblea cada vez que se quiera aumentar la cuota.)

El pago de la cuota social constituye una obligación esencial del socio.

**10) Domicilio y Sede Social:** Se entiende por domicilio social el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Buenos Aires, el cual deberá constar en el estatuto social.

Se entiende por sede social la determinación de la calle, número, localidad y partido, debiendo constar en el acta constitutiva o estatuto.

**Importante:** Se aconseja que la sede social se determine en el acta constitutiva y NO EN EL ARTÍCULO PRIMERO DEL ESTATUTO, donde solo debería consignarse la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

Cuando la sede social conste en el estatuto, todo cambio de sede implicará reforma del mismo, siendo necesario convocar a una Asamblea General Extraordinaria (con modos de convocatoria y quórum establecidos por el estatuto) a efectos de cambiar la sede y reformar el artículo. Si en cambio, la sede consta en el acta constitutiva, solamente, se realizará una reunión de comisión directiva y se comunicará para su toma de razón e inscripción a la Dirección de Personas Jurídicas.

## ¿Qué documentación tengo que presentar?

1. Formulario de Minuta Rogatoria, Anexo 2, con firma certificada de presidente o secretario, tildando trámite “Constitución de Civiles”.
2. Escritura Pública de Constitución;
3. Copia certificada de Escritura Pública de Constitución;
4. Declaración Jurada Patrimonial (Salvo que el patrimonio figure en la escritura de constitución), con firma certificada de Presidente y Secretario.

# Funcionamiento: Los Órganos de la Asociación Civil

Los órganos obligatorios son:

- 1. Comisión Directiva:** es el órgano de administración
- 2. Comisión Revisora de Cuentas:** es el órgano de fiscalización.
- 3. Asamblea:** es el órgano de gobierno, compuesta por todos los socios con derecho a voto.

El Estatuto Modelo propone los requisitos de integración, duración de mandatos, competencias, funciones, atribuciones y funcionamiento. No puede eliminarse, pero sí modificarse.

## ¿Qué tarea le corresponde a cada uno?

### 1. REUNIONES DE COMISIÓN DIRECTIVA:

Es el órgano que ejerce en general todas aquellas funciones inherentes a la dirección, administración y representación de la asociación; convoca a asamblea y ejecuta sus resoluciones; resuelve sobre la admisión, amonestación, suspensión, cesantía o expulsión de socios; etc.

**Importante:** El Estatuto Modelo propone reuniones mensuales (1 vez por mes) para debatir y tomar las decisiones de gestión. Al menos, deben reunirse 1 vez al mes.

**Obligación de participar:** todos los miembros titulares de la Comisión Directiva. Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas no participan de las reuniones, pueden ir a observar o hacer consultas a la Comisión Directiva en el marco de sus funciones, pero no tienen voto.

**Importante. Actas:** Cada reunión debe asentarse en el Libro de Reunión de Comisión Directiva. Debe indicarse: fecha (día, mes y año), hora de inicio, lugar, los temas que se tratan, si son aprobados y con que mayoría, hora de finalización. El acta debe ser firmada por presidente y secretario. El resto de los presentes deben firmar el libro de asistencia a reunión de comisión directiva.



## 2. REUNIONES DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Es el órgano de fiscalización encargado de examinar los libros y documentos; fiscalizar la administración comprobando el estado de la caja y la existencia de los títulos, acciones y valores de toda especie; dictaminar sobre la Memoria, Inventario, Balance General y Cuadros de Gastos y Recursos presentados por la Comisión Directiva; etc.

Importante: El Estatuto Modelo propone reuniones trimestrales (1 vez cada tres meses). Al menos, deben reunirse una vez cada tres meses.


Acta: Cada reunión debe asentarse en el Libro de Reunión de Comisión Revisora de Cuentas. Debe indicarse: fecha (día, mes y año), hora de inicio, lugar, los temas que se tratan, si son aprobados y con qué mayoría, hora de finalización. El acta debe ser firmada por el o los revisores titulares.

## 3. ASAMBLEAS


Son las reuniones de los socios activos con cuota al día y los socios vitalicios. Deben ser convocadas por la comisión directiva de la forma en que lo establece el estatuto.

Las Asambleas pueden ser:

- Ordinarias: son aquellas que tratan cuestiones ordinarias: consideración de ejercicios económicos, elección de autoridades, aumento de cuota social, etc.
- Extraordinarias: reforma de estatuto, compra o venta de bienes de elevado valor, constitución de fideicomisos, disolución, declaración de quiebra, inicio de concurso de acreedores, y todos aquellos temas no enunciados y que no correspondan ser tratados en una Asamblea Ordinaria.

**Importante:** Cualquiera sea la asamblea realizada, debe asentarse en el Libro de Actas de Asamblea. Debe contener: tipo de asamblea, fecha (día, mes y año), hora de inicio, lugar, los temas que se tratan, si son aprobados y con que mayoría, hora de finalización. El acta debe ser firmada por presidente y secretario y los 2 socios elegidos. El resto de los presentes deben firmar el libro de asistencia a asamblea. 

- **Convocatoria:** es la reunión de comisión directiva que decide la realización de la asamblea, fija la fecha, la hora, el lugar de celebración y el orden del día.


**Importante:** El Estatuto Modelo propone convocar con treinta (30) días de anticipación. 

- **Orden del día:** es el listado de temas que se van a discutir. Todos los puntos que se establecen deben ser tratados por orden y en forma separada.

- Por ejemplo:
- Asamblea Ordinaria
- 1. Lectura del acta de la asamblea anterior;
- 2. Elección de 2 socios para firmar el acta conjuntamente con el presidente y el secretario;
- 3. Consideración del informe de la Comisión Revisora de Cuentas correspondiente al ejercicio económico finalizado;
- 4. Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, cuadro de Gastos y Recursos correspondiente al ejercicio económico finalizado;
- 5. Elección de autoridades (en caso de corresponder)
- 6. Actualización del valor de la cuota social. (en caso de corresponder)
- 
- Asamblea Extraordinaria
- 1. Lectura del acta de la asamblea anterior;
- 2. Elección de 2 socios para firmar el acta conjuntamente con el presidente y el secretario;
- 3. Consideración del proyecto integral de reforma del estatuto social; (por ejemplo)

- **Notificación:** es la forma que establece el estatuto para comunicar a los socios de la realización de la asamblea. Puede ser mediante publicaciones periódicas, notas a los domicilios de los socios, envío de e-mails, carteles en la sede, etc.

**Importante:** El Estatuto Modelo propone notificar con veinte (20) días de anticipación, mediante avisos en la sede social y notas cursadas a cada uno de los de los socios al último domicilio conocido en la Entidad, cuando el número de asociados en condiciones de votar fuere inferior a cincuenta. Si fuere superior a ese número se hará por el medio anteriormente mencionado o por dos (2) publicaciones periódicas.




- **Quórum:** es la cantidad de socios que deben estar presentes en la Asamblea para que la misma sea válida. El quórum se necesita para empezar la asamblea, por eso deben registrarse las firmas de los asistentes cuando llegan. Una vez que en el libro de Asistencia haya la cantidad de firmas necesarias se puede comenzar la asamblea.

- Primera Convocatoria: El Estatuto Modelo propone 51% de los socios en condiciones de votar (por ejemplo: si tengo 100 socios en condiciones de votar; deberán asistir 51 o más. Caso contrario, deberá llamarse a segunda convocatoria)
- Segunda Convocatoria: El Estatuto Modelo propone el número de miembros de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas, más una persona, si cuentan con menos de 100 socios en condiciones de votar (por ejemplo: si la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas suman 7 personas, deberán estar presentes al menos 8 para poder sesionar). Si cuentan con más de 100 socios, deberán estar presentes al menos el 20%.
- Mayorías para Aprobar una resolución: El Estatuto Modelo propone mayoría simple (mitad más uno) excepto para: Reforma, Disolución o Fusión, en las que se requiere el voto de los dos tercios de los votos emitidos en una Asamblea convocada al efecto.

## ¿Cómo reformamos nuestro Estatuto?

Debe realizarse mediante Asamblea Extraordinaria de acuerdo a lo que establece el estatuto para convocatoria y realización de la misma.

**Importante:** En el Acta de Asamblea debe transcribirse íntegramente el artículo o la totalidad de los artículos que se reforman. Si se aprueba un texto ordenado el mismo debe estar en el Orden del día y surgir su aprobación del Acta de Asamblea.   
**Por ejemplo:** Texto ordenado: es obligatorio presentar la redacción del estatuto íntegra, con sus modificaciones, cuando aquellas superan más de 10 artículos.

### Para su inscripción debe acompañarse la siguiente documentación:

- Formulario Minuta Rogatoria Anexo 2 con firma certificada de presidente o secretario, tildando trámite “Reforma de Civiles”.

- Declaración jurada con firma certificada de secretario o presidente, acerca de:

1. Forma y fecha (día, mes, año) de la convocatoria,
2. Hora de inicio,
3. Cantidad de socios en condiciones de votar,
4. Cantidad de socios presentes,
5. Si se celebró en primera o segunda convocatoria,
6. Mayoría con la que se aprobó cada modificación,
7. Objeto de la reforma,

- Copia mecanografiada certificada en contenido del acta de asamblea general extraordinaria volcada a libro en la que se trató y aprobó la reforma que deberá incluir la redacción íntegra de el/los artículo/s modificado/s.

- Fotocopia certificada en contenido del folio del libro de asistencia a asambleas de donde surgen los socios asistentes a la asamblea debidamente firmado por cada uno de ellos.

- Copia certificada del Instrumento a inscribir.

## ¿Cómo hacemos un cambio de la sede social?

1. Si la Sede Social de la entidad está expresada en forma completa en el artículo 1º del estatuto Social implica [REFORMA DE ESTATUTO](#).

2. Si en el estatuto solo se consigna localidad y partido o jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires y solo se cambia la calle y el número no implica reforma.

