

**TERCERA
EDICIÓN**

CONSTRUYENDO TU ORGANIZACIÓN EN **16** PASOS

MANUAL DE CONSTITUCIÓN LEGAL DE ASOCIACIONES CIVILES



CONSTRUYENDO TU
ORGANIZACIÓN EN

16 PASOS

MANUAL DE CONSTITUCIÓN
LEGAL DE ASOCIACIONES
CIVILES



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

- Esta edición fue actualizada por María de los Ángeles Anaya Gómez Montenegro, Marcela Nieto Sarre, María de los Ángeles Olvera Ortega y María del Carmen Tenorio Tovilla.

ALTERNATIVAS Y CAPACIDADES, A.C.

Tercera Edición: Mayo, 2019

ISBN: 978-607-98481-9-4

ILUSTRACIÓN DE PORTADA: Luis San Vicente

DISEÑO EDITORIAL: Griselda Ojeda / Igloo

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

Luis Cabrera No. 138-1, San Jerónimo Aculco, La Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10400

Tels. (55) 55 95 91 11

<https://alternativasycapacidades.org>

Impreso en México/Printed in Mexico



Alternativas y Capacidades



@fortalecemos



alternativasycapacidades

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea, la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la W.K. Kellogg Foundation. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de Alternativas y Capacidades, A.C. y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea, AMEXCID y la W.K. Kellogg Foundation.

AGRADECIMIENTOS



La actualización del manual **Construyendo tu organización en 16 pasos** es el resultado del apoyo y la colaboración de muchas personas e instituciones. En primer lugar, queremos agradecer a la W.K. Kellogg Foundation, a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) de la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Unión Europea, mediante el Laboratorio de Cohesión Social II, por creer en el trabajo de Alternativas y hacer posible esta nueva edición del manual. Del mismo modo, nos gustaría reconocer el apoyo de Mónica Tapia quien retroalimentó la estructura de esta tercera edición, así como las invaluable aportaciones de nuestras lectoras Ireri Ablanado, Beatriz Martínez y Cristina Gómez, quienes nos empujaron a hacer mucho más amigable el contenido de este manual.

Asimismo, fue de suma importancia la asesoría técnica que recibimos de forma pro bono de los despachos Hans Consultores, especialmente de Juan Javier Toledo y de María Christian Gutiérrez, y de Hogan Lovells, por parte de Lila Alejandra Gasca, José Carlos Altamirano y Ximena Piedras. Por último, queremos agradecer a la organización Nutre un Niño quien nos permitió poner como ejemplo su misión y su objeto social.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
RECOMENDACIONES.....	8
INTRODUCCIÓN.....	10
PASOS A SEGUIR.....	14
PASO 1: DECIDE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN.....	16
PASO 2: REGISTRA EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.....	17
PASO 3: CONSTRUYE LA MISIÓN Y EL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	19
PASO 4: DECIDE QUÉ TIPO DE MIEMBROS TENDRÁ LA ORGANIZACIÓN.....	22
PASO 5: ESTABLECE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN.....	28
PASO 6: DESIGNA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	41
PASO 7: ELABORA LOS ESTATUTOS.....	43
PASO 8: PROTOCOLIZA LOS ESTATUTOS E INSCRIBE EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.....	52

PASO 9: TRAMITA EL RFC Y LA E.FIRMA DE LA ORGANIZACIÓN.....	56
PASO 10: DECIDE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO DE TUS ACTIVIDADES.....	60
PASO 11: CONVIERTE A LA ORGANIZACIÓN EN DONATARIA AUTORIZADA.....	65
PASO 12: INSCRIBE A TU A.C. EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.....	84
PASO 13: ELABORA EL REGLAMENTO.....	88
PASO 14: DEFINE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	89
PASO 15: ELABORA UN ACTA DE ASAMBLEA.....	94
PASO 16: CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	99
EPÍLOGO.....	114
ANEXO 1: RUBROS DEL OBJETO SOCIAL PARA SER DONATARIA AUTORIZADA.....	116
ANEXO 2: EJEMPLO DE UN OBJETO SOCIAL.....	126
ANEXO 3: TRÁMITES PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES.....	129
TESTIMONIOS.....	135

PRESENTACIÓN

‘¿Qué sería de la vida si no tuviéramos el valor de intentar algo nuevo?’

VINCENT VAN GOGH

Los comienzos son siempre la parte más difícil. Parte entusiasmo, parte temor, parte incertidumbre. Pasamos de la adrenalina que nos trae todo lo nuevo, a las ganas de renunciar cuando parece evidente que no era tan fácil como imaginábamos, a emocionarnos de nuevo cuando descubrimos que emprender este camino es aún mejor de lo que imaginábamos.

El propósito del manual que tienes frente a ti es hacer un poco más sencillo este nuevo comienzo. Construir una organización de la sociedad civil es un proceso complejo. Nos enfrentamos a cuestiones que quizás nunca nos pasaron por la mente cuando decidimos que queríamos ayudar a mejorar la salud materno-infantil, proteger a una especie en peligro de extinción, o brindar asesoría legal a migrantes. De pronto debemos preguntarnos sobre la estructura que queremos para nuestra organización y la figura jurídica que más nos conviene; preocuparnos por trámites, actas y cédulas; informes de actividades a presentar y políticas institucionales a seguir. Todo esto puede resultar abrumador.

Y sin embargo, miles de organizaciones en México han estado exactamente en el mismo lugar en el que te encuentras ahora. Han construido su organización desde cero y han contribuido a hacer un mejor país gracias a ello. Cientos de ellas, me atrevería a decir, empezaron su camino de la mano de este manual, que cumple ya 14 años desde su primera edición.



El viaje personal que inicias al decidir constituir una organización es, al mismo tiempo, parte de una trayectoria más grande que como país hemos hecho en los últimos años, en la que cada vez más ciudadanos deciden involucrarse activamente en la solución de los problemas públicos. Representa un reconocimiento de que la complejidad de los retos que enfrenta nuestra sociedad requiere del talento, la creatividad, compromiso y esfuerzos de todos nosotros para afrontarlos, y que el papel que juega la sociedad civil organizada es valioso en sí mismo, único y distinto del papel que tienen el gobierno, la academia y el sector privado.

En México y alrededor del mundo, las organizaciones ciudadanas colocan nuevos temas en la agenda pública, dan voz a los sectores más marginados de la población, se constituyen como contrapesos al poder estatal y promueven la rendición de cuentas de los gobiernos. Contribuyen a movilizar recursos y a proponer soluciones innovadoras, a elaborar diagnósticos y diseñar programas que respondan mejor a las necesidades reales de las comunidades. Promueven la diversidad, la inclusión y el diálogo. Son producto del ejercicio de nuestros derechos, y al mismo tiempo, una herramienta fundamental para defenderlos y ampliarlos de manera continua.

Si has decidido iniciar este trayecto, respira profundo. Toma un paso a la vez. Estás en buenas manos.

IRERI ABLANEDO

MAYO 2019



RECOMENDACIONES

Desde Alternativas consideramos muy importante conocer las recomendaciones de nuestros seguidores en redes sociales sobre el proceso para constituir una organización, por lo que lanzamos un concurso con el hashtag **#TeRecomiendoOSC**. Te presentamos las recomendaciones ganadoras, esperando que te sean de utilidad en este proceso que estás por iniciar.

“Es muy importante que antes de constituir tu organización tengas claro, no únicamente el qué quieres que haga la asociación y cómo lo va a hacer, sino el para qué y que lo puedas transmitir con claridad ante distintos grupos de interés, ya que eso te ayudará a ser sostenible. Del mismo modo, te sugiero tener especial atención en generar e instalar conocimientos y capacidades en tus colaboradores y que cada integrante tenga muy claro su rol”

Rocío Rodríguez



“Elige bien la figura jurídica de tu organización, define con claridad qué quieres hacer y no pretendas hacer todo. Estudia bien las necesidades de tu público y facilita procesos, nunca impongas ideas. Te recomiendo también contar con un buen notario, contador y fiscalista”

Román González

“Procura que el nombre de tu organización, que quedará en el acta constitutiva, RFC, etc. sea corto y fácil de recordar”

Miriam Amaro

“Redacta los estatutos de acuerdo a los lineamientos del SAT y del Indesol para que después sea sencillo el proceso para obtener el status de donataria autorizada y la Cluni: la esencia y el trabajo de tu organización lo puedes plasmar en otro documento que no sea jurídico”

Miguel Trecemeno



“No te constituyas hasta que tu proyecto tenga la madurez necesaria y hayas identificado posibles fuentes de financiamiento: hay miles de colectivos que funcionan de maravilla sin estar constituidos. Puedes buscar incubar tu proyecto en una Fundación Comunitaria mientras adquieren madurez y entonces sí: a emprender el arduo camino de ser una A.C. con todas sus obligaciones”

Diana Chavarri

INTRODUCCIÓN

¿POR QUÉ CREAR UNA ORGANIZACIÓN CIVIL?

Cada vez más, la ciudadanía busca involucrarse en su comunidad, en impulsar causas sociales y en proponer soluciones a los problemas que enfrenta nuestro país. Sin embargo, hacerlo solos puede resultar abrumador y por ello, muchas veces buscamos asociarnos con otras personas que comparten nuestra visión, sumando talentos y esfuerzos, con el fin de formar una organización. Una organización de la sociedad civil (OSC) es un grupo de ciudadanos con un fin común que contribuye a la solución de un problema público, con autonomía en la toma de decisiones e independencia del aparato gubernamental. Otra característica esencial de las OSC es que no tienen fines lucrativos, es decir, todos los recursos que tienen los deben destinar a la causa que decidan atender y, a diferencia de las empresas, no generan utilidades.

Las OSC juegan un rol fundamental en el desarrollo de México ya que entre otras cosas contribuyen a la formulación, financiamiento y prestación de servicios públicos; promueven la participación de los sectores más marginados en la toma de decisiones; defienden los derechos humanos; y fomentan la transparencia y rendición de cuentas del gobierno.¹ No obstante, constituir una organización no es una tarea sencilla, por lo que este manual ofrece una guía para facilitar este proceso a las personas que han decidido formar una asociación civil (A.C.).

Aunque la constitución legal puede ser compleja, el hacerlo puede traerte muchas ventajas. Trabajar a través de una organización constituida legalmente te abre las posibilidades de acceder a financiamiento. Del mismo modo, al formalizar tu organización, envías el mensaje de que tu trabajo es serio, y 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, brindas mayor confianza a posibles colaboradores o a personas que quieran contribuir con fondos para tu causa.

¹ Mónica Tapia y Ma. Isabel Verduzco, *Fortalecimiento de la ciudadanía organizada: Diagnóstico y reformas para un ambiente propicio en México* (Alternativas y Capacidades, A.C., 2013).



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 cuentas de banco y contratar servicios. Además, algunos de los pasos que tienes que realizar para la constitución legal 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 cumplir con 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 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 ya existente. 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 cuál te puedes incorporar, por ejemplo, bajo un esquema de colaboración remunerada. 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. 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. Además, construir la organización de manera conjunta les dará un mayor sentido de pertenencia a la organización. 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 es una de las figuras jurídicas con las que puede constituirse una organización y está conformada por un grupo de individuos unidos por un tiempo definido, para realizar un fin común, siempre y cuando sea lícito y no tenga un carácter primordialmente económico. En este manual hablamos solamente de las A.C., porque éstas son las que tienen mayor flexibilidad de estructura y del tipo de actividades que pueden llevar a cabo, además de ser la figura legal que más comúnmente adoptan las OSC. Sin embargo, existen otros tipos de figuras jurídicas con las que las organizaciones se pueden constituir, como las instituciones de asistencia privada (I.A.P.) y las instituciones de beneficencia pública (I.B.P.).²

El Código Civil de cada estado regula a las A.C. y establece que para que una asociación exista y pueda operar debe contar con estatutos, es decir, un contrato escrito que un notario certifica y que debe inscribirse en el Registro Público de la Propiedad. Por medio de este contrato, la asociación se constituye legalmente, establece su misión y su estructura general, así como ciertas reglas acordadas entre quienes constituyen la organización.

Como te explicaremos a lo largo del manual, la asociación está encabezada por la asamblea general, con una o varias personas a cargo de la dirección que tendrán las facultades que les otorguen los estatutos. Las personas que integren 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 de la dirección o direcciones, entre otras. En la asamblea, las personas asociadas cuentan con un voto individual y estarán a cargo de 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. En ese

² Algunos estados cuentan con una Junta de Asistencia que te podrá orientar en el proceso para constituir una IAP o IBP. Si deseas conocer más informarte sobre qué figura jurídica es la más adecuada para tu organización, te sugerimos consultar: el directorio de fortalecedoras en la página de Alternativas; las páginas 30 y 31 de la publicación 'Las organizaciones de la sociedad civil en la legislación mexicana' (Ablanedo, 2009); o las páginas 36 y 37 de la publicación 'Manual para la apropiación del marco legal y fiscal que regula a las organizaciones de la sociedad civil: herramientas para el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de nuestros derechos' (Convergencia de Organismos Civiles, 2016).



sentido, constituir una asociación es como firmar un contrato que te obliga a cumplir con ciertos propósitos, ante los demás integrantes de la organización y ante la sociedad. Debes estar consciente de que al crear una asociación civil te debes comprometer a que opere, es decir, a que no se quede ‘en el papel’, pues las ‘organizaciones fantasma’ producen descrédito en la sociedad y desconfianza hacia otras organizaciones y para el sector en general.

¿QUÉ DEBO HACER PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN CIVIL?

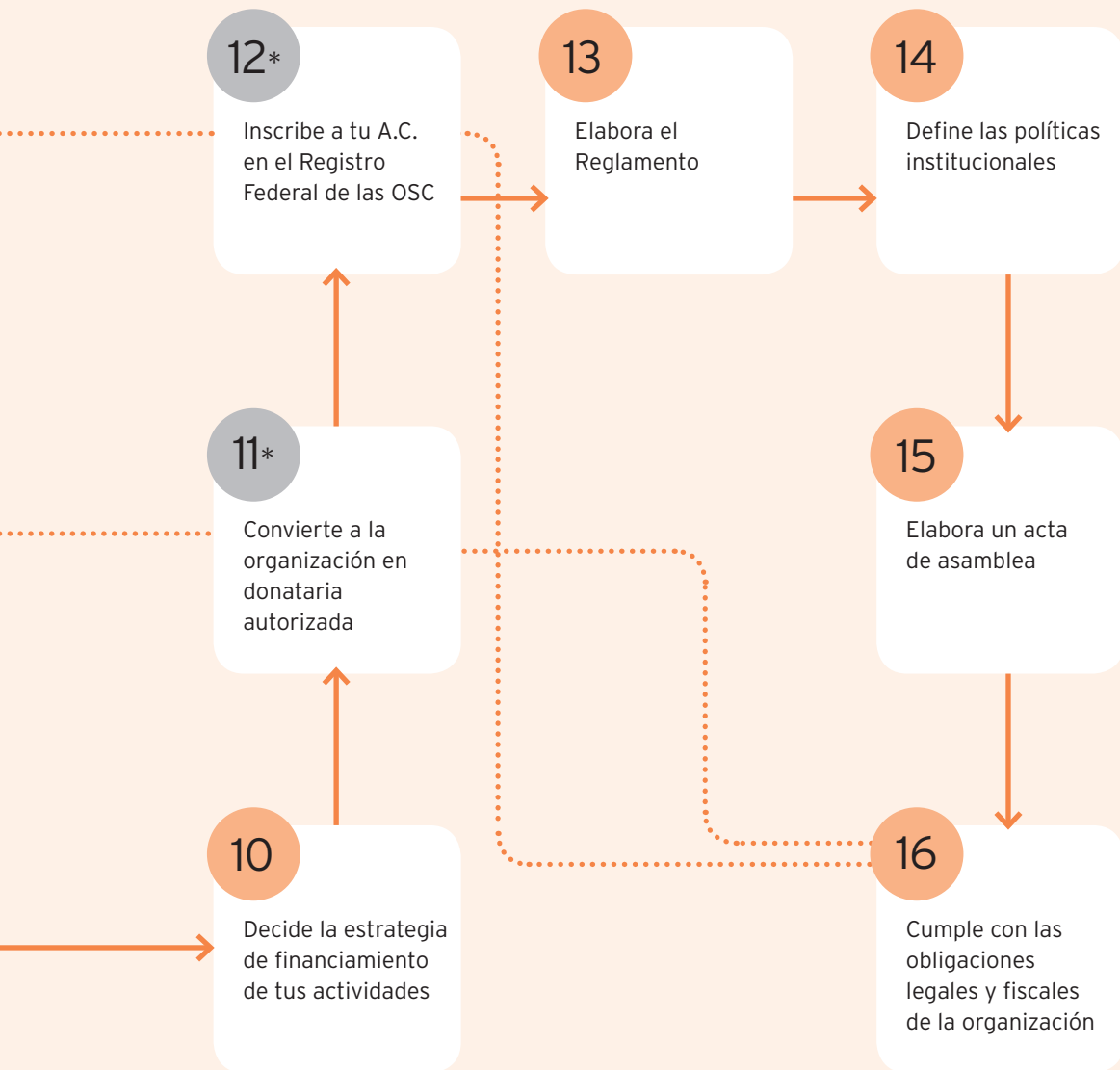
Para formar una asociación civil es necesario realizar distintos trámites en diversas oficinas de gobierno, además de tomar un conjunto de decisiones cruciales entre los miembros que la formarán. Este manual trata de explicar claramente los trámites que debes llevar a cabo y las decisiones que debes 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 11 Y 12**, convertir a la organización en donataria autorizada e inscribirla en el Registro Federal de las OSC, no son obligatorios para cumplir con los requisitos de la ley, sin embargo te recomendamos que los lleves a cabo. Si decides hacerlo, 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. Como observarás a lo largo del manual, muchos pasos están conectados por lo que te recomendamos que lo leas completo antes de protocolizar los estatutos (**PASO 8**). Para darte una visión completa, te presentamos el siguiente diagrama en el que las flechas punteadas indican los pasos que tienen una conexión estrecha, es decir, que las decisiones que tomes en uno de ellos, afectará al otro.

Inscribirte al Registro Federal de las OSC y ser una organización donataria autorizada no son una obligación, pero hacerlo te puede traer beneficios. Entre las ventajas principales de ser **donataria autorizada** están el poder emitir recibos deducibles de impuestos a tus donantes y tener beneficios fiscales. Por otro lado, estar inscrita al **Registro Federal de las OSC** te permitirá visibilizar tus acciones y concursar por fondos públicos. En el **PASO 11 Y 12** te explicamos con mayor detalle éstos y otros beneficios.

PASOS A SEGUIR

PARA LA CONSTITUCIÓN DE TU ORGANIZACIÓN





..... Pasos que tienen una relación muy estrecha

* Pasos opcionales

PASO

1

DECIDE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Un buen inicio es platicar con tu grupo el nombre que le darán a la organización. El nombre 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, debe describir a grandes rasgos la misión, las características o el trabajo que desempeña la organización. Te recomendamos que prepares tres opciones de nombres por si otra organización ya utiliza algunas de tus opciones.

¿QUÉ ES LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL?

El nombre de una asociación se conoce como 'denominación o razón social' para fines jurídicos y es el que aparecerá en contratos, en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y en una gran lista de documentos. Este nombre es autorizado por la Secretaría de Economía, pero puede ser rechazado si ya existe un nombre igual o parecido registrado con anterioridad. Es importante que elijas una denominación social con la que tu grupo se sienta cómodo, sin embargo si en un futuro deciden utilizar un nombre más corto o distinto a su denominación social, lo pueden hacer en sus redes sociales, página de internet, trípticos, etcétera. Por ejemplo, la organización Fondo Semillas aparece en todas sus redes sociales con este nombre y su razón social es: Sociedad Mexicana Pro Derechos de la Mujer, A.C.

PASO

2

REGISTRA EL NOMBRE DE
LA ORGANIZACIÓN ANTE LA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Para la constitución de una asociación, es necesario obtener un permiso de la Secretaría de Economía. Este proceso permite registrar el nombre de tu asociación, conocido como denominación o razón social en términos jurídicos, de modo que sea exclusivo de tu organización y ningún otro grupo lo pueda utilizar. El trámite se realiza vía internet y no tiene ningún costo.

Te recomendamos que este paso lo lleve a cabo la notaría con la que elijas constituirte, ya que esto simplificará el proceso y no debería representar un costo extra; lo único que tendrás que hacer es presentarle las tres opciones de nombre que elegiste en el **PASO 1**. En el **PASO 8** incluimos algunas consideraciones que te pueden ayudar a decidir en qué notaría constituir a tu organización.

Si decides llevar a cabo el procedimiento por tu cuenta, te tomará aproximadamente quince minutos llenar el formato electrónico. Antes de hacerlo, es importante que hayas elegido con qué notaría vas a constituir a tu organización, ya que durante el proceso debes asignar la autorización del uso de denominación social a la persona titular de una notaría pública. Este es el proceso que debes de seguir:

1. **REGISTRA** el nombre en <https://mua.economia.gob.mx>
Para hacerlo debes crear una cuenta en el portal con tu firma electrónica y brindar datos como domicilio, teléfono, CURP y correo electrónico.

Considera que la autoridad tiene hasta dos días hábiles para resolver la solicitud. Los rechazos de solicitudes se deben principalmente a que las denominaciones sociales propuestas ya existen, son muy similares a alguna ya existente, utilizan palabras altisonantes o hacen alguna referencia geográfica, como por ejemplo 'Oaxaca, A.C'.

Una vez que el proceso haya concluido de manera exitosa, se te otorgará vía electrónica el permiso de uso de denominación social. Este documento lo debes de entregar en la notaría ya que a partir de la fecha de recepción, cuentas con 180 días hábiles para la constitución legal de la asociación civil, explicada en el **PASO 8**. Por ello, deberás planear bien los tiempos que te tomen los siguientes pasos.



PASO

3

CONSTRUYE LA MISIÓN
Y EL OBJETO SOCIAL
DE LA ORGANIZACIÓN

La misión de una organización describe la razón de su existencia, mientras que el objeto social enmarca de forma legal los objetivos que desempeñará.

Es muy importante diferenciar la misión del objeto social de una organización. **La misión** establece de forma concisa y clara el fin último de la organización y debe estar presente en todas tus plataformas digitales (página web, redes sociales, etc.). Recuerda que la misión de una organización no es estática y, aunque debe servir como guía del trabajo que realizas, es natural que se modifique con el paso del tiempo. Al final de este paso, incluimos una actividad que te puede ayudar a construir la misión de tu organización de forma colaborativa.

UNA BUENA MISIÓN...

- Expresa la causa de tu organización (población objetivo, el problema que busca resolver y/o la zona en la que trabaja), las acciones que lleva a cabo y el impacto que busca generar.³
- Debe ser corta, sencilla y fácil de entender para todas tus audiencias.
- Inspira tu trabajo y el de tus aliados.

EJEMPLO DE UNA MISIÓN

La misión de la organización Nutre a un niño A.C es: 'Mejorar las condiciones de vida **causa**] de los niños **[población objetivo]**, empoderando a sus familias y comunidades **[acciones]** para que sean autosuficientes **[impacto]**'.

³ Non Profit Hub,

A Step-by-Step Exercise for Creating a Mission Statement: Working as a Group to Define a Mission that Matters, s.f.

Una vez que tengan clara la misión de la organización, el siguiente paso es pensar en cómo conformarán su objeto social. Como te mencionamos al inicio de este paso, el objeto social enmarca los objetivos y las facultades que legalmente tiene la asociación y debe estar presente en sus estatutos.

Para redactar el objeto social debes considerar las actividades autorizadas por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC y la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Ley del ISR). Alinear tu objeto social a lo establecido por estas leyes, utilizando sus términos y lenguaje, te facilitará trámites posteriores (como se explicará en el **PASO 7**). Sobre todo, debes alinear tu objeto social a la Ley del ISR si tienes contemplado que tu organización sea donataria autorizada en el futuro (**PASO 11**), es decir, para tener la posibilidad de emitir recibos deducibles de impuestos a tus donantes y obtener beneficios fiscales.

Alinear tu objeto social a estas dos leyes te restará cierta libertad de redacción, pero no te debes preocupar si no ves reflejado el corazón de tu organización en su objeto social, ya que la esencia de la asociación estará reflejada en su misión, visión y objetivos.

En el **ANEXO 2** te mostramos un ejemplo de objeto social para que tengas una

EL OBJETO SOCIAL DE UNA ORGANIZACIÓN ESTÁ CONFORMADO POR DOS PARTES PRINCIPALES:

1. La lista de objetivos que desempeñará tu organización (ver el **PASO 7** 'Elabora los estatutos' y el **ANEXO 1** en donde te presentamos los rubros permitidos para ser una organización donataria autorizada).
2. Las facultades que tendrá la organización para desempeñar dichos objetivos, incluyendo acciones jurídicas como abrir una cuenta de banco, rentar un inmueble, recibir donaciones, etc.

Por ejemplo, tu objeto social puede incluir la promoción y defensa de derechos humanos [**primera parte**] y para cumplir con ellos deberás abrir una cuenta de banco para administrar los recursos de la organización, y rentar un inmueble que te permita atender a la población objetivo o gestionar las acciones y programas de la asociación, entre otras [**segunda parte**].



idea de cómo debe verse; sin embargo, para este momento no es necesario que lo desarrolles a cabalidad ya que lo veremos con más detalle en el **PASO 7** 'Elabora los estatutos'. En este punto, lo más importante es que tengas clara la razón por la que estás creando una organización y el tipo de actividades que tendrás que desempeñar para cumplir con tu misión.



Para construir la misión de tu organización de forma colectiva, te recomendamos la actividad que propone el Non Profit Hub:

1. En grupos pequeños, cada participante deberá responder a la siguiente pregunta y platicar sus ideas con el resto del grupo: ¿Cómo se reflejaría nuestro trabajo cuando lo estemos realizando de la mejor manera posible?
2. Escriban sus respuestas en papel e identifiquen los siguientes elementos: personas, lugares o temáticas específicas (marcándolas en un círculo); las acciones que deberían de emprender (marcándolas en un cuadrado); y el resultado de sus acciones (marcándolas con una línea).
3. Entre todos, compartan los elementos que identificaron y escríbanlos en un pizarrón o rotafolio divididos por: personas, lugares o temáticas (que será su causa); las actividades que desarrollarán (que serán sus acciones); y los resultados de sus acciones (que será su impacto).
4. Identifiquen las similitudes de sus respuestas y las ideas generales que ahí se expresen.
5. Desarrollen propuestas de posibles misiones que contengan estos tres elementos (causas, acciones e impacto) y elijan la que más les guste.

Para tener más detalles de esta actividad, puedes revisar el siguiente enlace, aunque sólo se encuentra en inglés:
<http://www.jeffersonawards.org/wp-content/uploads/2016/10/Mission-Statement-Exercise.pdf>



PASO

4

DECIDE QUÉ TIPO DE MIEMBROS
TENDRÁ LA ORGANIZACIÓN

Establecer el tipo de membresías que predominarán en la organización es la siguiente decisión importante, es decir, las categorías de personas afiliadas, sus derechos y obligaciones. Las membresías, además de ayudarte a definir la identidad de tu organización, tendrán que especificarse en documentos legales públicos (como los estatutos) e internos (como el reglamento). En esta etapa de planeación no necesitas ser muy específico, pero cuando elabores el reglamento (**PASO 13**) 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 que en esta primera etapa esboces una distribución de membresías sencilla.

No te preocupes si al inicio cuentas con un grupo pequeño de personas, ya que la mayoría de las organizaciones empiezan así. Lo importante es que contemples los distintos tipos de colaboradores que puede tener tu organización para que los involucres con el paso del tiempo y tu organización se fortalezca. En términos generales, te sugerimos que pienses en los tipos de membresías de acuerdo con las siguientes categorías:

A. PERSONAS ASOCIADAS

En un principio, suelen ser los miembros que fundan la asociación 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. Los asociados pueden o no cambiar o rotar, según los plazos que se establezcan en los estatutos (**PASO 7**). En el **PASO 5** 'Estable-



ce los órganos de gobierno' hay varias recomendaciones y modelos para este tipo de membresía.

B. PERSONAS CONSEJERAS

Son los miembros que no están tan directamente involucrados en las actividades diarias de la asociación, pero supervisan, emiten recomendaciones y avalan moralmente sus actividades. Pueden fungir como asociados, si participaran en el gobierno de la asociación y en ese caso, tendrían voz y voto en la toma de decisiones. Las y los consejeros contribuyen voluntariamente a la causa de la organización y generalmente son personas que representan una fuente de confianza, prestigio o financiamiento. Si la organización está vinculada a una comunidad en particular, podrías incluir en tu consejo a personas o instituciones que sean un símbolo importante para esa comunidad, como por ejemplo líderes sociales. Es recomendable que los consejeros tengan un plazo limitado para ocupar su cargo, el cual deberá establecerse en los estatutos (**PASO 7**). Después de haber participado en el consejo directivo de la asociación durante algún tiempo, pueden ser invitados a colaborar como consejeros honorarios, en reconocimiento a su labor o a las contribuciones que pueden seguir haciendo a la organización, como participar con voz en decisiones estratégicas.

C. PERSONAS ALIADAS

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 tienen voz pero no necesariamente voto en las decisiones que se toman. Un buen ejemplo de este tipo de miembros puede ser una persona cercana a la organización que de forma pro bono brinda asesoría o participa en discusiones que abonan al trabajo de la organización, sin ser parte de sus órganos de gobierno. Otro ejemplo, son aquellas personas o instituciones que pagan una cuota anual a tu organización y a cambio, reciben servicios o tienen acceso a cierta información.

D. EQUIPO OPERATIVO

Son las personas involucradas en las actividades diarias y operativas de la organización, que pueden o no ser remunerados por su trabajo ya que algunas personas trabajan de manera voluntaria. 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 tu organización, en particular aquellas que tendrán voz y voto. Definir esto es de suma importancia ya que tendrá consecuencias legales, pues para que los acuerdos y las decisiones que se tomen dentro de la organización tengan validez jurídica, requieren la asistencia de por lo menos la mayoría (más del 50%) de los miembros con voz y voto. Por ello te recomendamos que este tipo de miembros sean personas que tengan un compromiso de mediano y largo plazo con tu organización.

También es importante tomar en cuenta la personalidad de las personas que colaborarán con tu organización. A manera de resumen, te compartimos algunas características que consideramos esenciales:

- A. Mostrar responsabilidad y compromiso con la organización y su objeto social.
- B. Identificarse con los valores y principios de la organización, y ser congruentes en su actuar cotidiano.
- C. Inspirar confianza dentro y fuera de la organización.
- D. Ser capaces de comunicar claramente el objeto social y las actividades de la organización.
- E. Tener buena disposición para llegar a acuerdos y consensos con las demás personas que participarán en la organización.
- F. Disponibilidad de horarios que les permitan participar en las asambleas, a fin de que se pueda alcanzar el quórum (requisito de asistencia) de por lo menos la mitad más uno de los miembros con voz y voto.
- G. Disposición para ejercer y acatar trámites con validez jurídica en caso de tener algún poder legal asignado en los estatutos, lo cual te explicaremos con más detalle en el **PASO 6** 'Designa al representante legal de la organización'.



A manera de resumen, te presentamos las características principales de estos cuatro tipos de membresías.

PERSONAS ASOCIADAS

- Suelen ser las personas que fundaron la organización.
- Definen la misión, objetivo y visión de la organización.
- Tienen un alto nivel de compromiso con las actividades de la organización.
- Son responsables del gobierno y la toma de decisiones importantes para la organización, por lo que tienen voz y voto.
- 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 de la organización (según la decisión que tomes en el **PASO 5**).

PERSONAS CONSEJERAS

- No se involucran directamente en las actividades diarias, pero pueden contratar a la dirección ejecutiva o líder del equipo operativo.
- Tienen un alto nivel de compromiso con las actividades de la organización.
- Contribuyen a asegurar los recursos necesarios para la organización y ayudan a supervisar su uso eficiente.
- Apoyan a la dirección ejecutiva y a su equipo operativo, y evalúan su desempeño.
- Inspiran confianza dentro y fuera de la organización, y contribuyen a aumentar los niveles de confianza ciudadana hacia ella.
- 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.



PERSONAS CONSEJERAS

- Aseguran la integridad legal y ética, y promueven la transparencia y la rendición de cuentas de la organización.
- Ayudan a definir, monitorear, y fortalecer los programas y servicios de la organización.
- Reclutan y orientan a nuevos miembros del consejo y evalúan su desempeño.

PERSONAS ALIADAS

- Comparten los objetivos o intereses de la organización.
- Existen diversas maneras en las que pueden participar:
 - Pagar cuotas por ser afiliados a la organización.
 - Ser beneficiarios, dependiendo de las actividades de la organización.
 - Participar en las actividades de la organización.
 - 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.

EQUIPO OPERATIVO

- Es el personal que se encarga de las actividades cotidianas u operativas de la organización.
- Deben estar comprometidos con la misión de la organización, y contar con conocimientos y habilidades que abonen a su cumplimiento.
- Pueden ser voluntarios o personal remunerado.
- No contribuyen con recursos financieros a la organización.
- No es necesario que cuenten con voz y voto.

Es recomendable que las membresías tengan ‘caducidad’ y que puedas retirarlas a quienes no muestren interés en la organización o cuando sea el momento de integrar nuevas voces y visiones. Contar con reglas, y mecanismos transparentes y ordenados de rotación o renovación de las membresías dará certeza y legitimidad



al actuar de la organización frente a todos sus integrantes. Uno de los mecanismos más comunes para asegurar esta renovación es promover la salida de las personas que no asistan a reuniones o asambleas sin justificación durante un lapso de tiempo que determine la organización. También es sano para la organización establecer periodos de tiempo para la rotación o renovación de miembros de la organización de acuerdo a su desempeño. En el caso del consejo directivo y mesa directiva, es una buena práctica establecer periodos de permanencia en el cargo de manera escalonada, pues de esta forma pueden sentar las bases para transiciones efectivas que garanticen la continuidad del trabajo de la organización.

El siguiente capítulo está enfocado a los órganos de gobierno como la autoridad responsable de todas las actividades y recursos de la organización, y te permitirá distinguir con mayor claridad las diferencias entre los miembros de una organización, así como de la figura de personas consejeras y asociadas.



Te recomendamos llevar a cabo la siguiente actividad para identificar quiénes podrían formar parte de tu organización:

- 1. Haz una lista de las personas que podrían ser parte de tu organización.
- 2. Con base en las características que presentamos previamente, clasifícalas de acuerdo a su perfil, sus niveles de compromiso y disponibilidad en los cuatro tipos de membresías sugeridos: personas asociadas, consejeras, aliadas y equipo operativo.
- 3. Organiza la información en una tabla de membresías, para que puedas ver claramente las personas que serán miembros de la organización y en qué categoría. Esto es importante para las decisiones que tienes que tomar en el siguiente paso respecto a los órganos de gobierno de la organización.

EJEMPLO:

ASOCIADOS	CONSEJEROS	ALIADOS	EQUIPO OPERATIVO
Paula Hernández Mario Domínguez	José Mendoza Esther Rodríguez	Victoria García	José Gutiérrez Patricia Peralta



PASO

5

ESTABLECE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN

Los órganos de gobierno son la autoridad legal última, responsables de todas las actividades y recursos de la organización. En el caso de las A.C. la asamblea de asociados es el órgano máximo de decisión. 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 serán los responsables, estén o no involucrados directamente.

Al igual que las membresías (**PASO 4**), 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 los miembros que consideres importante involucrar en la toma de decisiones, así como del financiamiento que tengas disponible 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.⁴ En este sentido, te sugerimos cuatro posibles modelos que puedes adaptar a tu organización. En cada modelo, marcamos con un quíote el órgano en el que recae la responsabilidad legal de la organización y como notarás, todos cuentan con una mesa directiva que por lo general está conformada por integrantes de la asamblea de asociados. Más adelante te explicaremos las funciones de la mesa directiva y de sus integrantes.

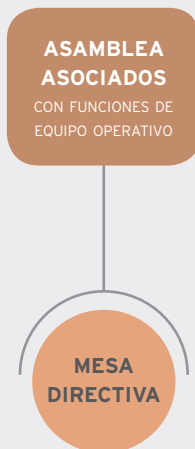
⁴ Hasta el momento de la publicación de este manual, la única obligación en la Ley del ISR sobre los órganos de gobierno es que las organizaciones que sean donatarias autorizadas y tengan ingresos totales anuales de más de 100 millones de pesos o un patrimonio de más de 500 millones de pesos, deberán contar con un gobierno corporativo.



A

ASAMBLEA DE ASOCIADOS CON FUNCIONES DE EQUIPO OPERATIVO.

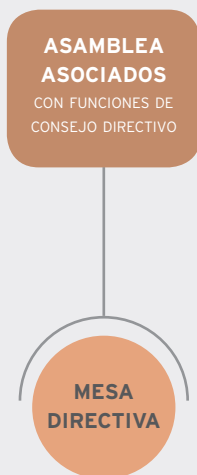
Los asociados conforman la autoridad más alta dentro de la organización, donde se planean, evalúan y modifican las actividades y el uso de recursos. Para tomar decisiones debes contar con el quórum (requisito de asistencia) de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos como asociados. En este modelo, los recursos son procurados y ejercidos por los propios asociados, quienes reciben una remuneración por su trabajo. Este esquema es recomendable para organizaciones chicas o que inician, donde las personas que fundaron la organización son las mismas que operan las actividades y le dedican la mayor parte de su tiempo, 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 la dificultad de que el equipo operativo sea quien tome decisiones estratégicas y la complejidad de la rendición de cuentas, ya que no existe un órgano superior. Además, la rotación del personal puede debilitar la institucionalidad de la organización y dificultar la continuidad en las tareas.



B

ASAMBLEA DE ASOCIADOS CON FUNCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO.

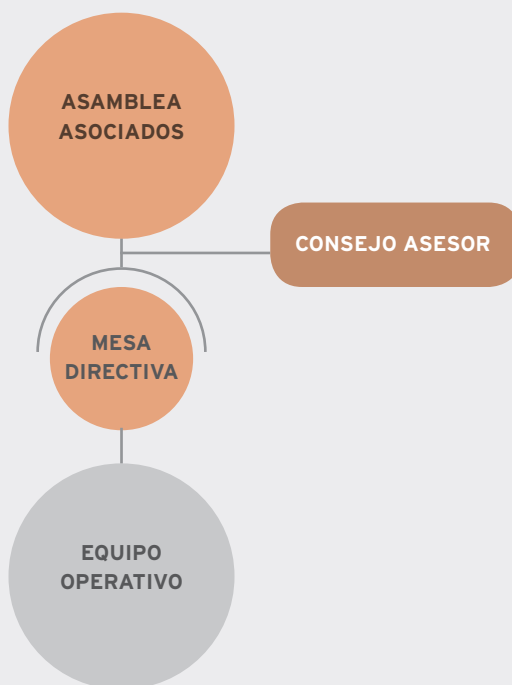
En este modelo todos trabajan de manera voluntaria. Los consejeros (como asociados) toman las decisiones de la organización, recaudan fondos y operan. Este modelo es ideal para fundaciones pequeñas que canalizan recursos, asociaciones de pacientes, grupos de vecinos o de padres de familia que organizan proyectos sencillos. Sus actividades u operación son relativamente pequeñas y utilizan todos sus recursos en organizar eventos, otorgar donaciones, construir infraestructura, etcétera. El consejo debe ser fuerte y sus miembros estar muy comprometidos para 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 Y 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; así como personas contratadas para llevar a cabo las 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 no afecta tanto a la organización como en el modelo A donde el equipo operativo se fusiona con la asamblea. El equipo operativo y los asociados se encuentran respaldados por un grupo asesor externo que avala sus actividades y que es una fuente de confianza, prestigio y recursos para la organización. Uno de los retos principales que enfrenta este modelo es lograr el compromiso de consejeros que dediquen el tiempo necesario a cumplir con sus funciones, pues en México no hay la costumbre de que las personas desempeñen este tipo de voluntariado estratégico, ni existe un marco legal que exija a las asociaciones civiles tener consejos (a diferencia de los patronatos que sí son obligatorios entre las Instituciones de Asistencia Privada –IAP–). Este modelo puede servir como transición para el siguiente modelo (D).



D

CONSEJO DIRECTIVO Y EQUIPO OPERATIVO.

En este modelo, el consejo se funde con la asamblea de asociados, por lo que tiene la responsabilidad legal de la organización y se convierte 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 IAP). Frecuentemente, la dirección ejecutiva de la organización también tiene voz y voto, y forma parte del consejo directivo. 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 personas profesionales (aunque no remunerados) y apoyarlas a cumplir con su papel. Por ello, puedes empezar a funcionar bajo un modelo y luego evolucionar hacia otro cuando la organización se encuentre en condiciones de hacerlo.

Como órgano complementario a cualquiera de los modelos presentados previamente, puedes crear un **consejo honorario**, conformado por personas cuya principal aportación es 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 ampliar su 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.

Como observaste, la **mesa directiva** está presente en todos los modelos ya que es el órgano que administra a la asociación. Por lo regular, está conformado por tres personas quienes generalmente son asociados de la organización:

1. PRESIDENCIA

Su tarea principal es inspirar y motivar a los miembros de la organización a cumplir con la misión de la asociación. Esta persona es frecuentemente quien representa a la organización ante la sociedad y debe estar atento a las impresiones que se tengan de la organización. Puede ser miembro de la asamblea o fungir como canal de comunicación entre la asamblea y la mesa directiva, y es por lo general quien convoca a las reuniones de asamblea o de mesa directiva, en donde cuenta con voto de calidad en caso de empate o dificultad en la toma de decisión. En caso de que las facultades de la presidencia sean muy amplias, se puede crear la figura de vicepresidencia.

2. SECRETARÍA

Responsable de mantener los documentos y actas legales de la organización, de dar seguimiento a las personas consejeras y asociadas, y a los acuerdos tomados en las asambleas, así como mantener informados a los miembros de la organización sobre estos asuntos.



3. TESORERÍA

Es la persona encargada de vigilar el bienestar financiero de la organización, por lo que es importante que mantenga buena comunicación con todos sus miembros.

En este momento no es necesario que tengas los nombres de las personas que conformarán la mesa directiva, pero los tendrás que definir en el **PASO 8** para protocolizar los estatutos.



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 que desarrollaste en el **PASO 4** con las personas que podrían formar parte de tu organización y observa en qué clasificación hay mayor número de personas (asociados, consejeros, aliados o equipo operativo).
2. Revisa cuál de los cuatro modelos de órganos de gobierno se adecuaría mejor a tu organización:
 - A Equipo operativo = asamblea de asociados,
 - B Consejo = asamblea de asociados,
 - C Asamblea de asociado, consejo asesor y equipo operativo, o
 - D Consejo directivo (consejo = asamblea de asociados) y equipo operativo.
3. Compara cuidadosamente las características de la organización 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 el mayor número de las características enlistadas: coloca una palomita (✓) o un tache (X) a cada una de ellas, según aplique a tus necesidades.





A ASAMBLEA DE ASOCIADOS CON FUNCIONES DE EQUIPO OPERATIVO

- ☐ Las personas que fundaron la organización van a estar directamente involucradas en sus actividades cotidianas.
- ☐ Los asociados serán quienes den dirección a la organización, con voz y voto.
- ☐ Los asociados son las personas que mejor conocen las actividades que realizará la organización.
- ☐ Los asociados contribuirán o conseguirán la mayoría de los recursos financieros que requiere la organización.
- ☐ Para cumplir con el objeto social, los asociados deben participar en la toma de decisiones.
- ☐ Los asociados aprobarán y supervisarán el uso de recursos financieros.

B ASAMBLEA DE ASOCIADOS CON FUNCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

- ☐ No se cuenta con recursos suficientes ni es necesario contar con personal contratado por lo que todos los consejeros y miembros de la organización son voluntarios.
- ☐ Los consejeros dan dirección y ejecutan todas sus decisiones.
- ☐ Los consejeros están lo suficientemente comprometidos como para realizar las actividades de la organización.

C ASAMBLEA DE ASOCIADOS, CONSEJO ASESOR Y EQUIPO OPERATIVO

- ☐ Uno o varios directivos de la organización formarán parte de la asamblea de asociados.
- ☐ El consejo asesorará, avalará y ayudará a supervisar las actividades de la organización.





- ☐ El consejo no tendrá responsabilidad legal sobre la organización.
- ☐ El consejo respaldará al equipo operativo y será una fuente de confianza, prestigio y recursos externos para la organización.
- ☐ El consejo apoyará el desempeño de la dirección ejecutiva, y podrá evaluarlo y reclutarlo.
- ☐ El consejo participará en la planeación estratégica de la organización.
- ☐ El consejo ayudará a definir, monitorear, y fortalecer los programas y servicios de la organización.
- ☐ El consejo contribuirá a la integridad legal y ética, así como a la transparencia y rendición de cuentas de la organización.

D CONSEJO DIRECTIVO Y EQUIPO OPERATIVO

- ☐ El consejo será quien dé dirección a la organización.
- ☐ El consejo representará a la comunidad donde trabaja y será un aval moral que da confianza.
- ☐ El consejo definirá la misión, objetivo y visión de la organización y será quien tenga la responsabilidad legal sobre ella.
- ☐ 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.
- ☐ El consejo reclutará, apoyará y evaluará a la dirección ejecutiva.
- ☐ El consejo asegurará la planeación estratégica de la organización.
- ☐ El consejo será quien defina, monitoree y fortalezca los programas y servicios de la organización.
- ☐ El consejo asegurará la integridad legal y ética y mantendrá la transparencia y rendición de cuentas.

¿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 no exige la conformación de un consejo directivo. No obstante, consideramos estratégico que las organizaciones cuenten con este órgano, 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 éste define estrategias, aporta recursos que la organización necesita, procura fondos y monitorea resultados e impacto. Sin embargo, en el contexto mexicano no existe un marco legal que exija su existencia y facilite su desempeño, por lo que depende de la dirección ejecutiva de la organización definir claramente las responsabilidades de los consejeros e impulsar su participación y cumplimiento de sus responsabilidades.

Hay cuatro formas claves en las que el consejo puede hacer aportaciones a una organización y facilitar así el cumplimiento de su misión:



Te presentamos algunas de las responsabilidades clave de un consejo directivo:

- 1. DEFINIR LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN.** El consejo directivo debe creer firmemente en la visión, misión y objetivos de la organización, y revisarlos periódicamente para asegurar que sigan vigentes.
- 2. ASEGURAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN.** Definir las líneas estratégicas y prioridades de la organización, y participar activamente en el proceso de planeación y en garantizar el cumplimiento de las metas definidas.



3. RECLUTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y GARANTIZAR LA CORRECTA TRANSICIÓN DE LIDERAZGO.

Definir las principales responsabilidades de la dirección ejecutiva y llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y transición entre direcciones, para que la nueva persona asuma un liderazgo estratégico.

4. APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 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.

5. ASEGURAR RECURSOS ADECUADOS PARA LA ORGANIZACIÓN.

Garantizar que la organización cuente con recursos suficientes - humanos, financieros y materiales, entre otros - para cumplir sus objetivos, aportar recursos propios y apoyar al equipo operativo en el proceso de procuración de fondos.

6. SUPERVISAR EL USO EFICIENTE Y EFECTIVO DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.

Validar el presupuesto anual, participar en su control y asegurar que exista un sistema de auditorías, transparencia y rendición de cuentas.

7. DEFINIR, MONITOREAR, Y FORTALECER LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

En colaboración con el equipo operativo, definir qué programas y servicios son más compatibles con la misión de la organización y monitorear su calidad e impacto.

8. GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Garantizar que la organización divulgue de manera efectiva información sobre sus acciones, procesos y procedimientos ante todos sus grupos de relación.

9. AUMENTAR LA CONFIANZA CIUDADANA HACIA LA ORGANIZACIÓN.

El consejo directivo es un vínculo clave entre la organización y el resto de la sociedad, y debe difundir su misión y fungir como embajador.

10. ASEGURAR LA INTEGRIDAD LEGAL Y ÉTICA.

Es responsable de asegurar que la organización cumpla con normas legales y éticas, para lo que debe definir y aprobar políticas organizacionales que promuevan la integridad, como por ejemplo políticas de conflicto de intereses.



11. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CONSEJO DIRECTIVO, Y RECLUTAR Y ORIENTAR A NUEVOS CONSEJEROS.

Evaluar el desempeño del consejo es clave para identificar áreas de carencias y aspectos de mejora. En caso de que el consejo identifique una carencia de habilidades dentro del órgano directivo, debe llevar a cabo un proceso de selección, reclutamiento y orientación de nuevos integrantes del consejo.

Crear órganos de gobierno que operen de forma voluntaria es difícil y requiere inversión de tiempo para sensibilizar a las personas que integran el consejo directivo sobre su rol y lograr que lo cumplan. En esta tarea, resulta fundamental la función de la dirección ejecutiva para identificar, motivar y comprometer al consejo directivo. Para ello, la dirección ejecutiva debe destinar recursos para el proceso de reclutamiento e inducción, tener reuniones efectivas y eficaces, mantener comunicación constante y tomar en cuenta la retroalimentación del consejo.

Para facilitar el compromiso y la aportación de los consejeros y consejeras a la organización, sugerimos definir de manera precisa el tiempo que deben invertir 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 como integrantes de este órgano de gobierno. Te recomendamos que los integrantes del consejo participen por un periodo de tiempo determinado y que promuevas su rotación escalonada que te permita integrar a nuevas personas sin perder la continuidad de los proyectos.

La desconfianza que existe hacia las organizaciones ciudadanas en muchos círculos de la sociedad mexicana complica el involucramiento de los consejeros, pero a la vez, vuelve su papel mucho más importante. En este contexto, resulta primordial que exista un órgano que vigile y avale a la organización ante la sociedad, y que genere confianza y legitimidad al monitorear sus actividades y garantizar la ética e integridad de su trabajo.

Con estas características, 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.





SI QUIERES PROFUNDIZAR EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO TE RECOMENDAMOS CONSULTAR:

- Farmelo, Martha. *Los Consejos Directivos y Sistemas de Gobierno: Una Guía Práctica para Organizaciones No-Gubernamentales en América Latina*. William and Flora Hewlett Foundation, 2014.
- Masaoka, Jan. *The best of the board café: Hands-on solutions for nonprofit boards*. Estados Unidos de América: Fieldstone Alliance, 2009.
- La colección de materiales de BoardSource traducidos y publicados por el Centro Mexicano para la Filantropía (Cemefi) a los que puedes acceder en formato impreso en el Centro de Información Filantrópica (CIF) del Cemefi: *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*.
- En la página de BoardSource puedes encontrar muy buenos materiales en inglés (www.boardsource.org)



PASO

6

DESIGNA AL REPRESENTANTE
LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Definir quién tendrá la representación legal de la organización es otra decisión importante que tienes que tomar antes de elaborar los estatutos.

La persona que funja como representante legal será la autorizada para llevar a cabo trámites y actividades a nombre de la organización, es decir, le da poder a una persona física de fungir como una persona moral (la organización). Entre los poderes más comunes que se otorgan al representante legal están la posibilidad de abrir una cuenta bancaria y firmar contratos bajo el nombre de la organización. La representación legal puede tener poderes generales o parciales, y los poderes pueden dividirse entre varias personas físicas. Por ejemplo, una persona puede tener poderes de administración pero no poderes para firmar convenios. El representante legal también puede ser la mesa directiva en su conjunto, como se presenta en el artículo vigésimo tercero del modelo de estatutos en el **PASO 7**. Eventualmente, para fines y períodos limitados, algunos poderes (como los legales) se pueden otorgar a otra persona (que no sea representante legal), como por ejemplo, para llevar un juicio durante el tiempo que éste dure.

Los poderes se especificarán en los estatutos de la organización. Entre los más importantes están:

- A. Poder general para pleitos y cobranzas; amparos y procesos penales ante autoridades administrativas o judiciales (locales o federales); ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje (locales o federales); y autoridades de trabajo (ver artículo vigésimo tercero, incisos I y VI del modelo de estatutos del SAT que puedes descargar en la página de Alternativas).

- B. Poder general para actos de administración como llevar a cabo trámites, abrir una cuenta de banco, etcétera (ver artículo vigésimo tercero, inciso II del modelo de estatutos del SAT que puedes descargar en la página de Alternativas).
- C. Poder general para celebrar convenios.
- D. Poder general para actos de dominio, que abarca lo relacionado con la compra/venta de bienes inmuebles (ver artículo vigésimo tercero, inciso III del modelo de estatutos del SAT que puedes descargar en la página de Alternativas).
- E. Facultad para otorgar poderes generales y especiales, y para revocar unos y otros (ver artículo vigésimo tercero, inciso V del modelo de estatutos en el **PASO 7**).

Es muy importante que consideres que en caso de que exista algún cambio en los asociados o en la asignación de poderes, se deberá hacer la modificación en los estatutos y llevar a cabo su protocolización, lo cuál te explicaremos con mayor detalle en el **PASO 7 Y 8**.



PASO

7

ELABORA LOS ESTATUTOS

Los estatutos sociales son el documento que permitirá que tu asociación tenga personalidad jurídica y es la forma básica de asignar responsabilidades dentro de la organización.

Entre las características de la organización que se definen en los estatutos están el objeto social, la persona que será representante legal, cómo se conforman los órganos de gobierno, sus facultades, derechos y obligaciones. Por ello, es fundamental haber tomado estas decisiones previamente. Una vez que dichos estatutos son protocolizados ante una notaría pública (ver **PASO 8**), se les llama ‘acta constitutiva’, que es el documento que otorga personalidad jurídica a la asociación. Esta personalidad jurídica es la que te solicitarán al abrir cuentas de banco, obtener el RFC, firmar contratos y registrar a tu organización como donataria autorizada, entre otras muchas cosas. En este paso nos enfocaremos en cómo redactar tus estatutos, para que después los puedas protocolizar y contar con el acta constitutiva de tu asociación (**PASO 8**).



**ENTRE LOS
ELEMENTOS QUE
DEBEN CONTENER
LOS ESTATUTOS
ESTÁN:**

- La denominación o razón social de la organización (**PASO 1**)
- El objeto social de la asociación (**PASO 3**)
- El domicilio legal
- La duración que tendrá la organización (algunas notarias públicas optan por poner el número de años o 'tiempo indefinido')
- El carácter no lucrativo de la asociación
- La información sobre el patrimonio de la asociación
- Los órganos de gobierno y sus funciones (que se definieron en el **PASO 5**)
- Información sobre la asamblea de asociados (**PASO 5**)
- Información sobre la(s) persona(s) representante(s) legal(es) y sus poderes (**PASO 6**)
- La forma de disolver la asociación y lo que pasa con el patrimonio de la misma

Es importante que consideres que cada vez que modifiques los estatutos tendrán que estar de acuerdo por lo menos la mayoría de los miembros con voz y voto (más del 50%) y tendrás que protocolizarlos nuevamente, es decir, que una notaría pública los certifique y los inscriba en el Registro Público de la Propiedad, para lo cual deberás pagar servicios notariales, 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. Otros documentos, como el reglamento y las políticas (ver **PASO 13 Y 14**), 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 en el tiempo.

Existen muchos modelos de estatutos; nosotros te recomendamos utilizar el que propone el Servicio de Administración Tributaria (SAT), ya que puede facilitarte el trámite tanto en la notaría como con la autoridad fiscal en caso de que decidas que tu organización sea donataria autorizada. La autoridad fiscal suele ser más exigente en la redacción de los estatutos y, en caso de que tu organización decida inscribirse también al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, redactar tu objeto social en conformidad con los requerimientos del SAT no afectará dicha inscripción (**PASO 12**). Del mismo modo, el modelo de estatutos propuestos por el SAT incluye la redacción acordada entre el Registro Federal de las OSC y la autoridad fiscal sobre las cláusulas de liquidación y patrimonio para aquellas organizaciones que quieren ser donatarias autorizadas y formar parte del Registro Federal de las OSC.

En la página de Alternativas puedes descargar la versión más reciente del modelo de estatutos del SAT.

TE RECORDAMOS...

Inscribirte al Registro Federal de las OSC y ser una organización donataria autorizada no son una obligación, pero hacerlo te puede traer beneficios. Entre las ventajas principales de ser **donataria autorizada** están el poder emitir recibos deducibles de impuestos a tus donantes y tener beneficios fiscales. Por otro lado, estar inscrita al **Registro Federal de las OSC** te permitirá visibilizar tus acciones y concursar por fondos del Gobierno Federal. En el **PASO 11 Y 12** te explicamos con mayor detalle éstos y otros beneficios.



¿EN QUÉ DEBES PRESTAR ATENCIÓN AL MOMENTO DE ELABORAR ESTATUTOS?

El proceso para convertirte en donataria autorizada (**PASO 11**) e inscribirte en el Registro Federal de las OSC (**PASO 12**) empieza cuando elaboras los estatutos. Es por eso que desde este momento debes considerar lo establecido en la Ley del ISR y en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC. Si has decidido que tu organización solicitará ser donataria autorizada o si crees que sea una posibilidad en el futuro, debes tomar en cuenta lo establecido en las disposiciones fiscales.

La autoridad fiscal revisará principalmente tres elementos de los estatutos para otorgarte la autorización de donataria autorizada, por lo que te sugerimos prestar especial atención en ellos:

1. el objeto social,
2. la cláusula de patrimonio, y
3. la cláusula de liquidación.

1. OBJETO SOCIAL

Tal como te explicamos en el **PASO 3**, el objeto social es parte fundamental de tus estatutos y clave para que todos los trámites necesarios fluyan sin ningún problema. En el caso de las donatarias autorizadas, la redacción del objeto social deberá ser de conformidad con la Ley del ISR, lo que te dará poca libertad en la redacción. En el caso de que tu organización desee únicamente inscribirse en el Registro Federal de las OSC, tu objeto social deberá de ser acorde a lo estipulado por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC y tendrás un poco más de libertad para redactarlo. Como te mencionamos previamente, si deseas estar inscrita en ambos registros, te recomendamos basar la redacción de tu objeto social en la Ley del ISR ya que la autoridad fiscal es más exigente y esto no afectara tu inscripción en el Registro Federal de las OSC. Es importante que sepas que si utilizas la redacción que te presentamos y al final decides no inscribir a tu organización como donataria autorizada ni al Registro Federal de las OSC, esto no tendrá ninguna repercusión. En cambio, si en un futuro decides formar



parte de alguno de estos registros, tener tu objeto social conforme a estas dos leyes te puede ahorrar tiempo y recursos financieros.

Lo primero que debes de conocer es qué tipo de actividades contemplan estas dos leyes. A continuación, te presentamos un listado de las temáticas a las que puede dedicarse tu organización si desea ser donataria autorizada o inscribirse en el Registro Federal de las OSC. Sin embargo, para conocer a profundidad las temáticas permitidas por la Ley del ISR te sugerimos revisar el **ANEXO 1** (rubros del objeto social para ser donataria autorizada) y el modelo de estatutos del SAT ya que muchas de estas categorías tiene a su vez subcategorías.

LEY DEL ISR

- 
- A. Asistenciales
 - B. Educativas
 - C. Investigación científica o tecnológica
 - D. Culturales
 - E. Becantes
 - F. Ecológicas
 - G. Reproducción de especies en protección y peligro de extinción
 - H. Apoyo económico de donatarias autorizadas
 - I. Obras o servicios públicos
 - J. Bibliotecas privadas con acceso al público en general
 - K. Museos privados con acceso al público en general
 - L. Desarrollo social



**LEY FEDERAL
DE FOMENTO
A LAS
ACTIVIDADES
REALIZADAS
POR OSC**

- I.** Asistencia social
- II.** Apoyo a la alimentación popular
- III.** Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público
- IV.** Asistencia jurídica
- V.** Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas
- VI.** Promoción de la equidad de género
- VII.** Aportación de servicios para la atención a grupos sociales con discapacidad
- VIII.** Cooperación para el desarrollo comunitario en el entorno urbano o rural
- IX.** Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos
- X.** Promoción del deporte
- XI.** Promoción y aportación de servicios para la atención de la salud y cuestiones sanitarias
- XII.** Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, de las zonas urbanas y rurales
- XIII.** Promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico
- XIV.** Fomento de acciones para mejorar la economía popular
- XV.** Participación en acciones de protección civil
- XVI.** Prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento por esta ley
- XVII.** Promoción y defensa de los derechos de los consumidores
- XVIII.** Acciones que promuevan el fortalecimiento del tejido social y la seguridad ciudadana

¿CÓMO SE REDACTA UN OBJETO SOCIAL?

La sección del objeto social (artículo segundo del modelo de estatutos del SAT) dentro de los estatutos se divide en dos partes: la primera incluye los objetivos en los que trabaja tu organización (con base en las listas que te presentamos anteriormente); y la segunda, enuncia las facultades que tendrás para desempeñar dichos objetivos, incluyendo actividades jurídicas. Por ejemplo, uno de los componentes de tu objeto social puede ser la promoción y defensa de los derechos humanos (primera parte) y para llevarla a cabo, tu organización puede impartir talleres, publicar libros, celebrar convenios, abrir cuentas bancarias, obtener préstamos, rentar un inmueble y recibir fondos, entre otras (segunda parte). En este sentido, tu objeto social será la promoción y defensa de derechos humanos, y no las facultades que tendrás para llevarlo a cabo (impartición de talleres etc.), ya que esta última parte es sólo una actividad que tendrás que desempeñar para cumplir con tu objeto social.

Te sugerimos ampliamente revisar el **ANEXO 1** en el que se detalla cómo redactar tu objeto social para cada uno de los rubros de la Ley del ISR, el **ANEXO 2** que presenta un ejemplo del objeto social de una organización y el modelo de estatutos del SAT (descargable en la página de Alternativas).

2. CLÁUSULA DE PATRIMONIO

En los estatutos, es necesario establecer la calidad no lucrativa de la asociación (cláusula de patrimonio) y aclarar que cuando la organización se liquide, su patrimonio será donado a otra organización con características similares. Te presentamos la redacción sugerida por las autoridades para organizaciones que se vayan a inscribir tanto en el Registro Federal de las OSC, como para ser donataria autorizada (ver el Capítulo Sexto del modelo de estatutos del SAT):

El patrimonio de la asociación, incluyendo los apoyos y estímulos públicos que reciba, se destinarán exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso de alguna persona moral autorizada para recibir donativos deducibles en términos



de la Ley del Impuesto sobre la renta o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. La asociación no deberá distribuir entre sus asociados, remanentes de los apoyos y estímulos públicos que reciba. **La presente disposición consta con carácter de irrevocable.**

3. CLÁUSULA DE LIQUIDACIÓN

La redacción de la cláusula de liquidación que recomienda tanto el SAT como el Registro Federal de las OSC para las organizaciones que se vayan a inscribir en este registro y quieran ser donatarias autorizadas, es la siguiente:

Al momento de su liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, la Asociación destinará la totalidad de su patrimonio a personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles del Impuesto sobre la Renta, en la inteligencia de que los bienes adquiridos con apoyos y estímulos públicos, así como en su caso, los remanentes de dichos apoyos y estímulos, se destinarán a una o varias instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

En caso de que la autorización para recibir donativos deducibles otorgada a la Asociación, sea revocada o cuando su vigencia haya concluido y no se haya obtenido nuevamente o renovado la misma, dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que surtió efectos la notificación correspondiente, deberá acreditar que los donativos recibidos fueron utilizados para los fines propios de su objeto social, y respecto de los donativos que no fueron destinados para esos fines, los transmitirá a otras entidades autorizadas para recibir donativos deducibles que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dentro de los 6 meses siguientes contados a partir de que concluyó el plazo para obtener nuevamente la autorización cuando fue revocada o la renovación de la misma en el caso de conclusión de su vigencia.

Lo estipulado en el presente artículo es de carácter irrevocable.



Para conocer y redactar todas las secciones que deben contener los estatutos de una asociación civil te sugerimos utilizar como guía el modelo de estatutos propuesto por el SAT. Tener los estatutos conforme a este modelo te ayudará mucho si tu organización busca ser parte del Registro Federal de las OSC u obtener el estatus de donataria autorizada ahora o en un futuro. Ahora sólo te falta protocolizar este documento para que tu asociación tenga personalidad jurídica (ver **PASO 8**).



PASO

8

PROTOCOLIZA LOS ESTATUTOS E INSCRIBE EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

Una vez que hayas elaborado los estatutos tomando en cuenta las recomendaciones del **PASO 7**, es necesario ir a una notaría para darle personalidad jurídica a tu organización. Es importante que los miembros con voz y voto en la organización estén de acuerdo con la estructura de los estatutos y si deciden modificarlos, lo hagan de común acuerdo, pues cada modificación representará un costo para la organización.

Antes de llevar el modelo de estatutos a la notaría, te sugerimos que analices el modelo de reglamento del **PASO 13** y lo discutas con tu grupo. Si la notaría 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 13**. Cada notaría tiene su propio modelo de estatutos pero, como te explicamos en el **PASO 7**, usar el modelo propuesto por el SAT puede ayudarte mucho en el proceso y evitar modificaciones posteriores. En cambio, modificar el reglamento es un proceso menos tedioso que no tiene ningún costo.

¿QUÉ PROCESO DEBES SEGUIR?**A ESCOGER LA NOTARÍA PÚBLICA DONDE LLEVARÁS A CABO EL PROCESO**

Aunque puedes acudir a cualquier notaría, te recomendamos que busques una cercana a tu domicilio, en la que puedas confiar, que te pueda asesorar a lo largo del proceso y que, de preferencia, tenga experiencia previa en organizaciones de la sociedad civil y conozca el modelo de estatutos del SAT. Asimismo, es importante que preguntes por los costos ya que no todas las notarías cobran lo mismo y tendrás que encontrar una que se adapte a tu presupuesto.



Te sugerimos explicarle las actividades no lucrativas que realiza tu organización, ya que te puede ayudar a obtener un precio preferencial o incluso a que sus servicios puedan ser un donativo en especie para tu organización.

Es difícil establecer un costo aproximado de la constitución legal de una organización ya que depende de la entidad federativa y la ciudad en la que estés. Sin embargo, te presentamos cómo está desglosada una cotización y los rangos estimados de precio a la fecha de publicación de este manual:

Honorarios notariales

El costo es muy variable, y puede estar entre \$4,000.00 hasta \$12,000.00 pesos.

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad

El costo varía en cada entidad federativa, por ejemplo la Ciudad de México tiene el costo más alto que ronda en los \$3,500.00.

Gestoría en el Registro Público de la Propiedad

Cada notaría paga a un gestor para hacer este trámite en el Registro, lo cual tiene un costo aproximado de \$700.00 que te recomendamos cubrir ya que facilitará el proceso.

En años anteriores tanto el Instituto de Desarrollo Social (Indesol) como el Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve) han firmado convenios de colaboración con distintas notarías para otorgar condiciones preferenciales a las organizaciones, aunque dichos convenios actualmente no se encuentran vigentes. Asimismo, hay esfuerzos muy valiosos a nivel estatal, como el que se hizo en Quintana Roo que durante los meses de febrero y marzo 2018 otorgaron un estímulo fiscal local para que las organizaciones no pagaran los gastos derivados de la constitución legal, reforma de estatutos y/o asignación de poderes. Antes de iniciar este proceso, te recomendamos investigar si las dependencias federales o estatales tienen algún convenio vigente.

B TENER CLARO QUIÉNES FIRMARÁN LOS ESTATUTOS

Tal como te explicamos en el **PASO 4**, para protocolizar los estatutos tienes que tener claro quiénes los firmarán, es decir, quiénes serán las personas aso-



ciadas que aparecerán en los estatutos y que tendrán que estar presentes en el momento de la firma. Las personas asociadas se enlistan en los estatutos y tienen que estar presentes en el momento de la firma. Para ello, debes entregar a la notaría los siguientes datos de todas las personas asociadas:

- Nombre completo
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Estado civil
- Ocupación
- RFC
- CURP
- Teléfonos
- Correo electrónico

Del mismo modo, en los estatutos se asignará a la mesa directiva, así como a la(s) persona(s) que será(n) representante(s) legal(es) de la organización y sus datos generales (citados en el inciso anterior). Asimismo, la notaría añadirá a los estatutos unas cláusulas iniciales que son parte del protocolo legal y cláusulas finales o transitorias. En estas últimas, se especificarán los nombres y datos de las personas asociadas, de los miembros de la mesa directiva y el(los) nombre(s) de quienes tengan la Representación Legal de la organización. Te sugerimos que revises que en las cláusulas transitorias o finales, la notaría incluya el RFC de cada una de las personas asociadas ya que las disposiciones fiscales así lo solicitan.

Cada vez que realices una modificación a los estatutos, cambie la mesa directiva, Representantes Legales de la organización o los poderes otorgados, deberás protocolizar el acta de asamblea donde se acuerden estos cambios (**PASO 15**). Esto quiere decir que la notaría deberá certificar el acta y nuevamente inscribirla en el Registro Público de la Propiedad. Sin embargo, si en las asambleas no haces ninguno de estos cambios, las actas (es decir, las minutas que se levantan en las sesiones) no necesitan ser protocolizadas. Si reúnes el quórum legal (más del 50% de las personas asociadas) en una asamblea y tratas otros temas, puedes hacer válidas las actas de la asamblea si incluyes la firma de las personas asociadas que hayan asistido.



Debes considerar que por instrucción de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (mejor conocida como la Ley Antilavado), la notaría te entregará un formato en el que personas asociadas deberán escribir sus datos a mano y firmar.

C INSCRIBIR A TU ORGANIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

La función del Registro Público de la Propiedad es que la ciudadanía tenga acceso al acta constitutiva de la organización, para que pueda conocer su objeto social, la forma en la que se constituyó y las personas que la integran. Cada entidad federativa tiene un Registro Público de la Propiedad, con distintos costos y niveles de eficiencia. Te recomendamos que el proceso de inscripción en este registro lo realice la notaría, ya que normalmente está incluido en su cotización y te ahorrará tiempo que puedes invertir en otras cosas.

El tiempo promedio que toma este trámite son tres meses, por lo que la notaría te debe entregar una copia certificada (que contiene un sello de la notaría) y una carta que indique que el proceso está en trámite. Estos dos documentos te servirán para hacer todos los trámites mientras este procedimiento concluye, como abrir una cuenta de banco y darte de alta en el RFC.

Los estatutos protocolizados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad son el documento más importante de la organización. Este documento incluye un sello u estampa 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. Adicionalmente, la notaría te entregará una copia certificada, es decir, una copia simple que en cada hoja se certifica que es igual a la original. Es importante que sepas que las entidades federativas tienen procesos diversos y en algunos casos te entregarán una carta notificando que los estatutos protocolizados ya fueron inscritos al Registro Público. Te sugerimos que guardes cuidadosamente estos documentos y los digitalices para los distintos trámites que deberás realizar con ellos.



PASO

9

TRAMITA EL RFC Y LA E.FIRMA
DE LA ORGANIZACIÓN

El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es la clave que identifica a tu organización ante las autoridades fiscales. El trámite de inscripción al RFC se lleva a cabo ante el SAT después de protocolizar el acta constitutiva (**PASO 8**). De hecho, tienes 30 días naturales a partir de la firma del acta constitutiva para iniciarlo. Para ello, la notaría deberá entregarte una copia certificada del acta constitutiva con el sello original de la notaría, que en ocasiones incluye la leyenda 'para trámites fiscales' y una carta que indique que el proceso está en trámite.

El trámite del RFC ante el SAT no tiene costo alguno. Te recomendamos que preguntes en la notaría si prefieren que tú realices el proceso o si ellos lo llevarán a cabo. Te explicamos a continuación los dos caminos.

EL PRIMER CAMINO ES QUE EL TRÁMITE LO LLEVE LA NOTARÍA CON LA QUE TE CONSTITUISTE.

Hay notarías que están autorizadas por el SAT para dar de alta el RFC de la asociación desde sus oficinas a través de un sistema electrónico. Si ese es el caso de la notaría con la que te constituiste, lo más sencillo es que ellos mismos te den de alta. Es importante que preguntes si este proceso tiene un costo adicional, ya que si tuviera un costo elevado, te recomendamos que tú realices el trámite directamente.

EL SEGUNDO CAMINO ES REALIZAR EL TRÁMITE POR TU CUENTA.

Si eliges esta forma, puedes pre-capturar tu solicitud de inscripción al RFC a través del portal del SAT (<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/33805/preinscribe-tu-empresa-en-el-rfc>). El sistema del SAT es bastante amigable y el proceso no debe llevarte más de diez minutos. Aquí te damos algunos consejos para contestar ciertas preguntas:



Tipo de entidad jurídica: Asociación civil.

Objeto social: Deberás elegir dos opciones ‘Asistencial, de beneficencia, ecológica’ o ‘Educativa, becaria, deportiva, cultural o científica’.

Empleados: A menos que seas una asociación muy grande, lo más sencillo es que menciones que no tendrás trabajadores o asimilados a salarios, ya que es muy fácil dar de alta la obligación en el futuro a través del sistema del SAT.

Cuando termines la pre-captura de solicitud, debes imprimir el comprobante y generar una cita en: <https://citas.sat.gob.mx/citasat/home.aspx>. Considera que de todas formas la persona que sea representante legal de la organización tendrá que ir al SAT para obtener la firma electrónica de la asociación (explicado más adelante). Cabe mencionar que en caso de que la organización tenga más de un representante legal, sólo es necesario que acuda una persona que tenga ese poder.

Si elegiste el segundo camino, te sugerimos considerar los siguientes puntos para la cita en el SAT. Es posible que te vuelvan a solicitar llenar el formulario, por lo que te recomendamos llevar impresa la pre-captura que realizaste, así como la siguiente documentación:

DOCUMENTOS

ACTA CONSTITUTIVA, original o copia certificada, inscrita en el Registro Público de la Propiedad: Si aún no está inscrita en el Registro Público, debes llevar la carta donde la notaría hace constar que la inscripción se encuentra en trámite. Como te mencionamos en el **PASO 8**, la notaría tuvo que haber incluido los RFC de los asociados en las cláusulas finales o transitorias del acta constitutiva.

PODER DE REPRESENTACIÓN LEGAL: Lo más probable es que el poder de la(s) persona(s) nombrada(s) como representante(s) legal(es) esté otorgado en la misma acta constitutiva, pero si por alguna razón éste no es el caso, deberás llevar la escritura pública de poder de representación legal. En caso de que el poder haya sido otorgado en el extranjero, deberá estar debidamente apostillado o legalizado y haber sido formalizado ante Fedatario Público mexicano y en su caso, contar con traducción al español por un perito autorizado.

DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: La persona que acuda a la cita como representante legal deberá llevar una identificación oficial (INE, licencia, pasaporte) y en caso de ser extranjero, documento migratorio vigente.

ORIGINAL DE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL RECIENTE: En la siguiente liga podrás consultar los comprobantes autorizados y sus características: <https://www.sat.gob.mx/consulta/09382/consulta-los-documentos-aceptados-como-comprobantes-de-domicilio>

Toma en cuenta que la regulación fiscal establece que el comprobante de domicilio deberá estar a nombre de alguna de las personas Asociadas.

El RFC de tu organización se te otorgará en ese mismo momento. Al final del documento que te entregue el SAT, encontrarás una lista con las obligaciones fiscales que debe cumplir tu asociación, que contiene las fechas límite para cada una de ellas y a partir de cuándo debes realizarlas. Es sumamente importante que prestes mucha atención a esto ya que será tu guía para cumplir con tus obligaciones, tal como lo exponemos en el **PASO 16**.

SOLICITA LA E.FIRMA DE LA ORGANIZACIÓN

Puedes aprovechar la misma visita al SAT para que te den la firma electrónica de la organización (conocida como e.firma). La e.firma es un archivo digital que equivale a una firma autógrafa y que necesitarás para hacer las declaraciones de tu organización y para llevar a cabo el trámite para ser donataria autorizada. Para esto, te recomendamos hacer una cita vía telefónica al 01800 4636728 (01800 INFOSAT) o tramitarla en el siguiente link <https://citas.sat.gob.mx/citasat/home.aspx>

Para este proceso, es necesario que la persona que haya quedado como representante legal lleve consigo:

- Un USB
- Poder de Representación Legal (Puede estar en la misma acta constitutiva)
- Identificación oficial
- Correo electrónico

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. Para mayor información sobre la e.firma te recomendamos revisar el siguiente enlace: [https://www.sat.gob.mx/tramites/17074/obten-el-certificado-de-e.firma-para-tu-empresa-\(antes-firma-electronica\)](https://www.sat.gob.mx/tramites/17074/obten-el-certificado-de-e.firma-para-tu-empresa-(antes-firma-electronica))



PASO

10 DECIDE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO DE TUS ACTIVIDADES

Lo que buscamos en este apartado es dar un panorama general de los requisitos para acceder a financiamiento de fuentes públicas (otorgado por instancias gubernamentales) y privadas (donativos en especie o efectivo de particulares o empresas). Este paso no pretende describir estrategias específicas de cómo solicitar recursos para financiar tus actividades, para ello puedes acudir a instituciones especializadas en procuración de fondos⁵ (para más información ver el directorio de fortalecedoras en la página de Alternativas) o consultar los recursos que te sugerimos al final de este paso. La información que te presentamos sobre el financiamiento público está basada en lo que a la fecha de publicación de este manual, establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC y la normativa vigente. Sin embargo, ten presente que los programas, presupuestos y procedimientos específicos de acceso a apoyos y estímulos pueden modificarse de un año a otro conforme cambian las políticas gubernamentales hacia la sociedad civil.⁶

Los recursos públicos y privados no son excluyentes unos de otros y para concursar por fondos, la mayoría de los donantes se fijarán en los siguientes puntos: que tu organización no tenga fines de lucro, es decir, que no se repartan utilidades entre los asociados y que los recursos se destinen al cumplimiento del objeto social de la organización; que no se lleven a cabo actividades con fines partidistas o religiosos; y que una vez disuelta la organización, se otorgue el patrimonio a organizaciones similares y no se reparta entre sus asociados, como sucede con las organizaciones lucrativas (estas cláusulas están definidas en el modelo de esta-

⁵ Como la Asociación de Profesionales en Recaudación de Fondos, Procura A. C., Fundación Zícara, el Centro de Recursos Internacionales para OSCs y Fundación Merced.

⁶ Un ejemplo de esto fue la llamada “Circular Uno” que el presidente Andrés Manuel López Obrador emitió en febrero de 2019 a los miembros de su Gabinete Legal y Ampliado, instruyéndoles a no transferir fondos públicos a organizaciones sociales, civiles o movimientos ciudadanos.



tutos que te presentamos en el **PASO 7**). En ese sentido, el gobierno busca regular que todas las organizaciones que dicen no tener fines lucrativos cumplan con algunos requisitos mínimos, como por ejemplo los establecidos en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC y la Ley del ISR.

A partir de 2005, todas las instancias públicas federales que otorgan apoyos, estímulos y recursos a las OSC solicitan que las organizaciones cuenten con la Clave Única de Inscripción (Cluni), que es el comprobante que otorga el Indesol cuando se inscriben al Registro Federal de las OSC (en el **PASO 12** te explicamos cómo registrarte). Por otra parte, si quieres que tu organización reciba donaciones de particulares o de empresas, será frecuente que éstos te soliciten que sus donaciones puedan ser deducibles de impuestos. Para ello, una asociación debe ser autorizada por el SAT para emitir recibos deducibles de impuestos, es decir tu organización debe ser donataria autorizada (ver el **PASO 11** sobre cómo obtener esta autorización).

Es necesario aclarar que ninguno de estos trámites es obligatorio, puedes no tener Cluni ni ser donataria autorizada y aun así cumplir con todas tus obligaciones legales; del mismo modo, estos registros no son excluyentes por lo que puedes pertenecer a ambos. Estar inscrita en estos registros puede ampliar el abanico de posibles donantes, además de otros beneficios que te presentamos en el **PASO 11 Y 12**. No obstante, es necesario que tú y tu grupo contemplen los trámites y las obligaciones que contrae tu organización al inscribirse al Registro y/o convertirse en donataria autorizada, ya que tienen costos monetarios, de tiempo y esfuerzo. Para ello, te recomendamos revisar con detenimiento el **PASO 11, 12 Y 16**, y discutir con tu grupo la estrategia más adecuada para financiar sus actividades.

A continuación te presentamos tres opciones que pueden orientar tu decisión:

A

..... **CONVERTIR EN DONATARIA AUTORIZADA A LA ORGANIZACIÓN CONFORME AL PASO 11 DE ESTE MANUAL, SIN INSCRIBIRLA EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS OSC.**

Si contemplas que la mayoría de tus recursos provendrán de donaciones particulares o de empresas, ser donataria autorizada

te conviene indiscutiblemente, pues a tus donantes les será más atractivo otorgarte donativos si puedes emitir un recibo deducible de impuestos. Del mismo modo, si tu donante es una organización donataria autorizada, está obligada por la Ley del ISR a sólo emitir donaciones a organizaciones que cuentan con dicha autorización. Por otra parte, una ventaja de los donativos privados es que son más flexibles sobre los rubros a los que se puede destinar el recurso, por ejemplo, algunos tienen un porcentaje asignado que te permite cubrir ciertos gastos relacionados con el desarrollo de capacidades de la organización.

B

..... **INSCRIBIR A LA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS OSC CONFORME AL PASO 12 DE ESTE MANUAL, SIN SER DONATARIA AUTORIZADA.**

Si planeas obtener parte del financiamiento de tu organización de recursos públicos federales, por ejemplo presentando proyectos en convocatorias que emiten instituciones de gobierno, entonces la inscripción al Registro Federal de las OSC será un requisito indispensable que deberás completar. El financiamiento que otorga el gobierno federal, 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. En ese sentido, los recursos federales suelen ser menos flexibles que los privados porque no te permiten destinarlos al gasto cotidiano de la asociación y los trámites administrativos pueden absorber mucho tiempo, esfuerzo y recursos. Vale la pena recalcar que si deciden no ser donataria autorizada, tu organización no obtendrá beneficios fiscales y tendrá que pagar el ISR como si fuera una empresa (con fines de lucro). Esto se debe a que no existe un régimen fiscal para las organizaciones sin fines de lucro que no sean donatarias autorizadas.

..... **SER DONATARIA AUTORIZADA Y ESTAR INSCRITA EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS OSC, SEGÚN LOS PASOS 11 Y 12 DE ESTE MANUAL.**

Si buscas un equilibrio entre el financiamiento privado y el público, te recomendamos realizar ambos trámites. 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. Antes de decidirte por alguno de estos modelos, te recordamos revisar a profundidad el **PASO 11, 12 Y 16** para conocer el proceso de inscripción a ambos registros, sus ventajas, derechos y obligaciones. Si por alguna razón tus estatutos no tienen las cláusulas mencionadas en el **PASO 7** y deciden inscribirse al Registro Federal de las OSC y/o ser donataria autorizada, tendrás que presentar el original y copia de estas modificaciones protocolizadas.



SI TIENES INTERÉS DE CONOCER LAS ESTRATEGIAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS TE RECOMENDAMOS LA SIGUIENTE BIBLIOGRAFÍA:

- Botting, Nina y Michael Norton. *The complete fundraising handbook*. Londres: Directory of social change -The Institute of Fundraising, 2004.
- Butcher García-Colín, Jacqueline (ed.). *Recursos para el Desarrollo: Guía Práctica para la Obtención de Donativos de Estados Unidos a México*. México: CIESC, ITESM y W.K. Kellogg Foundation, 2013.



- Geever, Jane C. *Guía para escribir propuestas*. Traducción de la 5ª ed. Nueva York: The Foundation Center, 2007.
- Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF) y Mauricio Guerrero. *Movilización de recursos para lograr la sustentabilidad de nuestra causa*. México: JAPDF, 2013.
- Karsh, Ellen y Arlen Sue Fox. *The Only Grant-writing Book You'll Ever Need: Top Grant Writers and Grant Givers Share Their Secrets*. 3ª Ed. Estados Unidos de América: Basic Books, 2009.
- Kelley, Daniel. *Más dinero para su causa: Cómo obtener fondos de empresas, individuos, fundaciones y gobierno*. México: editorial Panorama, 2000.
- Klein, Kim. *Fundraising for Social Change*. 4ta ed. Estados Unidos de América: Jossey-Bass, 2001
- Procura. Colección *Experiencias Significativas* de procuración de fondos. México: Procura A.C.
Para obtener estos documentos en formato digital tienes que escribir a difusion@procura.org.mx y pagar la cantidad de \$50.00.
- Tapia Álvarez, Andrea. “Yo, tú y todos procuramos fondos” en *Manual Joven A.C.* México: Imjuve, Sedesol y Fundación Merced.
- Wilson, Elizabeth Westman. *Building structures and skills for fundraising*. Canada: Practical Action Publishing, 2001.



PASO

11

CONVIERTE A LA ORGANIZACIÓN
EN DONATARIA AUTORIZADA

Como se ha mencionado antes, tu organización puede estar constituida legalmente sin ser donataria autorizada y aun así cumplir con todos los requisitos que le impone la Ley.

Sin embargo, actualmente la Ley del ISR sólo otorga beneficios fiscales a las organizaciones que son donataria autorizada, por lo que si no estás en este régimen tendrás que pagar impuestos como si tu organización fuera una empresa, es decir, como si tuviera fines de lucro. Debido a esto y a otros beneficios que te presentamos a lo largo de este paso, recomendamos que tu organización considere seriamente obtener la acreditación para ser donataria autorizada.

¿QUÉ ES UNA DONATARIA AUTORIZADA?

Una Donataria Autorizada es una entidad que tiene el permiso del SAT para recibir donativos deducibles de impuestos, esto significa que tus ingresos estarán exentos del pago del ISR y que podrás expedir recibos deducibles de impuestos a tus donantes. Este es un régimen de excepción ante el SAT, por lo que el proceso para obtener esta autorización se basa en la legislación fiscal. En este paso te explicaremos los beneficios, las responsabilidades y el proceso para convertirte en Donataria Autorizada.

¿QUÉ ORGANIZACIONES PUEDEN SER DONATARIAS AUTORIZADAS?

La Ley del ISR y su reglamento describen las actividades de las organizaciones y fideicomisos que pueden acceder a esta autorización. A continuación te presentamos los rubros tal como están enunciados en la Ley y su Reglamento, y en el **ANEXO 1** te explicamos qué significa cada uno de ellos y qué tipo de actividades abarcan.

ORGANIZACIONES QUE PUEDEN SER DONATARIAS AUTORIZADAS

- A. Organizaciones civiles y fideicomisos asistenciales (artículo 79, fracción VI de la Ley del ISR)
- B. Organizaciones civiles y fideicomisos educativos⁷ (artículo 79, fracción X de la Ley del ISR)
- C. Organizaciones civiles y fideicomisos para la investigación científica o tecnológica (artículo 79, fracción XI de la Ley del ISR)
- D. Organizaciones civiles y fideicomisos culturales (artículo 79, fracción XII de la Ley del ISR)
- E. Organizaciones civiles y fideicomisos becantes (artículo 79, fracción XVII y 83 de la Ley del ISR)
- F. Organizaciones civiles y fideicomisos ecológicos (artículo 79, fracción XIX de la Ley del ISR)
- G. Organizaciones civiles y fideicomisos para la reproducción de especies en protección y peligro de extinción (artículo 79, fracción XX de la Ley del ISR)
- H. Organizaciones civiles y fideicomisos de apoyo económico de donatarias autorizadas (artículo 82 de la Ley del ISR)
- I. Organizaciones civiles y fideicomisos para obras o servicios públicos (artículo 36, segundo párrafo del Reglamento de la Ley del ISR)
- J. Organizaciones civiles y fideicomisos propietarios de bibliotecas privadas con acceso al público en general (artículo 134 del Reglamento de la Ley del ISR)
- K. Organizaciones civiles y fideicomisos propietarios de museos privados con acceso al público en general (artículo 134 del Reglamento de la Ley del ISR)
- L. Organizaciones civiles y fideicomisos de desarrollo social (artículo 79, fracción XXV de la Ley del ISR)

⁷ Tal como te explicaremos en el **ANEXO 1**, este rubro corresponde a escuelas privadas que quieran acceder a la autorización para ser donataria autorizada

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE SER DONATARIA AUTORIZADA?

Como ya lo mencionamos, los beneficios del régimen de donatarias autorizadas son principalmente dos:

- A Estar exento del pago del ISR por los ingresos que recibes (Título III de la Ley del ISR) y
- B Emitir recibos deducibles del ISR para el donante.

A continuación te explicamos cada uno de ellos.

A. ESTAR EXENTO DEL PAGO DEL ISR POR LOS INGRESOS QUE RECIBE.

Los ingresos que se consideran exentos del ISR son:

- Donativos
- Apoyos o estímulos públicos
- Enajenación de bienes de su activo fijo (venta de bienes que forman parte del patrimonio de la organización, como por ejemplo: venta de computadoras, sillas, etcétera)
- Cuotas de sus integrantes
- Intereses
- Uso o goce temporal de bienes inmuebles (por ejemplo, poner en renta una casa que esté a nombre de tu organización o una sala de juntas dentro de tus oficinas)
- Derechos patrimoniales derivados de propiedad intelectual (por ejemplo, un libro que publique la organización y reciba regalías por ello)
- Rendimientos obtenidos de acciones u otros títulos de crédito colocados entre el gran público inversionista (por ejemplo, inversiones a través de bolsas de valores o fondos de inversión)
- Cuotas de recuperación

Las donatarias autorizadas pueden vender sus servicios y/o productos siempre y cuando estén relacionados con su objeto social. En caso de los ingresos no relacionados con su objeto social, por ejemplo vender artículos con el logo de tu organización, éstos no están prohibidos por la Ley pero existen ciertos límites. La ley permite que las donatarias obtengan hasta el 10% de sus ingresos totales por esta vía sin pagar el ISR; si se exceden de ese límite, la organización deberá pagar los impuestos por los ingresos que sobrepasen ese 10% (en el ejemplo,

te lo explicamos con mayor detalle). Este pago de impuesto fue condonado de 2010 a 2018 por medio de un decreto presidencial que se firmaba cada año. Sin embargo, hasta la fecha de la publicación de este manual, el presidente Andrés Manuel López Obrador no ha emitido dicho decreto por lo que tu organización está obligada a pagar el ISR en caso de exceder el límite del 10%.

EJEMPLO DE LOS INGRESOS DEDUCIBLES Y NO DEDUCIBLES DE UNA ORGANIZACIÓN DONATARIA AUTORIZADA

Una organización dedicada al apoyo de adultos con Síndrome Down que tiene una pastelería como proyecto productivo y formativo, recibe los siguientes ingresos exentos del ISR ya que se consideran relacionados con su objeto social:

- Cuotas de recuperación por los talleres dirigidos a adultos con Síndrome Down.
- Donativos recibidos como parte de su estrategia de procuración de fondos.
- Recursos públicos provenientes de un programa del gobierno federal.

La organización recibe los siguientes ingresos NO exentos, ya que no se consideran relacionados con su objeto social:

- La venta de pasteles
- La venta de artículos promocionales de la organización

Si los ingresos NO exentos superan el 10% del total de sus ingresos anuales, la organización deberá pagar los impuestos por el excedente, es decir: supongamos que la venta de pasteles y la venta de artículos promocionales son el 13% de los ingresos totales de la organización, entonces se pagará impuestos sobre ese 3%.

B. EMITIR RECIBOS DEDUCIBLES DEL ISR PARA TUS DONANTES

Este es el beneficio más conocido de ser donataria autorizada. Tanto las personas morales (empresas, organizaciones, etc.) como las personas físicas (individuos) que donen a una organización donataria autorizada, podrán deducir ese

donativo en su declaración anual. Esta deducción se hace sobre su base gravable, es decir, no se hace directamente sobre los impuestos que el donante tiene que pagar sino antes del cálculo final.

DONANDO \$100

INGRESOS	\$10,000
- Deducciones (donativo) \$	100
= Base Gravable	\$ 9,900
*Tasa de ISR (35%)	X 0.35
= ISR a pagar	\$ 3,465

SIN DONAR

INGRESOS	\$10,000
- Deducciones (donativo) \$	0
= Base Gravable	\$10,000
*Tasa de ISR (35%)	X 0.35
= ISR a pagar	\$ 3,500

Por la donación de \$100, el donante dejó de pagar \$35 de impuestos a la autoridad fiscal

* La tasa del ISR es progresiva, por lo que su porcentaje depende de los ingresos de cada contribuyente. Para el ejemplo se utilizó la tasa máxima que es del 35%.

Es importante mencionar que tus donantes podrán deducir impuestos únicamente por los donativos en dinero (efectivo, cheques, transferencias, etc.); las donaciones en especie y de servicios no son deducibles. En el caso de las donaciones en especie, tendrás que emitir un recibo que describa los bienes donados y su valor, lo que le servirá a tu donante para tener un control de inventario. Por los servicios pro bono no podrás emitir ningún recibo, sino únicamente hacer un reconocimiento público a tu donante.

OTROS BENEFICIOS IMPORTANTES

- Contar con la autorización para ser donataria autorizada proyecta una imagen de una organización seria, formal y reconocida por las autoridades fiscales, lo que te podrá abrir puertas para posibles donaciones (aún si tu donante no requiere que su donativo sea deducible). Por ejemplo, un donante puede encontrar los datos de tu organización en el Diario Oficial de la Federación y en la página web del SAT, lo cual le puede ofrecer mayor confianza.
- Las instituciones donantes que también son donatarias autorizadas únicamente pueden donar a otras organizaciones donatarias autorizadas, por lo que tener esta acreditación puede ampliar tus posibilidades de donativos.
- Las donatarias autorizadas pueden acceder a donaciones de mercancías que perdieron su valor o que hayan sido embargados por Aduanas (para saber cómo acceder a este beneficio, puedes ver el **PASO 16**).
- La organización es elegible para recibir donaciones en especie, perecederas o patrimonios de otras donatarias que se llegaran a disolver.

¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE SER DONATARIA AUTORIZADA?

En el **PASO 16** te explicaremos con mayor detalle las obligaciones fiscales que debes de cumplir al ser donataria autorizada, sin embargo en este apartado resaltamos algunos de los puntos más importantes:

- Será necesario tener un buen control administrativo para cumplir con las obligaciones fiscales. Para eso te recomendamos que tengas una persona encargada de la administración interna y que contrates a un despacho de contadores externos para que estén encargados de hacer las **declaraciones mensuales, declaración anual y balanza electrónica**, entre otras. Antes de contratar a un despacho de contadores es importante que consultes qué tanta experiencia tienen con donatarias autorizadas, ya que no todos los despachos conocen este régimen fiscal.
- Ser donataria autorizada implica que tendrás que presentar un **informe de trans-**



parencia anual ante el SAT, sin embargo tus obligaciones de transparencia van más allá de presentar este reporte pues deberás mostrar tu autorización y qué hiciste con los donativos recibidos a cualquier persona que así lo solicite.

Desde 2014 no es obligatorio que las donatarias autorizadas se sometan a una auditoría anual. Sin embargo, muchos donantes solicitan dicho dictamen y es una buena práctica tener los estados financieros auditados por un tercero.

¿QUÉ AUTORIDAD ESTÁ ENCARGADA DE ESTE PROCESO?

Este proceso está centralizado en la Administración General de Servicios al Contribuyente del SAT, en particular recae en la Administración de Apoyo Jurídico al Contribuyente “5” que se encuentran en la Ciudad de México. Esta Administración se encarga de autorizar a todas las donatarias del país y las sedes locales del SAT sólo remiten las solicitudes, por lo que no necesariamente tienen el conocimiento suficiente para asesorarte.

¿QUÉ PROCESO DEBO SEGUIR PARA SER DONATARIA AUTORIZADA?

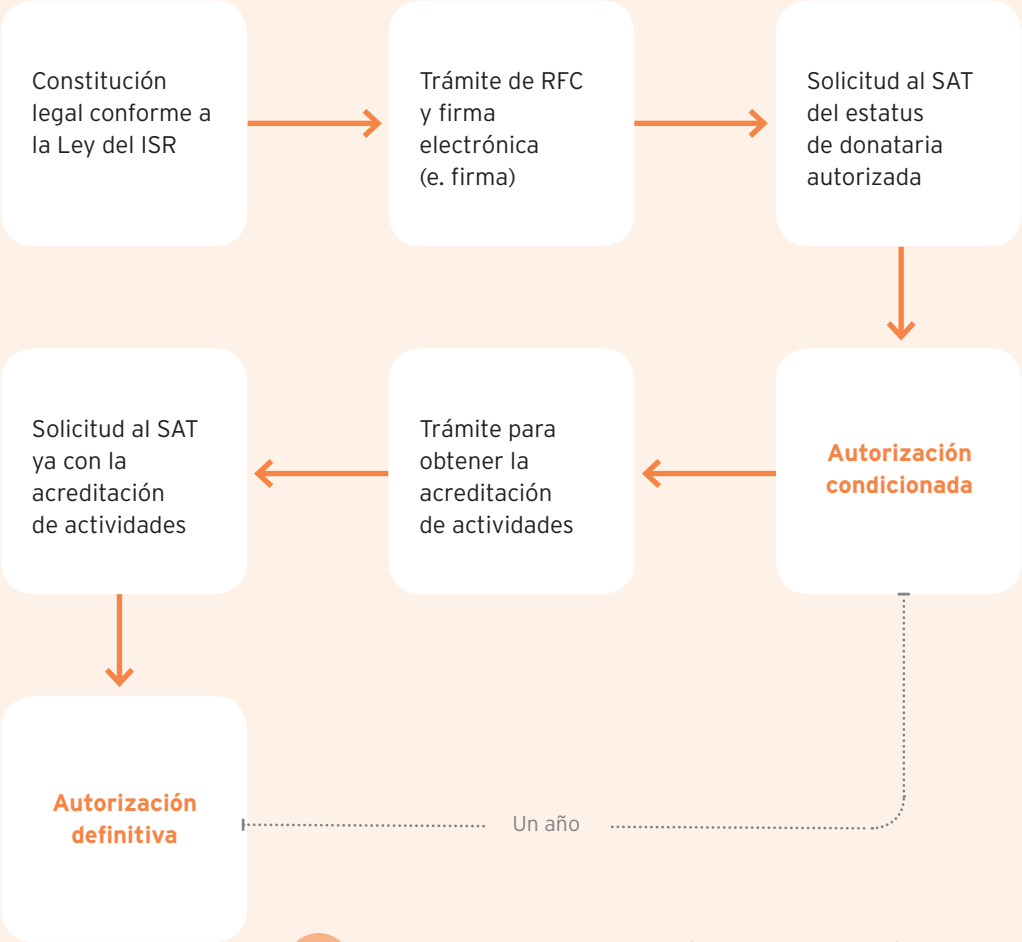
A continuación te presentamos un esquema general sobre el proceso para obtener la acreditación de donataria autorizada y te explicamos paso a paso cómo hacerlo a través de algunas preguntas clave.

¿QUÉ ES LA ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES Y CÓMO LA OBTENGO?

Como observarás en el siguiente diagrama, para obtener el estatus de donataria autorizada debes contar con una acreditación de actividades que en la mayoría de los casos consiste en una carta emitida por una ‘autoridad competente’ que hace constar que efectivamente la organización hace las actividades propias de su objeto social. Por ejemplo, si tu organización realiza actividades relacionadas con el medio ambiente, entonces la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales será la autoridad competente que emitirá una carta que constate que efectivamente tu organización hace actividades en pro del medio ambiente. En caso de que tu organización tenga más de un rubro de los enunciados por la Ley del ISR (por ejemplo, que realice actividades de Medio Ambiente, Asistenciales y de Desarrollo Social) lo ideal es que obtengas las tres acreditaciones; sin embargo, teniendo una puedes iniciar el proceso para conseguir la autorización definitiva para ser donataria.



PROCESO PARA OBTENER EL ESTATUS DE DONATARIA AUTORIZADA



Como es natural, si tu organización es de nueva creación, el proceso para obtener una constancia de acreditación puede ser complicado ya que tu asociación tendrá muy pocas actividades que constatar. Sin embargo, es posible obtener una 'autorización condicionada' para ser donataria autorizada y el SAT te dará un año para que obtengas la carta de acreditación de actividades y, con ello, la acreditación definitiva.

La acreditación de actividades puede ser expedida por autoridades a nivel federal, estatal o municipal. No obstante, para muchas organizaciones éste es el trámite más complejo en el proceso para obtener el estatus de donataria autorizada, ya que muchas dependencias no cuentan con la información necesaria o el proceso no está institucionalizado. Si ese es el caso, tendrás que explicarles a los funcionarios públicos de qué se trata la carta de acreditación, por ejemplo: las dependencias estatales y municipales tienen poco conocimiento del proceso, pero si tu organización lleva tiempo trabajando con ellos, podrás explicarles el procedimiento y mostrarles el modelo de carta que presentamos a continuación.

Para ayudar a la autoridad a emitir esta constancia, te recomendamos llevar un reporte de actividades que incluya 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. Lo más importante es que la constancia exprese que la organización realiza dichas actividades.

Como ya mencionamos, no existe un proceso uniforme en las dependencias públicas para emitir la carta de acreditación: habrá dependencias que te soliciten mucha información y otras que sólo te pidan el modelo de carta (en el **ANEXO 3** te presentamos las dependencias que cuentan con los procedimientos más institucionalizados, así como los requisitos que piden y sus datos de contacto). Es importante que tengas en cuenta que una carta de acreditación de actividades, de conformidad con la regulación fiscal, es válida sólo por tres años, por lo tendrás de renovarla después de ese periodo.



EJEMPLO DE UNA CARTA QUE ACREDITA ACTIVIDADES

México, a Día, Mes y Año

Nombre de la persona que ocupe el cargo

Administrador(a) de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente 1

Administración Central de Apoyo Jurídico al Contribuyente

Administración General de Servicios al Contribuyente

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Ref: Acreditamiento de actividades Nombre del rubro [dependiendo el rubro que acredites, puede ser asistencial, cultural, medio ambiente, o cualquiera de los enlistados como "desarrollo social", entro otras]

Por medio de la presente, se hace constar que la asociación Nombre de la A.C. con RFC: **XXXXXX participa en actividades XXXXX de conformidad con el artículo XX** de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y que las actividades de dicha asociación se realizan apegadas al cumplimiento de su objeto social.

Realizando para ello las siguientes actividades:

Ejemplo:

- Pláticas sobre educación nutricional a la población en los Centros Comunitarios de Desarrollo Social de los pueblos y las colonias de escasos recursos en el municipio de Zongólica, Veracruz.
- Pláticas y actividades de orientación social sobre la salud y alimentación para niños.

Este acreditamiento tiene una vigencia a partir de la fecha de firma de tres años.

Atentamente:

Nombre y puesto de la autoridad competente.

¿QUIÉN EMITE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES?

En el siguiente cuadro te presentamos las autoridades encargadas de acreditar los distintos rubros enunciados por la Ley del ISR y su Reglamento, así como los casos que no requieren de una carta sino otro documento para acreditar las actividades (marcadas con un ^{*}). Debido a la amplitud del rubro de desarrollo social, lo presentamos en un cuadro independiente.

RUBRO	AUTORIDADES COMPETENTES
A Asistenciales ⁸	• Instituto de Desarrollo Social (Indesol) • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) a nivel federal, estatal o municipal (no necesariamente tiene que ser el que corresponda a tu domicilio fiscal) • Secretaría de Desarrollo Social (o Secretaría de Bienestar) del estado
B Educativas	• Secretaría de Educación Pública (SEP) a nivel federal o estatal • Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) • Otras instituciones según la Ley General de Educación
C Investigación científica o tecnológica	• La inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (Reniecyt) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), sirve como acreditación para este proceso.
D Culturales	• Secretaría de Cultura a nivel federal (Cultura) • Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) • Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) • Autoridades culturales de las entidades federativas

⁸ Este manual está dirigido a asociaciones civiles, y no a IAP ni IBP quienes pueden obtener la carta de acreditación con la Junta de Asistencia de su entidad federativa.

RUBRO	AUTORIDADES COMPETENTES
E Becantes*	• Este es uno de los pocos rubros que no requieren la acreditación de actividades por un tercero, sino que deben presentar un reglamento interno (elaborado por la propia organización) sobre cómo la organización otorgará las becas, en el que debe especificar que las becas se otorgarán a través de un concurso abierto y serán para cursar estudios de validez oficial.
F Ecológicas	• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat) • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas • Comisión Nacional Forestal (Conafor) • Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) • Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) • Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente (Profepa) • Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (Conabio) • Autoridades estatales en materia de medio ambiente
G Reproducción de especies en protección y peligro de extinción [Animales legalmente declarados en peligro de extinción]	• Semarnat
H Apoyo Económico de donataria autorizadas*	• En este rubro debes presentar un convenio celebrado entre la organización donante y otra donataria autorizada que tenga la autorización vigente.



RUBRO	AUTORIDADES COMPETENTES						
I Obras y servicios públicos	• Para este rubro debes presentar un convenio celebrado entre la organización y cualquier autoridad gubernamental (en los tres órdenes de gobierno). • También es válido el convenio que firme una organización receptora de fondos del Programa de Coinversión Social del Indesol, que te servirá como acreditación únicamente durante la vigencia del convenio.						
J Bibliotecas privadas con acceso al público en general*	• Constancia que acredite que el museo o biblioteca se encuentra abierto al público en general, expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta) u organismo estatal en la materia, así como su reglamento de operación.						
K Museos privados con acceso al público en general*							
L Desarrollo social ⁹	<table><tr><th>SUBCATEGORÍA</th><th>AUTORIDAD</th></tr><tr><td>a) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad o en la promoción de acciones en materia de seguridad ciudadana.</td><td> • DIF en los tres órdenes de gobierno • Indesol </td></tr><tr><td>b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.</td><td> • Comisión de Derechos Humanos (nacional o estatales) </td></tr></table>	SUBCATEGORÍA	AUTORIDAD	a) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad o en la promoción de acciones en materia de seguridad ciudadana.	• DIF en los tres órdenes de gobierno • Indesol	b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.	• Comisión de Derechos Humanos (nacional o estatales)
SUBCATEGORÍA	AUTORIDAD						
a) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad o en la promoción de acciones en materia de seguridad ciudadana.	• DIF en los tres órdenes de gobierno • Indesol						
b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.	• Comisión de Derechos Humanos (nacional o estatales)						

⁹ Este rubro entró en vigor en 2014 por lo tanto no todas las autoridades mencionadas conocen dicho procedimiento.

RUBRO

L Desarrollo social

AUTORIDADES COMPETENTES

SUBCATEGORÍA

AUTORIDAD

c) Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.	• Secretaría de Gobernación a nivel federal (Segob)
d) Promoción de la equidad de género.	• Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) e Indesol (que tiene un procedimiento específico para ello).
e) Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, de las zonas urbanas y rurales.	• Cualquier autoridad medio ambiental enlistada anteriormente.
f) Promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico.	• Secretaría de Cultura (siempre y cuando esté relacionado con actividades culturales) • Secretaría de Educación Pública (SEP) federal o estatal • Reniecyt (siempre y cuando sean actividades científicas y tecnológicas)
g) Participación en acciones de protección civil.	• Autoridades federales y estatales en materia de protección Civil

RUBRO

L Desarrollo social

AUTORIDADES COMPETENTES

SUBCATEGORÍA

AUTORIDAD

h) Prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC.	• Indesol
i) Promoción y defensa de los derechos de los consumidores.	• Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco)
j) Apoyo a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, con ingresos en el ejercicio inmediato anterior de hasta cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, que se ubiquen en las zonas con mayor rezago del país de acuerdo con el Consejo Nacional de Población (Conapo) y que cumplan con las reglas de carácter general que emita el SAT.	• Convenio de cooperación con la persona artesana/campesina.



En algunas ocasiones, el SAT acepta la Clave Única de Inscripción (Cluni), que te entrega el Indesol cuando inscribes a tu organización en el Registro Federal de las OSC (**PASO 12**), como acreditación de actividades, sobretodo en el rubro de desarrollo social. Esto sucede principalmente en las Cluni emitidas en los últimos años que contienen la descripción de las actividades del lado derecho de la constancia de inscripción al Registro. Te recomendamos consultar directamente con las autoridades tributarias si en el caso específico de tu asociación es una acreditación válida.

Te recomendamos revisar el **ANEXO 3** en el que presentamos las dependencias que cuentan con los procesos más institucionalizados para emitir la acreditación de actividades, los requisitos que piden y sus datos de contacto (Indesol, Secretaría de Cultura, Semarnat y Conacyt).

¿CÓMO HACER LA SOLICITUD DE DONATARIA AUTORIZADA AL SAT?

TEN LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A LA MANO

Antes de iniciar el proceso debes de contar con los estatutos inscritos en el Registro Público de la Propiedad (acta constitutiva) o la carta en la que el notario establece que la inscripción en el Registro Público está en trámite, el RFC y la e.firma de la organización junto con las claves que te proporcionó el SAT.

ESCANEAR LA DOCUMENTACIÓN

El proceso para solicitar la autorización del SAT para emitir recibos deducibles de impuestos es electrónico, por lo que lo primero que tienes que hacer es tener digitalizada el acta constitutiva y el acreditamiento de actividades (en caso de que ya lo tengas). Si tu acta constitutiva aún no está inscrita en el Registro Público de la Propiedad, debes escanear también la carta en la que establece que la inscripción está en trámite. En caso de que hayas hecho una modificación de estatutos deberás escanear ambas escrituras públicas, es decir, tanto el acta constitutiva como el acta de modificación de estatutos.

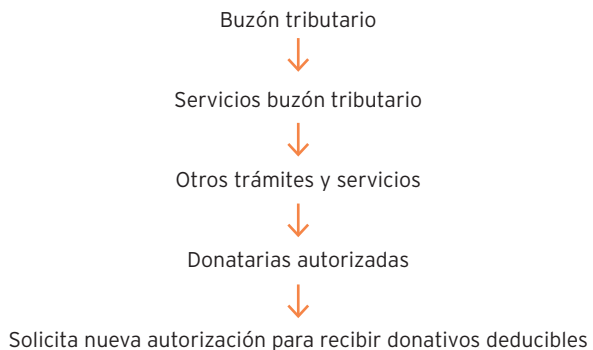
La documentación tiene que estar escaneada en cuatro megas máximo y pueden enviar hasta cinco archivos, es decir, que el acta constitutiva la puedes partir en



distintos documentos. Es importante que los archivos tengan nombres que permitan el fácil manejo para la autoridad, como por ejemplo: acta constitutiva primera parte, acta constitutiva segunda parte, etcétera.

LLENA TU SOLICITUD EN LÍNEA

En el portal del SAT ir a:



EN EL LLENADO DE LA SOLICITUD CONSIDERA LO SIGUIENTE...

- Los datos que presentes serán públicos y presentados en el Diario Oficial de la Federación.
- Tienes un espacio para comentarios en donde te recomendamos escribir la siguiente información: 'Se solicita autorización para recibir donativos deducibles de impuestos', así como información que consideres necesaria sobre los archivos que adjuntaste como por ejemplo 'El acta constitutiva se presenta en tres archivos'.

Una vez que hayas subido tanto el acta constitutiva, como la acreditación de actividades (si ya cuentas con ella), puedes dar click al botón de enviar y firmar el proceso por medio de la e.firma de la organización. El sistema generará un acuse, el cual debes guardar para dar seguimiento al trámite.

El proceso tarda aproximadamente de ocho a diez semanas y la notificación te llegará por el buzón tributario, por lo que es importante que estés pendiente del correo que hayas dado de alta para tal efecto. Como ya te comentamos, este proceso se basa exclusivamente en la revisión de los documentos que envíes, principalmente que lo establecido en tus estatutos sociales y la acreditación de actividades (si ya lo presentaste) sean acordes a la Ley de ISR.

SI LA SOLICITUD ES NEGATIVA...

En caso de que la respuesta a tu solicitud haya sido negativa, es importante que sepas que puedes volver a presentar la solicitud cuantas veces sea necesario. En estos casos, el SAT explica la razón por la cual no fue aceptada tu solicitud y notifica los errores existentes; por ejemplo, en el acta constitutiva. Una vez que hayas hecho dichos cambios podrás solicitar nuevamente la autorización. Si lo crees conveniente, puedes buscar asesoría ya sea pro bono a través de los servicios de una organización o una consultoría especializada (en la página web de Alternativas te presentamos un directorio de algunas organizaciones que te pueden orientar en el proceso).

SI EL SAT TE OTORGÓ UNA AUTORIZACIÓN CONDICIONADA...

Tienes un año para obtener la carta de acreditación de actividades (o equivalente) como lo explicamos en las secciones previas de este paso. Una vez que la obtengas, la puedes subir vía el buzón tributario y en los comentarios especificar que estás presentando la acreditación de actividades.

SI LA SOLICITUD ES POSITIVA Y EL SAT TE OTORGÓ LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA...

¡Felicidades, ya eres una donataria autorizada! y es importante que cumplas con las obligaciones que describimos en el **PASO 16**. Es importante que sepas que las autorizaciones de donataria autorizada son anuales, por lo que no debes de sorprenderte si en la redacción del oficio aparece que la asociación está autorizada por el ejercicio fiscal del año en curso. Anteriormente existía un proceso para renovar la autorización año con año, pero dicho procedimiento ya no existe y en la actualidad la renovación es automática si cumples con la Declaración Anual y el Reporte de Transparencia.



NO LO OLVIDES...

- Los beneficios más importantes de ser donataria autorizada son: a) tu organización está exenta del pago el ISR por los ingresos que recibe, b) puedes ofrecer un recibo deducible de impuestos a tus donantes y c) proyectas una imagen de una organización seria, formal y reconocida por las autoridades fiscales, lo que te podrá abrir puertas para posibles donaciones.
- Para mantener tu autorización, debes renovar la constancia de acreditación cada tres años.
- Es importante que revises el **PASO 16** donde explicamos con mayor detalle las obligaciones legales y fiscales que debes de cumplir al ser donataria autorizada.
- Debes estar pendiente de las modificaciones a la legislación fiscal, ya que las obligaciones de las donatarias autorizadas pueden cambiar. Para ello, puedes solicitarle a la persona que lleve la contabilidad de la asociación que te mantenga al tanto y seguir las redes sociales de organizaciones como *Alternativas y Capacidades A.C* que difunden cambios en materia fiscal.



PASO 12

INSCRIBE A TU A.C. EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

El Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil es una instancia federal operada por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) que fue creado en 2005 según lo establecido en el capítulo cuarto de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC. El registro concentra información valiosa sobre las organizaciones, aunque es importante tener presente que no es obligatorio inscribirse y que el hacerlo otorga derechos, pero también ciertas responsabilidades.

El Registro es una de las fuentes públicas más actualizadas y completas sobre el sector de OSC constituidas en México. Formar parte de él puede facilitar que distintos actores interesados en tu organización obtengan información relevante de forma sencilla (como datos de contacto, RFC, nombre del representante legal, el objeto social y tipo de actividades que realiza), por lo que puede ser una herramienta valiosa para visibilizar el trabajo de tu organización y favorecer así los niveles de confianza hacia ella. Por otro lado, al inscribirte al registro obtendrás la Clave Única de Inscripción (Cluni), la cual es un requisito para acceder a apoyos y estímulos federales. Tener Cluni no significa que tu organización será automáticamente acreedora de fondos públicos, sino que podrás concursar para obtenerlos por medio de convocatorias u otros mecanismos de otorgamiento de recursos.¹⁰

Como te mencionamos en el **PASO 10**, la información que te presentamos sobre el financiamiento público está basada en lo que a la fecha de publicación de

¹⁰ Para conocer más sobre los fondos públicos a OSC te recomendamos leer la publicación de Alternativas y Capacidades 'Financiamiento del gobierno federal para organizaciones de la sociedad civil: ¿Cómo se asignan los apoyos económicos?' (2015)



este manual, establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC y la normatividad vigente. Sin embargo, ten presente que los programas, presupuestos y procedimientos específicos de acceso a apoyos y estímulos pueden modificarse de un año a otro conforme cambian las políticas gubernamentales hacia sociedad civil.

Entre las **principales responsabilidades** que la organización adquiere al inscribirse al Registro están:

- 1 Presentar un informe anual sobre las actividades de la organización antes del 31 de enero de cada año, en el cual reportarás por ejemplo, si recibiste o no fondos públicos (federales, estatales o municipales), si formas parte de redes nacionales o internacionales, información sobre la representación legal, asociados y colaboradores de la organización, así como de sus proyectos.
- 2 Notificar sobre modificaciones que se hagan en el acta constitutiva y representación legal, entre otros.

Es importante comentar que si por dos años consecutivos no completas el informe de actividades de tu organización, ésta aparecerá como 'Inactiva' en el Sistema de Información del Registro Federal de las OSC (Sirfosc), mejor conocido como el buscador Corresponsabilidad. Aparecer como 'Inactiva' en Corresponsabilidad podría afectar la imagen pública de tu organización por lo que te sugerimos que una vez que te des de alta en el Registro, cumplas anualmente con esta obligación ya que actualmente no existe un mecanismo para darse de baja. Te recomendamos revisar el **PASO 16** para conocer los detalles de las responsabilidades que adquieres a formar parte del Registro.

¿CUÁL ES EL TRÁMITE PARA INSCRIBIRSE AL REGISTRO FEDERAL DE LAS OSC?

El trámite para inscribir a tu organización al Registro es en línea y totalmente gratuito. Para ello, debes entrar a la página de Corresponsabilidad y seleccionar



el menú 'Trámites de registro' e ingresar a 'Inscripción' donde te aparecerán los pasos que debes seguir:

- A Digitalizar los documentos establecidos como requisitos en formato PDF
- B Crear una cuenta de acceso al sistema
- C Capturar y enviar la solicitud de inscripción en línea
- D Dar seguimiento al trámite en línea

LOS DOCUMENTOS QUE DEBES TENER PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE SON:

- Acta constitutiva de la organización (revisar **PASO 7**), en donde debe constar:
 - Que por objeto social la organización realiza alguna de las actividades consideradas en el artículo quinto de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC (enlistadas en el **PASO 7**).
 - Que destinará los apoyos y estímulos públicos que reciba al cumplimiento de su objeto social, lo que se establece en el artículo sexto 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 sexto 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 vigésimo del modelo de estatutos que te presentamos (**PASO 7**).
- Documento notariado vigente que acredite la personalidad y ciudadanía del representante (s) legal (es) de la organización (acta constitutiva).
- Identificación oficial vigente del representante (s) legal (es) de la organización.
- Cédula de inscripción al RFC (**PASO 9**)

- Comprobante de domicilio, que puede ser la solicitud de inscripción al RFC o el aviso de actualización o modificación de situación fiscal ante el SAT. Te recomendamos revisar la página de Corresponsabilidad para ver los ejemplos de comprobantes que son aceptados ya que no se admiten recibos de servicios como Agua, Teléfono, Predial o Luz.
- En caso de haber efectuado modificaciones al acta constitutiva, debes presentar la(s) acta(s) Protocolizada(s).

Las cláusulas que debes incluir en el acta constitutiva para formar parte del Registro pueden ser añadidas posteriormente si consideras que la asociación aún no está preparada para aceptar los derechos y obligaciones que implica. 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 para protocolizar el acta de la asamblea en la que se modificó la constitución de la organización (Ver **PASO 8**). Tendrás que enviar digitalizadas estas modificaciones protocolizadas en el momento en que te inscribas al Registro.

Si tu organización decide inscribirse al Registro Federal de las OSC y ser donataria autorizada, te recordamos revisar el **PASO 7** en donde integramos las cláusulas que debes integrar a los estatutos de tu asociación. Del mismo modo, te invitamos a leer el **PASO 16** en donde te explicamos a mayor detalle las obligaciones que tu organización debe cumplir al estar inscrita en el Registro.



PASO

13

ELABORA EL REGLAMENTO

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

A diferencia de los estatutos, es un documento de uso interno que define de forma más específica las funciones de los órganos de gobierno y los procesos de toma de decisión entre los miembros de la organización, por lo que puede ser modificado fácilmente sin tener que protocolizarlo con una notaría 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 de la asociación, permitirá llegar a acuerdos entre sus miembros y evitará el conflicto interno.

Así como los estatutos deben ser un documento general con amplia vigencia, el reglamento debe ser un documento más específico y a la vez flexible, de modo que pueda ser modificado con base en las necesidades del grupo. Para crear o modificar un reglamento, es necesario que la mayoría de las personas asociadas estén presentes y de acuerdo en una asamblea y, para que sea un documento válido, deberán firmar y rubricar cada hoja.

Es importante que el reglamento concuerde con la versión final de los estatutos definidos en el **PASO 7**. Para ello, en la página de Alternativas puedes descargar un modelo de reglamento que es consistente con el modelo de estatutos del SAT y que te puede servir como guía, no obstante es muy importante que lo ajustes a las necesidades de tu organización. Definir los procesos internos de toma de decisiones, las facultades de los órganos de gobierno y los distintos tipos de membresías, 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.



PASO

14

DEFINE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

Las políticas institucionales son herramientas que te ayudarán a alcanzar la misión de tu organización pues reflejan su **esencia**. No son reglas inflexibles sino lineamientos que establecen los principios bajo los cuales se rigen los miembros de la asociación en temáticas específicas, 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 y es importante que sean instrumentos actualizados y puestos en práctica por los distintos miembros. A continuación, te presentamos algunas sugerencias que pueden ayudarte a ti y a tu grupo a elaborar las políticas de su asociación; sin embargo, es importante que tengan en cuenta que son documentos que irán desarrollando e implementando con el paso del tiempo y que no es necesario que cuenten con todas desde un inicio.

• POLÍTICAS SOBRE MIEMBROS

Deben contener al menos la descripción de los miembros, sus derechos y obligaciones, el proceso para ser miembro asociado, consejero, aliado u otro, y para dejar de serlo. Es importante que en las políticas te asegures de añadir a los miembros ya establecidos en los estatutos (**PASO 7**) y en el reglamento de la organización (**PASO 13**). Estas políticas orientarán el carácter en el que participarán las distintas personas en la toma de decisiones.



- **POLÍTICAS SOBRE CONSEJO DIRECTIVO**

Te sugerimos que dejes establecidos algunos lineamientos bajo los cuales se desenvolverá este órgano de gobierno, como el número de integrantes que tendrá, la vigencia de sus cargos, el tipo de responsabilidades y funciones, los requisitos para formar parte del consejo, el número de reuniones anuales, el tipo de aportación que harán (tiempo, dinero, etc.) y el proceso de reclutamiento. Todo esto con el objetivo de que dejes claro qué es lo que esperas de las personas que integran el consejo y tener así un órgano más eficiente y profesional.

- **POLÍTICAS SOBRE LOS COLABORADORES Y PERSONAL REMUNERADO**

Deben especificar las condiciones de trabajo (horario laboral, remuneración, beneficios, oportunidades de desarrollo profesional, evaluación de desempeño, etc.), perfil y descripción de puesto, proceso de salida, y tabuladores de honorarios, entre otros. Estas políticas te ayudarán a crear condiciones de trabajo transparentes y equitativas en tu organización.

- **POLÍTICAS SOBRE VOLUNTARIADO**

Estas políticas ayudarán a establecer lo que se espera de las personas que decidan ser voluntarias en tu organización, así como sus derechos y obligaciones. Es conveniente pedir que hagan un buen uso de las instalaciones, equipos y materiales de la asociación, así como especificar que pueden emitir opiniones, ideas y sugerencias relativas a los proyectos, y solicitar información sobre las actividades de la asociación, siempre y cuando se relacione con su trabajo. También se puede pedir que terminen en tiempo y forma las actividades a las cuales se hayan comprometido, que se apeguen a la dinámica de los programas en los que participen, y que se conduzcan con respeto a la integridad de las personas y conforme al código de ética de la organización.



• POLÍTICAS DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Los lineamientos administrativos y de control interno acompañan el buen manejo de los recursos de la organización, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales que la rigen. Te recomendamos que estas políticas incluyan cómo será el manejo y control de cuentas bancarias, la elaboración de facturas y recibos, los pagos a colaboradores y proveedores, la elaboración y control de presupuestos, y el control de información contable, entre otras.

• POLÍTICAS CON LOS DONANTES DE RECURSOS

Con el fin de que los fondos de la organización sean bien administrados, te sugerimos que tengas lineamientos o normas para la procuración fondos. En ellas, debes aclarar quién se encargará de definir las prioridades para obtener fondos y sus implicaciones, por ejemplo, lineamientos en caso de que exista algún conflicto de interés sobre el actuar de algún donante, principios de la organización o bien, la capacidad de administración de los recursos. También debes tomar en cuenta que los donantes 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 de forma transparente, ordenada y eficaz, así como para agradecer los donativos y mantener informados a los donantes.

• 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. Del mismo modo, se pueden establecer normas de convivencia dentro de los espacios comunes y la forma de conservar, consolidar y ampliar este patrimonio.



• POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Con el fin de que la organización conozca los resultados de su trabajo y esté en un proceso de aprendizaje y mejora continua, es importante tener procesos de evaluación y establecer sus lineamientos, criterios y periodicidad. Estas políticas pueden incluir la evaluación de desempeño de sus colaboradores, de los proyectos y servicios que se presten, del trabajo de cada una de las áreas que conforman la organización, y de la organización en su conjunto. Todo ello con el fin de que los resultados orienten las acciones de la organización para el logro de su misión.

• POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Te sugerimos establecer la forma en que la organización rendirá cuentas a todos sus grupos de relación como: tu población objetivo, donantes, gobierno, socios, consejeros y público en general, entre otros. Estos lineamientos pueden incluir cómo se presentarán los resultados de los proyectos, y los comunicados internos y externos; la periodicidad de la presentación e informes de resultados y del uso de los recursos financieros, entre otros.

• POLÍTICAS FRENTE A LA POBLACIÓN OBJETIVO

Es conveniente que existan lineamientos claros sobre la implementación de los proyectos que desarrolle tu organización, tales como guardar respeto por las tradiciones y costumbres locales, no intervenir en los conflictos de intereses locales y el diseñar políticas que eviten que tu población objetivo se vuelva dependiente de las actividades de tu asociación.

• POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Deben establecer los principios bajo los cuales los colaboradores de tu organización se comprometen a retribuir a la organización por la capacitación que reciban, por ejemplo, aprovechar al máximo los cursos, elaborar un reporte de la experiencia y los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo y promover la misión



y proyectos de la organización en estos espacios. 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 COMUNICACIÓN

Es importante que la organización cuide su trayectoria y posicionamiento, con base en su misión, visión y principios, y los comunique de forma clara y efectiva. Para ello, te recomendamos establecer los lineamientos y criterios para la emisión de mensajes institucionales, la generación de contenidos, y los medios que utilizarán, así como definir a las personas que serán voceras de la institución.

• POLÍTICAS DE MANEJO DE IMAGEN

Las organizaciones son reconocidas por la ciudadanía por el trabajo que desarrollan y sus logros. Este trabajo debe capitalizarse en la difusión de su nombre y su logo con el que es identificada al exterior, por lo que te recomendamos tener políticas sobre qué materiales deben registrar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, así como definir los colores, tamaño y lineamientos en el uso de la documentación institucional y medios digitales.

Como recalcamos al inicio de esta sección, éstas son políticas que tu organización puede desarrollar con el paso de tiempo, que te ayudarán a definir procesos institucionales y que servirán de guía para los integrantes de tu asociación.



PASO

15

ELABORA UN ACTA DE ASAMBLEA

Al formar una asociación civil adquieres 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, las personas asociadas, los informes financieros, la rendición de cuentas de sus miembros y la disolución de la asociación. Como mínimo debes realizar una asamblea al año para que la organización se mantenga vigente, y las personas asociadas y miembros honorarios estén al tanto de las actividades, patrimonio, ingresos y gastos que la organización haya realizado.

Las actas de asamblea no sólo resumen los acuerdos y decisiones que se tomaron, sino que tienen el poder de establecer los acuerdos para los socios y miembros honorarios, hayan estado presentes o no en la sesión. También son consideradas un mecanismo de rendición de cuentas y una memoria histórica, pues al consultarlas 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 al final del acta incluyes las firmas del presidente y secretario(a) de la mesa directiva, así como de las personas asociadas que hayan asistido. Deberás protocolizar el acta únicamente cuando en la asamblea decidan modificar los estatutos, cambiar a los integrantes la mesa directiva, la representación legal de la organización o sus poderes legales, ya que de esta manera los cambios tendrán validez jurídica. Así, es perfectamente legal que algunas actas estén únicamente firmadas por los asociados y otras estén protocolizadas por la notaría, según sea el caso.



Existen dos formas para 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 las personas asociadas deben firmar al final de cada acta.
- 2 Una carpeta con las distintas actas. Debido a que no están foliadas, las personas asociadas deberán rubricar todas las hojas del acta y firmar al final del documento.

Los artículos décimo primero al vigésimo segundo del modelo de estatutos del SAT y el Título IV del modelo de reglamento (descargable en la página de Alternativas) describen la forma de convocar y las características de las asambleas ordinarias y extraordinarias.

A continuación te ofrecemos algunas recomendaciones para tener una buena asamblea:

PREVIO A LA ASAMBLEA

- A Elaborar un orden del día que debe ser revisado por la mesa directiva o consejo directivo con anticipación, para determinar los temas a tratar en la asamblea (ver el modelo de orden del día en la página de Alternativas). Te recomendamos que asignes un tiempo definido para tratar cada asunto y a la persona responsable de presentarlo, así como respaldar cada punto con información clara y precisa. En el orden del día es importante que differences los temas que requieren la toma de decisiones de los que sólo son informativos y te sugerimos dar prioridad a los primeros.
- B Enviar la convocatoria a la asamblea conforme a los tiempos que tú y tu grupo hayan establecido en los artículos décimo tercero y décimo quinto del modelo de estatutos que te sugerimos en el **PASO 7**. En la convocatoria, debes anexar el orden del día de la asamblea.



ENTRE OTRAS COSAS, EL ORDEN DEL DÍA DEBE INTEGRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Número de asamblea, la fecha, hora y lugar dónde se llevará a cabo.
- Seguimiento de acuerdos de la última sesión donde se indique su avance (cuáles se cumplieron, están en proceso, etc.).
- Informe de la persona que administra la organización, como: reporte de actividades respecto a la planeación operativa, reportes financieros y de procuración de fondos.
- Informe de actividades de las comisiones de trabajo (en caso de que existan).
- Temas de los órganos de gobierno, como: altas o bajas de asociados, evaluaciones de asociados, selección o cambio de dirección ejecutiva, mesa directiva o consejo.

DURANTE LA ASAMBLEA

- A** Llevar con precisión el orden del día y los tiempos asignados a cada punto, lo que te permitirá tratar todos los temas contemplados para la sesión.
- B** 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.
- C** Tratar primero los puntos que requieren la toma de decisión de la asamblea, ya que son los que requieren mayor tiempo y energía.
- D** Tomar nota de los acuerdos a los que se llegue, lo cuales deben quedar establecidos de forma clara y precisa, ya que si son ambiguos será difícil darles seguimiento.



- E Hacer una recapitulación de acuerdos al final de la asamblea, lo cual es importante para aclarar dudas y que exista claridad sobre los compromisos adquiridos.

POSTERIOR A LA ASAMBLEA

- A Elabora el acta de asamblea y envíala a las personas asociadas.

EL ACTA DE ASAMBLEA DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN (VER EL MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA EN LA PÁGINA DE ALTERNATIVAS)

- Fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo y el número de asamblea.
- Lista con los nombres de las personas presentes en la asamblea.
- La certificación de la existencia del quórum legal, por lo que se declaró legalmente instalada la asamblea y mencionar que, en consecuencia, fueron válidos los acuerdos que se tomaron.
- El desarrollo de cada uno de los puntos del orden del día y los acuerdos emanados de los mismos.
- Recapitulación de los acuerdos, para lo cual te recomendamos que los enumeres con base en el orden del día con el número y la fecha de la asamblea, para que sea más sencillo darles seguimiento.
- Firmas de las personas que actuaron como presidente y secretario(a).

- B Protocoliza el acta de asamblea sólo si durante la reunión se acordó realizar alguna modificación a los estatutos, tales como los órganos de gobierno, representante Legal de la organización o los poderes otorgados. En este caso te recomendamos que un abogado revise la redacción del acta para asegurar que los acuerdos se expresan en términos legales.



RECUERDA...

- Tener por lo menos una asamblea anual
- Mandar la convocatoria y el orden del día en el tiempo establecido en los estatutos
- Procurar que las sesiones no se extiendan más allá de los tiempos establecidos
- Iniciar las asambleas con los puntos que requieren la toma de decisión
- Recapitular los acuerdos para que exista claridad en los compromisos adquiridos
- Protocolizar el acta de asamblea únicamente en caso de hacer cambios en los estatutos



PASO

16

CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES DE LA ORGANIZACIÓN

Cumplir con las obligaciones legales y fiscales es fundamental para la permanencia de tu organización, y para abonar a la transparencia y rendición de cuentas del sector. Antes de

iniciar, es importante recordar que la primera obligación de todas las organizaciones es destinar los recursos al cumplimiento de su objeto social y en este sentido, está prohibida la distribución de remanentes o utilidades entre las personas asociadas, como sucede con las instituciones lucrativas. Del mismo modo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC, las organizaciones no pueden realizar actividades de proselitismo partidista, político-electoral o religioso, así como acciones de auto beneficio o de beneficio mutuo, es decir, que los miembros de una organización o sus familiares obtengan utilidad o provecho de los apoyos o estímulos públicos que reciban.

Debes tomar en cuenta que todas las organizaciones tienen obligaciones legales y fiscales, y que éstas se ven reflejadas en la constancia que recibiste al emitir el RFC de la organización, tal como lo mencionamos en el **PASO 9**. Del mismo modo, debes considerar que si tu grupo decidió que por ahora la organización no será donataria autorizada, lo más probable es que tributen como si fueran una organización con fines de lucro, por lo que tus obligaciones serán diferentes. Sin embargo, una vez constituida la organización tienes un año calendario en el que no pagarás el ISR, aún sin ser donataria autorizada.

A continuación resumimos las obligaciones legales y fiscales que las organizaciones deben cumplir al ser donatarias autorizadas y al estar inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como aquéllas derivadas de la Ley de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (mejor conocida como Ley Anti-lavado).



La información que te presentamos en este manual está actualizada a enero del año 2019, sin embargo las leyes y disposiciones que afectan el trabajo de las OSC cambian constantemente, por lo que te recomendamos estar al pendiente de futuras modificaciones. Para hacerlo, puedes pedirle a tu contador que te mantenga al tanto de los cambios; revisar periódicamente la página del Indesol y del SAT; seguir las redes sociales de organizaciones como Alternativas y Capacidades, el Centro Mexicano para la Filantropía (Cemefi), y de otras fortalecedoras del sector de OSC especializadas en estos temas; formar parte de redes o colectivos de organizaciones donde se comparte este tipo de información; y asistir a talleres y eventos para que tu organización se mantenga actualizada.

OBLIGACIONES FISCALES DEL RÉGIMEN DE DONATARIAS AUTORIZADAS

A DESTINAR LOS RECURSOS AL CUMPLIMIENTO DE TU OBJETO SOCIAL

Como mencionamos al inicio, la primera obligación fiscal de todas las organizaciones es enfocar sus actividades al cumplimiento de su misión, que en términos fiscales significa destinar el patrimonio de la asociación a su objeto social. Dentro de esta obligación, está permitido remunerar a terceros (personas, organizaciones, empresas, etc.) por algún servicio prestado a la organización (como por ejemplo, el diseño de la página web o la remodelación de las oficinas) que en términos legales se conoce como ‘servicios efectivamente recibidos’.

En este sentido, al ser una entidad no lucrativa, no se distribuye el remanente entre las personas asociadas, sino que todo se invierte en el cumplimiento de su objeto social. Dentro de este esquema, se permite la remuneración de las personas asociadas únicamente si están trabajando directamente en la organización, es decir: si imparten talleres, atienden a la población objetivo o desarrollan investigaciones, entre otras funciones.



B

ELABORAR LAS DECLARACIONES Y REPORTE

Una de las obligaciones de las donatarias autorizadas es presentar declaraciones y reportes ante la autoridad fiscal. Como ya te comentamos en el **PASO 11**, la renovación anual del estatus de donataria autorizada de tu organización es automática siempre y cuando cumplas con la declaración anual y con el reporte de transparencia. A continuación te explicamos con mayor detalle estas obligaciones.

DECLARACIONES MENSUALES Y CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

La donataria autorizada tendrá que hacer una declaración mensual ante el SAT en cualquiera de los siguientes dos casos:

- 1 si realiza retenciones de terceros, es decir, si paga sueldos, honorarios o salarios asimilados y
- 2 si tiene ingresos distintos a las donaciones (como por ejemplo, prestación de servicios) por lo que está obligada a pagar el IVA.

Esta declaración se tiene que hacer a más tardar el día 17 del mes posterior al que declaras (por ejemplo, si vas a declarar el mes de enero, tendrás hasta el 17 de febrero para hacer tu declaración), así como hacer el pago correspondiente de impuestos. Del mismo modo, deberás presentar tu contabilidad electrónica de forma mensual a través de la página de internet del SAT en los tres primeros días del segundo mes posterior a la presentación de la contabilidad (por ejemplo, la balanza del mes de enero, la debes presentar en los tres primeros días del mes de marzo y así sucesivamente). Del mismo modo, tendrás que realizar lo que se conoce como 'balanza del mes trece' que es la 'balanza de comprobación que incluye la información de los ajustes, que para efectos fiscales y contables, se generen después de presentar la declaración anual del ejercicio. Esta balanza debes presentarla a más tardar el 20 de abril del año siguiente del cierre. Es fundamental que toda la información presentada en la balanza esté sustentada con los papeles de trabajo contables.

DECLARACIÓN ANUAL

Al igual que las personas físicas, las OSC estamos obligadas a presentar una declaración anual por ser una persona moral ante la autoridad fiscal. Esta declaración tiene como objetivo informar al SAT sobre los ingresos obtenidos y las erogaciones efectuadas, es decir en qué se gastó el recurso. La declaración anual se debe presentar a más tardar el 15 de febrero de cada año en el sitio web del SAT.

INFORME DE TRANSPARENCIA

Las organizaciones donatarias autorizadas deben presentar de manera anual un reporte de transparencia del año fiscal previo en el que informen sobre el uso y destino que se dio a los donativos recibidos. Las organizaciones tienen derecho a realizar actividades destinadas a influir en la legislación (cabildeo), sin embargo a partir de 2014 deben notificar en el informe de transparencia si realizaron este tipo de actividades y presentar información como: la legislación que impulsaron y los legisladores con quienes promovieron los cambios. A partir de 2018, este informe se presenta en el mes de mayo, pero te recomendamos estar al tanto de las notificaciones del SAT, ya que es común que se modifiquen las fechas de entrega. Este reporte se hace de forma electrónica en Mi portal de la página del SAT.



CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RECEPCIÓN DE RECURSOS

Otra obligación que tu organización debe cumplir es emitir comprobantes fiscales por los recursos que reciba, ya sea por medio de donativos, por prestación de algún servicio o por actividades no relacionadas con su objeto social, entre otras. Por otro lado, es muy importante que conozcas las restricciones que tienen las donatarias autorizadas para hacer uso de los donativos, como el límite del 5% para gastos administrativos, y las limitantes para donar recursos a otras organizaciones o a individuos. A continuación, te ofrecemos más información sobre estos puntos.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI)

Las donatarias autorizadas están obligadas a emitir diversos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, mejor conocidos como CFDI. Estos comprobantes se tienen que emitir para:



- 1 donativos económicos (en efectivo, cheques, transferencias, etc.),
- 2 donativos en especie y
- 3 prestación de servicios, venta de bienes y renta de bienes inmuebles.

Como te explicamos en el **PASO 11**, una donataria puede realizar actividades económicas distintas a su objeto social y por estas actividades, deberá emitir un CFDI que lo ampare. Si estas actividades exceden del 10% del total de ingresos anuales de la organización, deberás pagar impuestos por el excedente. Como te mencionamos en el **PASO 11**, el pago de este impuesto fue condonado de 2010 a 2018 por medio de un decreto presidencial que se firmaba anualmente. Sin embargo, hasta la fecha de la publicación de este manual el presidente Andrés Manuel López Obrador no ha emitido dicho decreto, por lo que tu organización está obligada a pagar el ISR en caso de exceder el límite del 10%.

Asimismo, para la prestación de servicios relacionados con el objeto social (como por ejemplo, colegiaturas en el caso de una escuela o prestación de servicios médicos a bajo costo) deberás emitir el CFDI respectivo que ampare dicha operación.

AL EMITIR LOS CFDI ES IMPORTANTE QUE TENGAS EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- Por cada donativo que reciba tu organización, tienes la obligación de emitir un comprobante fiscal, aun cuando tu donante no te lo solicite (nacionales o extranjeros), así como tener los comprobantes que respalden los gastos de tu organización (egresos), como honorarios o gastos generales.
- En el caso de los recursos recibidos por medio de un donativo económico (efectivo, cheques, transferencias, etc.), el CFDI deberá expresar que dicho comprobante ampara un donativo.
- En el caso de los donativos en especie, el CFDI deberá contener la descripción del bien donado y su valor, es decir describirlo lo más que se pueda. Por ejemplo, si se trata de la donación de una computadora deberás escribir el número de serie, la marca, etc.



- Para el caso de la prestación de servicios y/o venta de bienes, el CFDI deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- En caso de haber emitido una factura en la que indiques que el pago se hará de manera diferida o en parcialidades, tendrás que generar un recibo electrónico de pago (conocido como complemento de pago) al momento de recibir el recurso. Si se trata de un pago diferido, emitirás únicamente un complemento de pago y en caso de ser por parcialidades, tendrás que generar los comprobantes por los pagos recibidos (por ejemplo, si son tres pagos tendrás que generar tres complementos de pago).
- Si requieres cancelar una factura, lo puedes hacer dentro de las 72 horas después de su expedición sin solicitar permiso a la persona que la recibió. Si ya transcurrieron más de 72 horas debes enviar una solicitud de cancelación a través del portal del SAT o de un proveedor certificado. El receptor de la factura recibirá tu solicitud en su buzón tributario y tendrá 72 horas para aceptar o rechazar la cancelación. Si no tienes respuesta dentro de ese periodo de tiempo, el SAT asume que la cancelación fue aceptada.

DONATIVOS QUE PERDIERON SU VALOR Y/O QUE HAN SIDO INCAUTADOS EN ADUANAS

Las donatarias autorizadas tienen el beneficio de acceder a donativos que perdieron su valor y/o han sido incautados en aduanas. Existen dos plataformas para ello:

- 1 Los contribuyentes están obligados a ofrecer mercancías que perdieron su valor mediante una plataforma que el mismo SAT ha creado para ello: <https://siat.sat.gob.mx/app/destruccion/index.jsp>
- 2 En 2017 se puso a disposición una nueva herramienta para tener acceso a los bienes que han sido embargados o abandonados en aduanas: <http://asignaciondebienes.sat.gob.mx:443/solicitud/>



Para ambos procedimientos necesitas tener la e.firma de la Asociación y contar con la autorización de donataria vigente. Es importante que revises en dónde se encuentran los bienes que te interesan, ya que seguramente tendrás que ir por ellos y esto puede representar un alto costo para la organización.

En caso de que tu organización acceda a este beneficio, es necesario que lleves un control de los bienes que hayas recibido en donación, que permita identificar a los donantes, los bienes recibidos y entregados y, en su caso, los bienes destruidos que por algún motivo no hayas utilizado. Del mismo modo, en el caso en que los bienes sean vendidos deberás llevar un control de los ingresos recibidos por cuota de recuperación.

USO DE LOS DONATIVOS

El artículo 138 del reglamento de la Ley del ISR enuncia que las donatarias autorizadas sólo pueden destinar el 5% de los donativos para cubrir gastos administrativos. Por gasto administrativo, se entiende cualquier gasto no relacionado con el objeto social de la organización y el reglamento de la Ley del ISR lo describe de la siguiente manera: ‘...se consideran gastos de administración entre otros, los relacionados con las remuneraciones al personal, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, teléfono, electricidad, papelería, mantenimiento y conservación, los impuestos y derechos federales o locales, así como las demás contribuciones y aportaciones que en términos de las disposiciones legales respectivas deba cubrir la donataria siempre que se efectúen en relación directa con las oficinas o actividades administrativas. No quedan comprendidos en los gastos de administración, aquéllos que la donataria deba destinar directamente para cumplir con los fines propios de su objeto social...’.



D

CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD SOBRE EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS

Las donatarias autorizadas podrán donar recursos económicos únicamente en tres casos:

- A otras entidades que cuenten con la autorización vigente de donataria autorizada: Si tu organización cuenta con la autorización en el rubro de 'Apoyo económico a otras donatarias autorizadas' podrá donar recursos económicos y en especie exclusivamente a otras donatarias autorizadas, por lo que no podrás donar recursos a otra organización.
- Para otorgar becas educativas: Tu organización podrá otorgar becas para estudios de validez oficial, siempre y cuando sea a través de convocatoria abierta, cuente con ese rubro en su objeto social (becante) y esté autorizada para ello (ver el rubro E en el **ANEXO 1**).
- Para apoyar a proyectos de productores agrícolas y de artesanos: Tu organización podrá apoyar a proyectos productivos de artesanos y campesinos, siempre que se encuentren en municipios de alta vulnerabilidad. Para esto es necesario tener este rubro en tu objeto social y firmar un convenio con el beneficiario (ver el rubro L, inciso J en el **ANEXO 1**)

SI TU ORGANIZACIÓN OPTA POR APOYAR PROYECTOS DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y DE ARTESANOS DEBERÁ:

- Integrar un expediente de cada uno de los productores agrícolas y artesanos que apoye tu organización, con copia de la siguiente documentación: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio y cédula de identificación fiscal.
- Incluir en tu informe de transparencia los datos de identidad de cada productor o artesano al que se apoye, tales como nombre, su RFC y su domicilio fiscal, así como el monto que se entregó a cada productor o artesano durante el ejercicio.

- Recabar del productor agrícola o artesano el CFDI correspondiente por el apoyo otorgado.
- Cuando los convenios de apoyo tengan vigencia por más de un año, los productores agrícolas y artesanos deberán presentar a la donataria, durante los primeros 15 días del mes de mayo, una impresión de su declaración anual como evidencia de que en el ejercicio inmediato anterior sus ingresos no excedieron el importe de cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), así como el acuse de la presentación de su declaración. En caso de que el productor agrícola o artesano no presente esta información a la donataria o que sus ingresos hayan excedido cuatro veces el valor anual de la UMA, la donataria autorizada tendrá que dejar de apoyarlo.

E CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA VIGENCIA, MANTENIMIENTO Y PÉRDIDA DEL ESTATUS DE DONATARIA AUTORIZADA

NOTIFICAR AL SAT SOBRE LOS CAMBIOS EN TU ORGANIZACIÓN

Debes informar al SAT sobre cualquier cambio que realices en tu denominación social (nombre legal de la Asociación), RFC, domicilio fiscal, o si hay fusión o disolución de la Asociación, así como cuando hagas reformas a tus estatutos relacionadas con el objeto social, cláusula de patrimonio y de liquidación. Estas notificaciones las debes hacer vía buzón tributario dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio del trámite de modificación. El buzón tributario es el canal de comunicación con el SAT y la única vía para notificar estos cambios es en la sección de comentarios dentro del apartado de 'solicitud de autorización para recibir donativos'.

TENER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO EN GENERAL INFORMACIÓN SOBRE LA DONATARIA AUTORIZADA

Como donataria autorizada tienes la obligación de tener a disposición del público en general la siguiente información:

- Documentación relacionada con el estatus de donataria autorizada.
- Documentación relacionada con el uso y destino que se le haya dado a los donativos recibidos.

- Documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondiente a los últimos tres años.

REVOCACIÓN, NO RENOVACIÓN O PÉRDIDA DE LA VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

Cada año, el SAT publica una lista de las donatarias que mantienen la autorización vigente, que esencialmente son aquellas que presentaron su informe de transparencia y declaración anual, y que no cometieron ninguna falta. Del mismo modo, emite un listado de las organizaciones que perdieron su autorización por no presentar su informe de transparencia y/o su declaración anual, y a las que les fue revocada por las razones que te presentamos más adelante. Si ves que tu organización está en la lista de pérdida o revocación, tienes un año para solicitar nuevamente la autorización y en caso de no solicitarla en este lapso, tendrás la obligación de transmitir los donativos no ejercidos a otra donataria autorizada. En este caso, contarás con seis meses para entregarlos y deberás presentar un informe sobre los bienes donados y las donatarias autorizadas que los recibieron. Para consultar estas tres listas (organizaciones que mantienen la autorización, las que la perdieron vigencia y a las que les fue revocada) te sugerimos buscar el 'Directorio de donatarias autorizadas' en la página del SAT.

¿QUÉ ES REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN?

El SAT puede emitir un oficio revocando la autorización por cualquiera de las siguientes situaciones:

- No cumplir con su objeto social
- Financiar entidades mercantiles
- Expedir facturas falsas
- Adquirir acciones de partes relacionadas
- Incumplir con sus obligaciones fiscales
- No presentar información que solicita la autoridad fiscal



F CONTAR CON ESTRUCTURAS Y PROCESOS DE UN GOBIERNO CORPORATIVO

Las donatarias que tengan ingresos totales anuales de más de 100 millones de pesos o que posean un patrimonio de más de 500 millones de pesos, deberán contar con estructuras y procesos de un gobierno corporativo. Tener un gobierno corporativo, significa contar con un órgano independiente a la operación de la organización, que tenga responsabilidades legales y sea quien tome las decisiones estratégicas, monitoree y evalúe el desempeño de la organización y de sus directivos. Contar con un gobierno corporativo, es equivalente al modelo D que te presentamos en el **PASO 5**, en el que la organización tiene un consejo directivo que es el órgano que tiene la responsabilidad legal de la Asociación y que entre otras funciones: define la visión, misión y objetivos de la organización, recluta y evalúa a la dirección ejecutiva, y supervisa el uso eficiente de los recursos.

OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Como te mencionamos en el **PASO 12**, 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**, aun cuando tu organización no haya recibido recursos públicos. La fecha límite para llenar el informe es el 31 de enero y lo debes presentar en el portal de corresponsabilidad.gob.mx con la firma electrónica del representante legal de tu organización. En caso de que la organización no presente el informe en el mes de enero, se le considerará como extemporáneo, y de no hacerlo durante dos años consecutivos, aparecerá como 'inactiva' dentro del Registro. Te aconsejamos estar pendiente del estatus de tu organización mediante el buscador de OSC en el portal del Registro.
- B Notificar al Registro si realizas modificaciones al acta constitutiva**, o cambios en los órganos de gobierno, dirección o representación legal. Estas notificaciones debes hacerlas vía el portal de Corresponsabilidad en un plazo de 45 días hábiles a partir de la fecha en que se realicen las modificaciones.



- C En caso de disolución de la organización**, los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos deberán transmitirse a otra u otras organizaciones inscritas en el Registro.
- D Si tu organización recibe fondos públicos** deberá presentar los reportes correspondientes, comprobantes y demás obligaciones que la dependencia estableció al entregar los recursos.. Del mismo modo, al recibir fondos públicos, tu organización está sujeta a posibles auditorías provenientes de la dependencia que te entregó los recursos, de sus órganos internos de control, de la Secretaría de la Función Pública, o de la Auditoría Superior de la Federación.

OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY DE PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA

La Ley de Prevención e Identificación de Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita (mejor conocida como Ley Anti Lavado) señala la obligación de que las organizaciones identifiquen a sus donantes y, a partir de ciertos montos, presenten un reporte ante la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), organismo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Las organizaciones están obligadas a emitir estas notificaciones ya que el Estado considera “que” las donaciones “son” una actividad vulnerable de lavado de dinero, por lo que es fundamental que identifiques muy bien a tus donantes antes de recibir el recurso.

Es importante señalar que estas obligaciones surgen de recibir donativos, por lo que todas las organizaciones deben cumplirlas, independientemente de si son o no donatarias autorizadas. Las obligaciones ante la UIF se dividen en dos dependiendo los montos de los donativos que reciba la organización: la primera se conoce como el ‘umbral de identificación’ y la segunda, como ‘umbral de aviso’:

- **UMBRAL DE IDENTIFICACIÓN:** a partir de 1,605 **UMA** (aproximadamente \$135,606.00).
- **UMBRAL DE AVISO:** a partir de 3,210 **UMA** (aproximadamente \$271,212.00).

UMA: Unidad de Medida Autorizada. Del 1º de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020 el valor de la UMA es de \$84.49, sin embargo esta medida se actualiza anualmente por lo que te sugerimos revisar la página del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para conocer su valor en años posteriores)

Te explicamos cómo funcionan estos dos umbrales:

UMBRAL DE IDENTIFICACIÓN.

Si tu organización recibe un donativo de entre 135 mil pesos y 271 mil pesos (aproximadamente) de un sólo donante en un periodo de seis meses (es decir, es acumulable en este periodo), está obligada a generar un expediente del donante que te puede pedir la autoridad fiscal en un determinado momento. Es importante tener muy claro que en estos casos no es necesario informar nada a la autoridad sino simplemente tener el expediente en tu organización por si te lo llegaran a solicitar. Este expediente debe contener la información que te presentamos en las siguientes tablas.

PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
• Nombre completo • Fecha de nacimiento • País de nacionalidad y nacimiento • CURP • RFC • Teléfonos fijos • Correo electrónico • Teléfono celular, en su caso • Tipo de actividad vulnerable que se pretende realizar • Fecha en que se realizó la actividad vulnerable • Convenio de donación, (documento probatorio) • Domicilio	• Denominación social • Fecha de constitución • País de nacionalidad • Nombre completo del representante legal • Correo electrónico • Teléfonos fijos y celulares (cuando aplique) • Tipo de actividad vulnerable que se pretende realizar (recepción de donativo) • Documento probatorio de actividad vulnerable (convenio de donación) • Domicilio completo DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL: • Nombre completo • Fecha de nacimiento • CURP • RFC • País de nacionalidad • Fecha a partir de la cual acepta su designación • Correo electrónico • Datos del domicilio de representante legal

UMBRAL DE AVISO.

Si tu organización recibe un donativo superior a 271 mil pesos (aproximadamente), que sea otorgado por un sólo donante en un periodo de máximo seis meses, deberás notificarlo a través del portal: <https://sppld.sat.gob.mx/pld/index.html>. Es muy importante que sepas que una vez que hayas emitido un reporte al portal, tu organización está obligada a hacer un aviso mensual aun cuando no hayas recibido los montos establecidos y presentes el reporte en ceros.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ANTE LA UIF:

- Tu organización debe reportar de igual forma los donativos provenientes del extranjero, para lo que te recomendamos usar el RFC genérico para poder avanzar en el sistema (RFC genérico: XEXX010101000).
- Tienes que reportar también los fondos públicos que reciba tu organización, para lo que te recomendamos solicitar una copia del convenio que tu organización firme con la dependencia gubernamental, ya que en él encontrarás la mayor parte de la información que necesitas.
- Para el caso de los donativos en especie, la ley no es suficientemente clara pero si recibes bienes inmuebles o joyería en donación, tu organización estará sujeta a hacer el reporte correspondiente.
- Además de emitir el aviso en la plataforma electrónica deberás contar con documentación que sustente la información que proporcionaste. Por ejemplo: en la plataforma escribirás el domicilio del donante, pero en el expediente que tengas del donante debes tener una copia de su comprobante de domicilio. Esto también aplica para el caso del umbral de identificación: en el expediente del donante también tienes que contar con esta documentación de sustento.

Sabemos que cumplir con tus obligaciones legales y fiscales puede resultar una tarea difícil sobre todo cuando una organización está iniciando, por lo que te recomendamos buscar apoyo de un despacho de contadores externos, o de alguna organización o persona especializada. Como te mencionamos al inicio de este paso, cumplir con estas obligaciones es fundamental para que tu organización pueda permanecer en el tiempo, y para abonar a la transparencia y rendición de cuentas del sector.



EPÍLOGO

La sociedad civil organizada (SCO) es una aliada natural en la construcción de un país más solidario, justo y participativo,

ya que es un actor que impulsa la gobernabilidad democrática, la promoción de la transparencia y el combate a la corrupción, entre otras temáticas. Somos un sector diverso con presencia nacional, conocemos las necesidades de la población y tenemos la capacidad de proponer soluciones a los problemas públicos que aquejan a nuestro país. Sin embargo, el entorno en el que desempeñamos nuestro trabajo no es ideal: existen altos índices de desconfianza de la ciudadanía y el gobierno hacia nuestro trabajo; los fondos privados y públicos son escasos; los trámites administrativos para constituir una organización y obtener el estatus de donataria autorizada siguen siendo complejos y costosos; y existe poca infraestructura para el fortalecimiento institucional de las organizaciones.

Por ello, desde Alternativas impulsamos la investigación, el análisis y el desarrollo de propuestas para crear un entorno más propicio, de manera que la SCO pueda tener un mejor y mayor impacto en el desarrollo del país. A la par de generar materiales como el Manual de 16 Pasos, trabajamos para impulsar el fortalecimiento de la SCO en el largo plazo, a través de incidir en las políticas públicas que fomenten el trabajo de organizaciones, colectivos, redes y movimientos sociales; promover la



transparencia y rendición de cuentas de las organizaciones y del gobierno; facilitar e impulsar el trabajo entre diversos actores; fortalecer los conocimientos y capacidades en incidencia en políticas públicas de la SCO; y fomentar una inversión social estratégica de las entidades donantes. Muestra de ello es la 'Agenda para el fortalecimiento de la sociedad civil organizada en México', resultado del trabajo colaborativo de más de 80 organizaciones de la sociedad civil, que propone acciones para mejorar la confianza hacia la SCO, el marco regulatorio, la inversión social y el fortalecimiento institucional.

Nos preocupa el contexto político actual que resalta la desconfianza hacia el trabajo de la SCO, así como el cierre de espacios de coinversión y colaboración entre el gobierno y la sociedad civil. Sin embargo, reiteramos nuestra convicción de que la suma de esfuerzos es la única vía para lograr una verdadera transformación social y que la SCO es una aliada fundamental en este proceso. Seguiremos impulsando el fortalecimiento interno de las organizaciones, así como del entorno en el que nos desenvolvemos, a través del diálogo y la construcción colectiva.



ANEXO

1

RUBROS DEL OBJETO SOCIAL PARA SER DONATARIA AUTORIZADA

A continuación te presentamos los distintos rubros que permite la Ley del ISR para que tu organización sea donataria autorizada, así como algunas recomendaciones de cómo redactarlos en el objeto social de tu Asociación. De igual manera, te sugerimos ampliamente revisar el artículo segundo del modelo de estatutos propuesto por el Servicios de Administración Tributaria (SAT) que enlista los rubros y te sugiere su redacción.

A

ASISTENCIAL

- Alimentación, vestido y vivienda
- Rehabilitación médica o atención en establecimientos especializados
- Asistencia jurídica
- Rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes
- Servicios funerarios
- Orientación social, educación o capacitación para el trabajo
- Desarrollo de los pueblos indígenas
- Atención a grupos sociales con discapacidad
- Acciones para mejorar la economía popular

B

EDUCATIVAS (ESCUELAS)

C

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O TECNOLÓGICA

D

CULTURALES

- Música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura, arquitectura y cinematografía
- Educación e investigación artísticas
- Protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación y el arte de las comunidades indígenas en todas las manifestaciones
- Bibliotecas que formen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
- Museos dependientes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

E

BECANTES

F

ECOLÓGICAS

- Investigación o preservación en áreas protegidas
- Cuidado del medio ambiente

G

REPRODUCCIÓN DE ESPECIES EN PROTECCIÓN Y PELIGRO DE EXTINCIÓN

H

APOYO ECONÓMICO DE DONATARIAS AUTORIZADAS

I

OBRAS O SERVICIOS PÚBLICOS

J

BIBLIOTECAS PRIVADAS CON ACCESO AL PÚBLICO EN GENERAL

K

MUSEOS PRIVADOS CON ACCESO AL PÚBLICO EN GENERAL

L

DESARROLLO SOCIAL

- Participación comunitaria y seguridad ciudadana
- Derechos humanos
- Participación ciudadana en asuntos de interés público
- Equidad de género
- Recursos naturales, protección del ambiente y promoción del desarrollo sustentable
- Fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico
- Protección civil
- Creación y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil
- Derechos de los consumidores
- Proyectos de productores agrícolas y de artesanos

El **rubro asistencial** se utiliza para la gran mayoría de los proyectos sociales y abarca aquéllos enfocados en atender a ‘personas, sectores, y regiones de escasos recursos; que realicen actividades para lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo a las comunidades indígenas y a los grupos vulnerables por edad, sexo o problemas de discapacidad’ (artículo 79 de la Ley del ISR). Este rubro tiene muy poca libertad de redacción, por lo que si consideras que tus actividades encuadran en él, debes de seguir la redacción de la Ley del ISR. Es importante mencionar que **no es necesario escribir todo el listado, sino únicamente las actividades que desarrollará tu organización**. En el modelo de estatutos del SAT encontrarás la descripción de cada una de las subcategorías de este rubro.

A ASISTENCIALES

•ARTÍCULO 79, FRACCIÓN VI (LEY DEL ISR)

Tener como beneficiarios a personas, sectores, y regiones de escasos recursos; que realicen actividades para lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo a las comunidades indígenas y a los grupos vulnerables por edad, sexo o problemas de discapacidad, dedicadas a las siguientes actividades:

- a) La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda.
- b) La asistencia o rehabilitación médica o a la atención en establecimientos especializados.
- c) 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.
- d) La rehabilitación de alcoholólicos y farmacodependientes.
- e) La ayuda para servicios funerarios.
- f) Orientación social, educación o capacitación para el trabajo.
- g) Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
- h) Aportación de servicios para la atención a grupos sociales con discapacidad.
- i) Fomento de acciones para mejorar la economía popular.

Las **escuelas privadas** pueden acceder a la autorización para ser donataria autorizada y para ello, deben establecer en sus cláusulas el carácter no lucrativo de la Asociación y presentar las autorizaciones necesarias para ser considerada como escuela.

B EDUCATIVAS

•ARTÍCULO 79, FRACCIÓN X (LEY DEL ISR)

Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, así como las instituciones creadas por decreto presidencial o por ley, cuyo objeto sea la enseñanza, siempre que sean consideradas como instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de esta ley.

El rubro de **investigación** tiene libertad de redacción y te permite escribir en un párrafo aquello que tu organización desee investigar.

C INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

•ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XI (LEY DEL ISR)

Organizaciones dedicadas a la investigación científica o tecnológica que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas (Reinicyt).

El **rubro cultural** se puede dividir en dos partes: los incisos a), b) y c) que incluyen actividades, educación e investigación artísticas, así como la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación y el arte de las comunidades indígenas en todas las manifestaciones; y los incisos d) y e), que tienen un procedimiento específico para ser una Biblioteca Pública o ser considerado Museo. En el rubro cultural hay muy poca libertad de redacción por lo que te tendrás que apegar a la Ley del ISR.

D CULTURALES

•ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XII (LEY DEL ISR)

Asociaciones o sociedades civiles, organizadas sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos, dedicadas a las siguientes actividades:

- a) La promoción y difusión de música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura, arquitectura y cinematografía, conforme a la ley que crea al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como a la Ley Federal de Cinematografía.
- b) El apoyo a las actividades de educación e investigación artísticas de conformidad con lo señalado en el inciso anterior.
- c) La protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y la Ley General de Bienes Nacionales; así como el arte de las comunidades indígenas en todas las manifestaciones primigenias de sus propias lenguas, los usos y costumbres, artesanías y tradiciones de la composición pluricultural que conforman el país.
- d) La instauración y establecimiento de bibliotecas que formen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de conformidad con la Ley General de Bibliotecas.
- e) El apoyo a las actividades y objetivos de los museos dependientes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Para los casos de **otorgamiento de becas** es importante señalar que sólo incluye becas educativas, desde la educación básica hasta la superior, en instituciones que cuenten con el reconocimiento de validez oficial y para otorgarlas se debe hacer mediante convocatoria abierta al público en general.

E BECANTES

• ARTÍCULO 83 DE LA LEY DEL ISR

Las asociaciones o sociedades civiles, que se constituyan con el propósito de otorgar becas podrán obtener autorización para recibir donativos deducibles, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o, cuando se trate de instituciones del extranjero, éstas se encuentren reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- II. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.
- III. Que cumplan con los requisitos a los que se refieren las fracciones II a VIII del artículo 82 de esta Ley.

El **rubro ecológico** se subdivide en dos: las actividades de investigación o preservación en áreas protegidas y de cuidado del medio ambiente. Si estas opciones hacen sentir a la organización que el objeto social queda muy limitado, te recomendamos que también utilicen el rubro de Investigación y/o el de Desarrollo Social.

F ECOLÓGICAS

• ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XIX DE LA LEY DEL ISR

- a) Actividades de investigación o preservación de la flora o fauna silvestre, terrestre o acuática, dentro de las áreas geográficas definidas que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
- b) Promover entre la población 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.

Las organizaciones también podrán llevar a cabo actividades para **reproducción de especies en peligro de extinción**.

G

REPRODUCCIÓN DE ESPECIES EN PROTECCIÓN Y PELIGRO DE EXTINCIÓN

• ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XX DE LA LEY DEL ISR

Reproducción de especies en protección y peligro de extinción y a la conservación de su hábitat, siempre que además de cumplir con las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria, se obtenga opinión previa de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El rubro de **apoyo económico a otras donatarias autorizadas** se utiliza principalmente para las instituciones donantes. El único requisito para otorgar donativos es que la receptora sea una donataria autorizada vigente, tal como lo indica la fracción IV del artículo 82 de la Ley del ISR.

H

APOYO ECONÓMICO DE DONATARIAS AUTORIZADAS

• ARTÍCULO 82, FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL ISR

Las personas morales con fines no lucrativos [...] deberán cumplir con lo siguiente para ser consideradas como instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta ley.

(I...II...III...)

IV. Que destinen sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, **salvo que se trate, en este último caso, de alguna de las personas morales o fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles de impuestos** o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.

El rubro de **Actividades de Obras y Servicios Públicos** está enfocado al trabajo colaborativo con cualquier entidad gubernamental en los tres órdenes de gobierno, por lo que si dentro de tus actividades tienes una constante colaboración con entidades públicas, te recomendamos incluir este rubro en tu objeto social.

I OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

- **ARTÍCULO 36, SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL ISR**

Las asociaciones, sociedades civiles o instituciones que se constituyan y funcionen exclusivamente para la realización de obras o servicios públicos que corresponda efectuar a la Federación, las entidades federativas o los municipios, podrán obtener la autorización para recibir donativos deducibles.

Los **museos y bibliotecas privadas** pueden ser donatarias autorizadas siempre y cuando ofrezcan **acceso al público en general**. En la redacción de su objeto social debes señalar las características del museo o biblioteca.

J y K MUSEOS Y BIBLIOTECAS PRIVADAS CON ACCESO AL PÚBLICO EN GENERAL

- **ARTÍCULO 134 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL ISR**

[Podrán ser donatarias autorizadas] las bibliotecas que no formen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y los museos que no dependan del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, siempre que se encuentren abiertos al público en general.

El rubro de **Desarrollo Social** entró en vigor en 2014 e incluye actividades muy diversas, por lo que te recomendamos sólo utilizar el o los incisos que realmente sean acorde a tu organización. Te explicamos algunos de sus sub-rubros para que tengas mayor claridad:

- b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.** Este rubro está enfocado principalmente a la defensa en materia de Derechos Humanos (como por ejemplo, el litigio estratégico), así como todo lo relacionado con la promoción de los mismos.
- c) Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.** Actividades que pueden ir relacionadas desde la promoción del voto, hasta acciones encaminadas a frenar la corrupción, fomentar la transparencia, dar seguimiento al Congreso y/o Poder Judicial.
- e) Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, de las zonas urbanas y rurales.** Para las organizaciones que trabajan en materia de medio ambiente, esta categoría puede ser de mayor utilidad que las incluidas en el rubro 'Ecológicas' y cubrir de manera más amplia sus actividades.
- h) Prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC.** Este inciso está enfocado a todas aquellas actividades encaminadas a fortalecer el sector de OSC, un ejemplo claro son las actividades que Alternativas y Capacidades, A.C realiza (por ejemplo, el desarrollo de este manual).
- j) Apoyo a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, con ingresos en el ejercicio inmediato anterior de hasta 4 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, que se ubiquen en las zonas con mayor rezago del país de acuerdo con el Consejo Nacional de Población y que cumplan con las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.** Te recomendamos que si tu proyecto va encaminado a la capacitación de artesanos y campesinos, agregues este inciso en tu objeto social. Si tu organización decide integrar esta actividad a su objeto social, te recomendamos revisar el **PASO 16** en donde incluimos las obligaciones que tiene que cumplir.



L

DESARROLLO SOCIAL

• ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXV DE LA LEY DEL ISR

- a) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad o en la promoción de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.
- c) Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- d) Promoción de la equidad de género.
- e) Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, de las zonas urbanas y rurales.
- f) Promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico.
- g) Participación en acciones de protección civil.
- h) Prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC.
- i) Promoción y defensa de los derechos de los consumidores.
- j) Apoyo a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, con ingresos en el ejercicio inmediato anterior de hasta 4 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, que se ubiquen en las zonas con mayor rezago del país de acuerdo con el Consejo Nacional de Población y que cumplan con las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria

ANEXO

2

EJEMPLO DE UN OBJETO SOCIAL

Te presentamos el objeto social de la organización Nutre a un Niño A.C cuya misión es: ‘Mejorar las condiciones de vida de los niños, empoderando a sus familias y comunidades para que sean autosuficientes’. El foco de esta organización está en mejorar la nutrición de la infancia en regiones vulnerables del país, lo que contempla el trabajo cercano con las comunidades, proyectos productivos con la población campesina y proyectos de investigación.

Te recordamos que el objeto social de tu organización debe establecerse en el artículo cuarto de los estatutos (conforme al modelo de estatutos del SAT) y para ello te recomendamos que distingas los rubros de actividades con números: ejemplo,

1 Actividades asistenciales, 2 Actividades de desarrollo social, etc.

ARTÍCULO CUARTO.- *La asociación tiene por objeto realizar las siguientes actividades:*

1 ACTIVIDADES ASISTENCIALES¹¹

Apoyar a personas, sectores y regiones de escasos recursos, comunidades indígenas, grupos vulnerables por edad, sexo o discapacidad, para lo anterior la Asociación realizará las siguientes actividades:

- a) Atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o asistencia o rehabilitación médica o la atención en establecimientos especializados.
- b) Orientación social en materia de salud, familia, alimentación, y educación o capacitación para el trabajo.
- c) Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, entre otras la capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica en materia de derechos humanos; la promoción de la no discriminación o exclusión social; la creación de condiciones para la conservación y desarrollo de la cultura; la preservación y defensa de los dere-

¹¹ En el rubro asistencial es muy importante mencionar a la población objetivo de tu organización. Es decir, al grupo de población a la que está orientado tu trabajo, como por ejemplo: regiones de escasos recursos, comunidades indígenas por edad, sexo o discapacidad, entre otras.

chos a los servicios de salud, educación, cultura, vivienda y alimentación, en términos de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;

- d) Fomento de acciones para mejorar la economía popular, aquellas actividades que comprenden la capacitación en el desarrollo de oficios, artes, habilidades y conocimientos, encaminados al logro de autogestión, autoempleo, autoempresa y autonomía de los requerimientos básicos de subsistencia, siempre que no implique el otorgar a los beneficiarios de dichas actividades apoyos económicos, préstamos o beneficios de cualquier naturaleza sobre el remanente distribuible de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles que proporciona este servicio.¹²

2 ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL

La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad.

- a) Actividades Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- b) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad.
- c) Promoción y fomento educativo, cultural, científico y tecnológico.
- d) Promoción de la equidad de género.
- e) Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario.
- f) Apoyo a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, con ingresos en el ejercicio inmediato anterior de hasta 4 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, que se ubiquen en las zonas con mayor rezago del país de acuerdo con el Consejo Nacional de Población y que cumplan con las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

3 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN¹³

Realizar investigación científica en materia de alimentación infantil, enfocada a la evaluación, medición y seguimiento de resultados obtenidos tanto en el estado de salud y nutrición materno-infantil, como en la mejora de calidad de vida familiar en acceso a servicios básicos, alimentos e ingreso económico.

4 OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Realizar obras y servicios públicos que deba efectuar la Federación, las entidades federativas o los municipios previo convenio de Colaboración.

¹² Se integró este párrafo debido a los proyectos productivos de la organización.

¹³ Te recordamos que el rubro de investigación tiene libertad de redacción por lo que puedes agregar lo que tú consideres necesario.

Única y exclusivamente para la consecución del objeto social, la asociación podrá realizar los siguientes actos, sin que los mismos constituyan especulación mercantil¹⁴:

1. Adquirir y usar por cualquier título legal de toda clase de propiedad intelectual e industrial, en los términos de las leyes aplicables a dichas materias;
2. Obtener toda clase de préstamos o financiamientos y otorgar las garantías reales o personales que fueren necesarias para este efecto;
3. Emitir, suscribir y negociar toda clase de títulos de crédito que sean necesarios para el logro de sus fines sociales;
4. Abrir y cerrar toda clase de cuentas bancarias y girar cheques en contra de las mismas con el fin del cumplimiento del objeto social;
5. Formar parte como asociada o socia de otras asociaciones o sociedades que estén autorizadas para recibir donativos deducibles y que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
6. Adquirir y usar por cualquier título legal toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales o personales que sean necesarios para el logro de los fines sociales;
7. Contratar al personal necesario para el cumplimiento del objeto social;
8. La organización podrá impartir y organizar cursos, seminarios, pláticas o cualquier evento similar relacionados con su objeto social;
9. Realizar todo tipo de eventos encaminados a la obtención de fondos y donativos en efectivo y en especie, tanto nacional como extranjera, para llevar a cabo el objeto social de la Asociación;
10. Concientizar a las personas sobre la importancia de dar tiempo y esfuerzo en la búsqueda de una mejoría de la calidad de vida a través del voluntariado;
11. Solicitar y obtener recursos materiales o económicos de personas, organizaciones, fundaciones y organismos públicos y privados, para la realización de proyectos de la asociación encaminados a cumplir con el objeto social;
12. Obtener de los particulares, organismos no gubernamentales o instituciones oficiales y privadas, nacionales, internacionales, la cooperación técnica y económica que requiera el desarrollo del objeto social;
13. Celebrar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de su objeto social;
14. Realizar toda clase de actos y celebrar toda clase de convenios o contratos que sean necesarios para el logro de los fines sociales.

La Asociación Civil no persigue fines de lucro y las actividades que tendrán serán con la finalidad primordial, de cumplir con su objeto social adicionalmente no podrá intervenir en campañas políticas ni en actividades de propaganda política ni religiosa.

¹⁴ Aquí da inicio la segunda parte del objeto social en donde se enuncian las facultades que tendrá la organización para cumplir con las actividades antes descritas.

ANEXO

3

TRÁMITES PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES

En este Anexo te presentamos las dependencias que cuentan con los procesos más institucionalizados para emitir la acreditación de actividades, así como la información y documentos que solicitan. Antes de entregar la documentación, te recomendamos cotejar en su página web o por teléfono si el proceso se ha modificado.

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (INDESOL)

RUBROS QUE ACREDITA

- Asistenciales
- Fomento a Organizaciones de la Sociedad Civil (Subcategoría del rubro de Desarrollo Social)
- Equidad de género (Subcategoría del rubro de Desarrollo Social)
- Participación de la población en acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia (Subcategoría del rubro de Desarrollo Social)

REQUISITOS

Deberás mandar vía electrónica los siguientes documentos a través del portal de Corresponsabilidad en el siguiente enlace: <http://sii.gob.mx/corresponsabilidad/>

- Copia simple de la Cluni (este procedimiento se explica en el Paso 12)
- Escrito dirigido a Indesol con el nombre de la organización, RFC, domicilio y teléfono, que exprese que estás solicitando la acreditación de actividades.
- Síntesis de las actividades realizadas por la organización en los últimos tres años (máximo cinco cuartillas): qué actividades realiza la organización, en qué lugares, en qué fechas, a quién ha beneficiado y cuál es el impacto/resultado de sus actividades. Te sugerimos mostrar las actividades como si se las presentaras a un posible donante.
- Evidencias de tus actividades: fotos, videos, folletos, reconocimientos, artículos publicados, premios, etc.
- Presentar las modificaciones hechas al objeto social en caso de haberlas realizado.
- Si tu organización es un albergue, deberás presentar el certificado o aviso de funciona-

miento de establecimiento mercantil emitido por autoridad competente estatal y si tu organización es un centro de rehabilitación de adicciones, además de dicho certificado, deberás entregar el reconocimiento como Centro de Atención Primaria o Centro Residencial por parte de la Comisión Nacional contra las Adicciones/Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones.

TIEMPO PROMEDIO DE RESOLUCIÓN

- Un mes

PÁGINA WEB

- <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/requisitos-para-la-constancia-de-acreditacion-de-actividades>

DIRECCIÓN

- 2da Cerrada de Belisario Domínguez N° 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04100, Ciudad de México.

TELÉFONO

- 01 800 718 8621, opción número uno en el conmutador.

SECRETARÍA DE CULTURA

RUBROS QUE ACREDITA

- Culturales

ÁREA ENCARGADA

- Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura.

REQUISITOS

Deberás entregar en las oficinas de la Secretaría de Cultura la siguiente información (en caso de estar fuera de la Ciudad de México, puedes enviarlo por paquetería):

- Escrito dirigido a la persona encargada de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura, que contenga la siguiente información:
 - Nombre del interesado
 - Nombre de la organización (como aparece en el acta constitutiva)
 - Nombre completo del representante legal y de las personas autorizadas para recibir notificaciones (en caso de que la persona acreditada como representante legal no pueda recibir el oficio, incluir el nombre de la persona que pueda hacerlo)



- Domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, el domicilio donde la asociación realiza sus actividades
- Teléfono
- Descripción específica de las actividades culturales que desarrolla la asociación
- Firma de la persona que sea representante legal de la organización o quien tenga las facultades para llevar a cabo actos administrativo.
- Original (o en su caso, copia certificada) y copia simple del acta constitutiva de la asociación. En caso de que se haya modificado el acta constitutiva deberá enviar copia de cada una de las escrituras públicas.
- Copia del RFC de la Asociación Civil.
- Copia de la identificación oficial del representante legal o de la persona que firme el escrito.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple del Poder Notarial, en caso de que las facultades de quien firme el escrito libre no se encuentren dentro del acta constitutiva.
- Documentos que acrediten que realizan actividades culturales, como: trípticos, folletos, reconocimientos, recortes de periódicos, posters, etcétera.
- Curriculum de la Asociación Civil en donde se enuncien las actividades culturales que ha realizado desde que se constituyó, además de las que planea realizar en el año en curso. Las actividades deberán ser muy específicas en cuanto fechas, lugares dónde se realizan, a las personas a quienes van dirigido, etcétera.
- Programa de Actividades de la Asociación Civil, es decir las actividades culturales que se realizarán a futuro. Al igual que el punto anterior dichas actividades deberán ser muy específicas en cuanto fechas, lugares dónde se realizarán, y a las personas a quienes irán dirigidas.
- La autoridad revisará que en los estatutos, las cláusulas de patrimonio y liquidación estén redactadas como está explicado en el **PASO 7**.

TIEMPO PROMEDIO DE RESOLUCIÓN

- Tres semanas

PÁGINA WEB

- <https://www.gob.mx/cultura>

DIRECCIÓN

- Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 10, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México

TELÉFONO

- (55) 41550200 extensión 9314 o 9318



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)

RUBROS QUE ACREDITA

- Ecológicas

REQUISITOS

Deberás entregar en las oficinas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la siguiente información (fuera de la Ciudad de México los trámites se realizan en la Delegación Semarnat estatal):

- Escrito que exprese la petición para la expedición de la constancia de actividades que contenga, en orden, la siguiente información:
 - Nombre, domicilio (croquis de ubicación, señalando calles colindantes o puntos importantes de referencia), teléfono, objeto principal de la Asociación, así como los días y el horario en los que realiza sus actividades.
 - Manifestación 'bajo protesta de decir verdad' señalando que la organización realiza actividades de investigación, preservación, protección del medio ambiente o la restauración del equilibrio ecológico, indicando de manera breve y concisa en qué consisten estas actividades.
 - Incluir el nombre y la firma del representante legal indicando que su facultad como representante no se ha modificado, limitado o revocado a la fecha de emisión de la solicitud.
 - Detallar los documentos que se adjuntan y la manifestación expresa que son documentos vigentes. En el caso del acta de asamblea, se debe indicar que es el acta más reciente.
- Documentos que debes anexar:
 - Acta Constitutiva (original y copia para cotejo)
 - Actas de asamblea ordinarias y extraordinarias (original y copia para cotejo): especialmente aquéllas actas que tengan cambios en los estatutos
 - Comprobante de domicilio (original y copia para cotejo)
 - Copia de la Cédula de Identificación Fiscal
 - Identificación del representante legal (original y copia para cotejo)
 - Croquis de ubicación del domicilio de la asociación
 - Carpeta con información que permita constatar el detalle de las actividades que realiza la organización, como por ejemplo: beneficiarios, historia de la organización, fotografías y demás elementos que permitan acreditar que la organización realiza actividades en beneficio del medio ambiente y para la restauración del equilibrio ecológico.

TIEMPO PROMEDIO DE RESOLUCIÓN

- Uno a tres meses

PÁGINA WEB

- www.gob.mx/semarnat



DIRECCIÓN:

- Av. Ejército Nacional 223, Colonia Anáhuac, Ciudad de México. C.P. 11320
- * Fuera de la Ciudad de México los trámites se realizan en la Delegación Semarnat estatal. Para conocer la dirección de la Delegación Semarnat de tu estado visita www.gob.mx/semarnat

TELÉFONOS

- (55) 54900900
- Atención a la ciudadanía: (55) 54900900

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT)

RUBROS QUE ACREDITA

- En el caso de realizar actividades de Investigación, es necesario inscribirse en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (Reniecyt) que depende del Conacyt. Este procedimiento no es exclusivo para el trámite de donataria autorizada y el Reniecyt te puede orientar muy bien sobre cómo llevar a cabo el proceso.

PÁGINA WEB

- <https://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/registro-nacional-de-instituciones-y-empresas-cientificas-y-tecnologicas-reniecyt>

DIRECCIÓN

- Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor, Delegación Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.

TELÉFONO

- (55) 53227700 extensión 7244, 7227 y 7246

CORREO ELECTRÓNICO

- reniecyt@conacyt.mx



DOCUMENTOS QUE PUEDES CONSULTAR EN EL PORTAL DE ALTERNATIVAS Y CAPACIDADES

<https://alternativasycapacidades.org/publicaciones/16pasos>



- MODELO DE ESTATUTOS PROPUESTO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)
- DIRECTORIO DE FORTALECEDORAS
- MODELO DE REGLAMENTO
- MODELO DE ORDEN DEL DÍA
- MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA

El proceso para constituir una asociación civil cambia constantemente debido a modificaciones en las leyes, reglamentos, requisitos, formatos y páginas web, por lo que resulta retador mantener actualizado el contenido de este manual. Si al utilizar esta guía, detectas modificaciones, te agradecemos mucho que nos puedas compartir en contacto@alternativasycapacidades.org



TESTIMONIOS

"El manual y los documentos que propone Alternativas me han ayudado mucho ¡Felicidades por esta labor!"

Daniela Cal y Mayor Meyer



"El Manual 'Construyendo tu organización en 16 pasos' nos brindó un panorama muy amplio para la constitución de nuestra organización y nos llevó de la mano; el manual es muy completo y ha sido una herramienta importante para la toma de decisiones"

Leticia López Guarneros

"Hace tiempo me devoré su manual de 16 pasos y logré constituirme en 2012"

Iván Lozano





Esta edición fue actualizada en mayo de 2019 por María de los Ángeles Anaya Gómez Montenegro, Marcela Nieto Sarre, María de los Ángeles Olvera Ortega y María del Carmen Tenorio Tovilla.

La segunda edición fue actualizada en el año 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 mayo de 2019 en los talleres de Impresos Herman S.A., ubicados en San Jerónimo 2259, Colonia Pueblo Nuevo Alto, Ciudad de México. Se imprimieron cuatrocientos ejemplares.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS A ESTE MANUAL:

Alternativas y Capacidades, A.C

Avenida Luis Cabrera 138-1, San Jerónimo Aculco

Ciudad de México, 10400

contacto@alternativasycapacidades.org