

Este documento ha sido descargado de:
This document was downloaded from:

Núlan

**Portal *de* Promoción y Difusión
Pública *del* Conocimiento
Académico y Científico**

<http://nulan.mdp.edu.ar> :: @NulanFCEyS

+info <http://nulan.mdp.edu.ar/2527/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
.....
"2011 - Cincuentenario de la
Universidad Pública en Mar del Plata"



Facultad de Ciencias
Económicas y Sociales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

DECANO

C.P. Daniel Hugo PEREZ

SECRETARIA DE EXTENSIÓN

Lic. María Eugenia LÍBERA

***PROYECTO DE EXTENSIÓN "COMPROMISO SOCIAL Y
CUIDADANO: FORTALECIENDO LAZOS ENTRE LA
UNIVERSIDAD Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD
CIVIL"***

DIRECTOR

Mg. Raúl Ernesto de VEGA

CO-DIRECTOR

Lic. /Esp. Gabriela CADAVEIRA

INTEGRANTES DEL EQUIPO EJECUTOR

Lic. Andrea Abraham (MGP)

C.P. Isabel Allende (MGP)

C.P./L.A.Martín Ardiles (UNMdP)

Lic. Roberto Garrone (MGP)

C.P./L.A Virginia Governatori (UNMdP)

Dr. Juan Jorge (MGP)

Lic. Alicia López (UNMdP)



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
.....
"2011 - Cincuentenario de la
Universidad Pública en Mar del Plata"



Facultad de Ciencias
Económicas y Sociales

Guía de Gestión para Organizaciones sin Fines de Lucro

Aspectos jurídicos, impositivos y contables

Estefanía Gabrielle

Colaboradores

Martín Ardiles
Raúl E. de Vega
Virginia Governatori
Alicia B. López
Yamila Peralta

Mayo 2011

Proyecto de Extensión:

**"Compromiso Social y ciudadano:
Fortaleciendo lazos entre la
Universidad y las organizaciones de la
sociedad civil"**



Grupo de Investigación
Tercer Sector



Dirección General de
Relaciones con ONG's



SECRETARIA DE EXTENSIÓN
.....
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS Y SOCIALES

ÍNDICE

A	Introducción	1
B	Marco Teórico	1
B.1.	Tercer Sector – Economía Social	1
B.2	La Asociación Civil	5
B.3.	Tributos	6
B.4.	Información Contable	7
C	Desarrollo	8
C.1.	Constitución y tratamiento jurídico de una Asociación Civil	8
C.1.1.	Creación	8
C.1.1.1.	Estatuto	8
C.1.1.2.	Asamblea Constitutiva	13
C.1.2.	Inscripción	14
C.1.2.1.	Procedimiento	14
C.1.2.2.	Aranceles	17
C.1.2.3.	Libros Rubricados Obligatorios	17
C.1.2.4.	Reformas Estatutarias	17
C.1.2.5.	Apertura de Sucursal	18
C.1.2.6.	Apertura de Filial	18
C.1.2.7.	Cambio de Jurisdicción	19
C.1.2.8.	Cambio de Domicilio y de Sede Social	19
C.1.2.9.	Fusión	20
C.1.2.10.	Disolución	20
C.1.3.	Funcionamiento – Asambleas para la toma de decisiones	20
C.1.3.1.	Procesos Formales a Cumplimentar	21
C.2.	Tratamiento Impositivo de una Asociación Civil	24
C.2.1.	Introducción	24
C.2.2.	Inscripción en Organismos Recaudadores	24
C.2.3.	Impuestos Nacionales	29
C.2.3.1.	Impuesto a las Ganancias	29
C.2.3.1.1.	Ley de Impuesto a las Ganancias	29
C.2.3.1.2.	Decreto Reglamentario de la Ley de Impuesto a las Ganancias	31
C.2.3.1.3.	Certificado de Reconocimiento Exentivo (RG 2681 AFIP)	32
C.2.3.1.4.	Pérdida de Exención en el Impuesto a las Ganancias	39
C.2.3.1.5.	Tratamiento, frente al Impuesto a las Ganancias, de las Donaciones	39
C.2.3.1.6.	Informe para Fines Fiscales (RG 1061 AFIP)	40
C.2.3.1.7.	Régimen de Información al Fisco (RG 2763, modif. de la RG 4120)	41
C.2.3.1.8.	Retenciones de Impuesto a las Ganancias	42
C.2.3.2.	Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta	42
C.2.3.3.	Impuesto al Valor Agregado	42
C.2.3.4.	Impuesto sobre los Créditos y Débitos en Cuentas Bancarias	45
C.2.3.5.	Obligaciones Laborales	46
C.2.4.	Impuestos Provinciales	46
C.2.4.1.	Impuesto sobre los Ingresos Brutos	46
C.2.4.2.	Impuesto Inmobiliario	48
C.2.4.3.	Impuesto de Sellos	48
C.2.4.4.	Impuesto de Automotores	50
C.2.4.5.	Tasas Retributivas de Servicios Administrativos y Judiciales	51
C.2.4.6.	Solicitud de Exenciones en Impuestos Provinciales	51
C.2.5.	Tasas Municipales	53
C.2.5.1.	Tasa de Servicios Urbanos	53
C.2.5.2.	Tasa por Habilitación de Comercios e Industrias	55
C.2.5.3.	Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene	56
C.2.5.4.	Derechos por Publicidad y Propaganda	56
C.2.5.5.	Contribución a la Salud Pública y Desarrollo Infantil	57
C.3.	Tratamiento Contable de una Asociación Civil	58
C.3.1.	Introducción	58
C.3.2.	Plan de Cuentas	62
C.3.3.	Registros Contables	67

C.3.4.	Estados Contables Obligatorios	67
C.3.4.1.	Cuestiones Generales	67
C.3.4.2.	Estados Básicos e Información Complementaria en particular	68
C.3.4.2.1.	Estado de Situación Patrimonial o Balance General	68
C.3.4.2.2.	Estado de Recursos y Gastos	69
C.3.4.2.3.	Estado de Evolución del Patrimonio Neto	69
C.3.4.2.4.	Estado de Flujo de Efectivo	69
C.3.4.2.5.	Información Complementaria	70
C.3.4.2.6.	Modificación de Resultados de Ejercicios Anteriores	73
C.3.4.2.7.	Memoria	63
C.3.5.	Presentación de documentación pre y post asamblearia	74
C.3.5.1.	Documentación Pre Asamblearia	74
C.3.5.2.	Documentación Post Asamblearia	74
C.3.6.	Auditoría Contable en Asociaciones Civiles	75
C.4.	Otras cuestiones a tener en cuenta	78
C.4.1.	Entidades de Bien Público	78
C.4.2.	CENOC – Registro Nacional Obligatorio de ONG´s	80
C.4.3.	CEPOC	81
D	Conclusión	83
E	Bibliografía	85
F.1	Anexo I Declaración Jurada de Patrimonio	86
F.2	Anexo II Estatuto	87
F.3	Anexo III Acta Constitutiva	97
F.4	Anexo IV Declaración Jurada de Antecedentes	99
F.5	Anexo V Lista de Asociados asistentes a la Asamblea Constitutiva	102
F.6	Anexo VI Convocatoria a Asamblea	103
F.7	Anexo VII Declaración Jurada de Bienes Registrables	104
F.8	Anexo VIII Inicio de Actividades ante ARBA	105
F.9	Anexo IX Presentación de Declaración Jurada ante ARBA	106
F.10	Anexo X Nota para exención o reducción de alícuota de gravamen	108
F.11	Anexo XI Modelo de Estados Contables Básicos e Información complementaria	109
F.12	Anexo XII Inscripción en el Registro de Entidades de Bien Público	119
F.13	Anexo XIII Inscripción en la Dirección General de Relaciones con las ONG – Municipalidad del Partido de General Pueyrredón	120
F.14	Anexo XIV Inscripción en el Registro Provincial de Relaciones con la Comunidad (CEPOC)	130
F.15	Anexo XV Inscripción Tasa por Servicios Urbanos – Municipalidad del Partido de General Pueyrredón	138
F.16	Anexo XVI Renovación Tasa por Servicios Urbanos – Municipalidad del Partido de General Pueyrredón	140

A. INTRODUCCIÓN

Una Asociación Civil no es más que un grupo de individuos que se une con la intención de desarrollar actividades que tiendan al bien común pero que, con ese objetivo a la vista, lleva adelante el proceso necesario para darle formalidad a aquella, es decir, dotarla de una personería reconocida por los organismos que correspondan; incorporarla en la economía formal a través de una correcta tributación; y proveerla de un conjunto de herramientas contables suficiente que permita obtener la información económico – financiera adecuada que todo interesado pueda evaluar a los fines de analizar la gestión de la entidad de que se trate y el cumplimiento de su objetivo primero.

Es por todo lo antes dicho que el presente trabajo pretende establecer un marco de actuación general a partir del cual quienes deseen crear una Asociación Civil cuenten con un elemento que evacue todas sus inquietudes al respecto en el ámbito nacional, de la provincia de Buenos Aires y, específicamente, dentro de la Municipalidad de General Pueyrredón.

Me interesa dejar en claro que cuando hablo de inquietudes me refiero tanto a la constitución del ente y su tratamiento jurídico como a sus implicancias impositivas y el diseño de un sistema de información contable que se adecue a las necesidades especiales de un ente de este tipo.

Asimismo trataré otros aspectos a tener en cuenta en cuanto a la inclusión de una Asociación Civil en registros varios de carácter provincial y municipal que aúnan a las entidades que buscan hacer el bien a la comunidad como son el GENOC (a nivel nacional), el CEPOC (dependiente de la Dirección Provincial de Organizaciones de la Comunidad) y el Registro de Entidades de Bien Público (a nivel de nuestro municipio).

Palabras Clave:

Economía Social

Asociaciones Civiles

Contabilidad

Impuestos

Organizaciones sin Fines de Lucro

Tercer Sector

B. MARCO TEÓRICO

B.1. Tercer Sector – Economía Social

Existe un sector económico y social que viene abriéndose camino desde hace ya un tiempo frente a diferentes necesidades de la sociedad pero que no da en encontrar un nombre que lo represente con exactitud. Es así que hablamos de "Tercer Sector", "Sector Asociativo", "Economía Social" o "Economía Solidaria" cuando queremos referirnos a al conjunto de aquellas organizaciones de productores, consumidores, ahorristas, trabajadores, etc., que operan regidas por los principios de participación democrática en las decisiones, autonomía de la gestión y la primacía del ser humano por sobre el capital. Las prácticas de estas organizaciones se circunscriben en una nueva racionalidad productiva, donde la solidaridad es el sostén del funcionamiento de las iniciativas. Estos emprendimientos buscan la articulación con entidades públicas o privadas que le permitan llevar a cabo una verdadera participación democrática en la vida económica y política de una sociedad. En ellas encuentran refugio categorías sociales puestas al margen de los sistemas de empleo y distribución de la riqueza convencionales que dependen del mercado y del Estado.

El concepto "Tercer Sector" pone énfasis en la idea de que la organización económica y social de los países se constituye en torno a tres sectores de la economía. Un primer sector que corresponde al sector de la economía pública, un segundo sector que corresponde a las empresas privadas un tercero que reúne a todas las otras formas de empresa y organizaciones que suelen no perseguir el lucro y basarse en una gestión democrática y en la generación de bienes y servicios de interés público.

Normalmente el surgimiento de los emprendimientos solidarios parte de la conjunción de ciertos eventos:

-La presencia en los medios populares de prácticas y tradición asociativa comunitaria motivada por una problemática común;

-el descenso de las modalidades habituales de subsistencia debido a la regresión del mercado de trabajo conjuntamente con la ineficacia de las políticas públicas destinadas a resolver el problema;

-un escenario político donde se reconozca la relevancia de este tipo de demandas sociales y se permita que estas alternativas penetren en los movimientos sociales y en la institucionalidad política.

En general, la economía social no se plantea como una economía de y para los pobres, sino como una propuesta para todos los ciudadanos que además intenta asegurar la inclusión

de los pobres y los excluidos. Resalta la necesidad de activar ya las capacidades de todos los ciudadanos excluidos del trabajo, y propiciar el desarrollo de lazos sociales vinculados a la satisfacción de una amplia variedad de necesidades materiales, sociales y la recuperación de los derechos (Coraggio, 1998 – cit. por Abramovich, 2008).

La economía social está compuesta por actividades económicas ejercidas por sociedades, principalmente cooperativas, mutualidades y asociaciones, cuya ética se traduce en los siguientes principios: finalidad de servicio a los miembros o a la colectividad, más que de beneficio; autonomía de gestión; procesos de decisión democrática; primacía de las personas y del trabajo sobre el capital en el reparto de beneficios.

Las organizaciones sin fines de lucro incluyen organizaciones con misiones muy diversas. Son ejemplo de ellas, las organizaciones religiosas, colegios y universidades, organizaciones dedicadas a la salud, bibliotecas, museos, organizaciones artísticas, políticas, profesionales, clubes sociales o deportivos, zoológicos, organizaciones protectoras del medioambiente, etc.

Por sus objetivos y por la forma de financiarse, estas organizaciones presentan algunas diferencias importantes con las organizaciones que persiguen fines de lucro:

En una organización con fines de lucro, las decisiones de la dirección están orientadas a aumentar o al menos mantener las ganancias de la compañía, y el éxito se mide fundamentalmente por el monto de las ganancias generadas, aunque éste no constituya su único objetivo.

En cambio, en las organizaciones sin fines de lucro las decisiones de la dirección tienen el objetivo de prestar el mejor servicio posible con los recursos disponibles. Su éxito se mide esencialmente por la cantidad y calidad de servicio provisto, es decir, por la magnitud de su aporte al bienestar de sus asociados o al bienestar general, y no por el excedente de recursos producido en el período. La meta no es acumular capital sino emplearlo en la misión de la organización.

La forma de financiamiento de las empresas que tienen fines de lucro es a través de:

- Aportes de sus propietarios: los aportes de capital de los socios o accionistas tienen un objetivo de lucro o retorno, ellos esperan que tales capitales generen ganancias y que éstas puedan llegarles en forma de dividendos.
- Préstamos: fondos que proveen terceros por un tiempo determinado a un costo establecido.
- Subsidios o aportes del Estado: para fomentar el desarrollo económico de determinadas áreas geográficas o sectores de la producción.

- Reinversión de ganancias: son las ganancias generadas por los activos de la empresa y que no fueron entregadas como dividendos a los propietarios, con el fin de aumentar el capital.

En cambio en las organizaciones del tercer sector, el financiamiento se produce por:

- El aporte de los fundadores: es una asignación de fondos a una entidad por tiempo indeterminado, o bien acotado al cumplimiento de un determinado fin;
- Las contribuciones o donaciones privadas: son fondos que no requieren la devolución ni tienen un costo financiero; en algunos casos tienen condiciones especiales en relación al uso de tales fondos, o requieren su devolución en caso de incumplimiento de las condiciones de la donación;
- El ingreso generado por prestaciones de servicios o venta de bienes;
- Subsidios o aportes del Estado: en relación con el objetivo de bienestar social del Estado;
- Préstamos: pueden tener las mismas características que tienen los préstamos a entidades con fines de lucro, o tener un costo mínimo o ser gratuitos.

Sus características distintivas parecerían ser, entonces, las siguientes:

- Las organizaciones sin fines de lucro reciben montos significativos de fondos de proveedores de recursos que no esperan recuperarlos ni recibir beneficios económicos proporcionales a los recursos entregados, pero desean conocer la situación actual y potencial de la organización a la cual han donado o están evaluando hacerlo. El tipo de donaciones posibles afecta el reconocimiento de activos, pasivos y resultados, y su exposición en los estados contables;
- En estas organizaciones no hay derechos de propiedad sobre la entidad que puedan ser objeto de transferencia, venta o reclamo o que otorguen un título sobre una parte de los activos netos residuales o patrimonio neto, en el caso de liquidación de la entidad. En el caso de disolución de una fundación argentina, por ejemplo, los bienes remanentes deberán destinarse a una entidad de carácter público, o a una persona jurídica de carácter privado de bien común, sin fines de lucro;
- Para poder desarrollar sus actividades estas organizaciones pueden realizar una actividad lucrativa, ya sea como sociedades de caridad o como asociaciones que tienen la finalidad de beneficiar a sus asociados (clubes, por ejemplo). Sin embargo, el beneficio económico resultante ingresará al patrimonio de la institución para ser aplicado exclusivamente al servicio de los asociados o del bien común, pero no se distribuirá como dividendo entre sus miembros;

- Las organizaciones sin fines de lucro que cumplen ciertos requisitos exigidos por las leyes impositivas están exentas de impuestos. Este privilegio implica una responsabilidad adicional de estas organizaciones hacia la comunidad, de una clara rendición de cuentas.

Estas características que diferencian a las organizaciones sin fines de lucro de las demás organizaciones, también generan cierto tipo de transacciones que son infrecuentes o no existen en las organizaciones con fines de lucro, como las donaciones o contribuciones con o sin restricciones específicas, o la ausencia de transacciones con los propietarios del capital.

B.2. La Asociación Civil

Dentro de este mencionado Tercer Sector, o como lo denominemos, encontramos a la Asociación Civil como un tipo específico de organización asociativa.

Cuando un grupo de individuos se une con la intención de desarrollar actividades sociales, comunitarias, culturales, o cualquier otra que tienda al bien común -sin perseguir fines económicos (por ello se le da el nombre de *civil*)- queda constituida una simple asociación. Ahora bien, cuando esa agrupación establece por escrito ciertas reglas de funcionamiento, distribuye roles y responsabilidades, especifica las tareas a las que se van a dedicar y solicita ante un organismo del Estado su reconocimiento como entidad jurídica (personería jurídica), esa simple asociación pasa a convertirse en una verdadera Asociación Civil.

Constituir una asociación civil ayuda a organizarse mejor: se definen las funciones de cada uno, se especifican los objetivos principales y secundarios, se establecen autoridades, se fijan reglas de funcionamiento, etc. Todo eso fortalece la organización. En segundo lugar, una grupo de personas organizadas tienen mucha más fuerza que cada una de ellas individualmente; de esta manera, se hace realidad aquel viejo refrán que reza "LA UNION HACE LA FUERZA". Además, un núcleo constituido y organizado suele atraer y entusiasmar a otras personas. De esta manera, aumenta la participación, se afianza el compromiso de los integrantes y crece la solidaridad social.

A diferencia de otras entidades sin fines de lucro, las Asociaciones Civiles no cuentan con una ley específica que las regule. Nuestro Código Civil no hace más que bosquejarlas en sus arts. 30 a 50.

Según los arts. 30 a 33 del mencionado Código las asociaciones son personas jurídicas o de existencia ideal que se caracterizan por tener como principal objeto el bien común (lo que significa que no sólo se benefician con su accionar los asociados que la forman sino la

comunidad en general) , poseer patrimonio propio (lo que implica que su subsistencia no se ciña estrictamente a las ayudas que puede darle el Estado), ser capaces de adquirir bienes y funciones gracias una autorización expedida al efecto por el organismo de contralor correspondiente (en nuestra jurisdicción, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas).

Como acabo de decir, el fin principal de una asociación es el bien común, es decir no es el lucro. Si bien se entiende que ésta recaudará fondos para financiar sus objetivos, nunca puede perseguir el lucro (obtención de utilidades para distribuir directa o indirectamente entre sus integrantes), ni la realización de una actividad comercial, la cual sólo puede existir como accesoria y no relevante. El superávit obtenido y los bienes de la entidad deben ser íntegramente utilizados en las actividades comunitarias que cumplen el objeto social de su estatuto, el cual deberá tener que ver esencialmente con:

- Salud pública;
- Beneficencia y ayuda a grupos marginales, pobres o discapacitados;
- Actividades científicas, educativas, culturales, ecológicas, políticas, deportivas, vecinales y de fomento;
- Colegios profesionales;
- Cámaras empresarias;
- Gremiales;
- Defensa de consumidores.

Por otra parte, es importante destacar que, según el art. 50 de nuestro Código Civil, disuelta o acabada una asociación civil con el carácter de persona jurídica, los bienes y acciones que a ella pertenecían, tendrán el destino previsto en sus estatutos; y si nada se hubiese dispuesto en ellos, los bienes y acciones serán considerados como vacantes y aplicados a los objetos que disponga el cuerpo legislativo, salvo todo perjuicio a tercero y a los miembros existentes de la corporación.”

B.3. Tributos

Clases:

Impuestos: Son tributos exigidos por el Estado a quienes se hayan en situaciones encuadradas por la Ley como hecho imponible, siendo éstos hechos ajenos a toda actividad estatal relativa al obligado. Este tipo de tributo se aplica por el poder de imperio de Estado y es de carácter indivisible debido a que los sujetos que deben ingresar dinero por encontrarse como sujetos pasivos de impuestos, no deben esperar una contrapartida específica de Estado.

Tasas: Es una especie de tributo exigida por el Estado u otro ente facultado a ese efecto por la compensación por la utilización efectiva o potencial de un servicio público divisible o prorrateable.

Contribuciones: son tributos en razón de beneficios individuales o de grupos sociales derivados de la realización de obras o gastos públicos o actividades especiales del Estado.

Las entidades sin fines de lucro tienen el siguiente tratamiento según el tipo de Tributo, a saber:

B.4. Información Contable

A través del sistema de contabilidad, se mide, procesa y comunica información financiera sobre una organización. Permite a los usuarios escoger entre diferentes alternativas para el uso de recursos limitados y así asienta unas bases para la toma de decisiones dentro y fuera de la organización.

Muchas personas no entienden la diferencia entre la contabilidad y la teneduría de libros. La segunda es un proceso mecánico y repetitivo que implica registrar transacciones económicas y llevar récords financieros. La contabilidad, en cambio, conlleva el análisis, la interpretación y el uso de información contable; abarca muchas áreas como el diseño de sistemas de información, la preparación de estados contables, el análisis de costos, la coordinación y preparación del presupuesto, la auditoría, la planificación y la evaluación.

Los estados contables deben permitir al usuario una evaluación de la situación de la organización en el aspecto patrimonial, económico y financiero. Este es un objetivo general de los estados contables de cualquier entidad, según se establece en los marcos conceptuales de las normas internacionales y argentinas. Estos marcos conceptuales establecen el conjunto de conceptos fundamentales y definiciones sobre las que se basan las normas contables para la preparación de los estados financieros, y que sustentan la interpretación de las mismas.

C. DESARROLLO

C.1. Constitución y tratamiento jurídico de una Asociación Civil

C.1.1. Creación

Como primer paso, es importante formar una COMISIÓN PROMOTORA con aquellos que están más consustanciados con la idea y con los objetivos de la asociación, o con aquellos que tienen más iniciativa o que se muestran más activos, o bien, con quienes resultan más representativos. Esta Comisión se encargará, principalmente, de pensar y elaborar el proyecto de **Estatuto**, de fijar una fecha y un lugar para realizar la **Asamblea Constitutiva** y de llevarla adelante convocando a todos los potenciales miembros que quieran integrar la asociación a crearse.

C.1.1.1. Estatuto

El Estatuto es el principal instrumento legal de la Asociación; es el contrato social que rige la vida de la institución, y todos sus asociados están obligados a observarlo y a cumplirlo. En él se fijan los propósitos de la entidad, las reglas de funcionamiento de sus órganos internos, y los derechos y obligaciones de los socios y de los directivos.

Los puntos más importantes a tener en cuenta en lo que al estatuto respecta son:

❖ **Denominación de la entidad.** Es decir el nombre que tendrá la institución y por la cual se la va a conocer. La denominación social no puede contener expresiones contrarias a las buenas costumbres, ni tener puntos de contacto o referencias con hechos delictivos, personas condenadas o con expresiones o situaciones contrarias a la moral y el orden público.

Inconfundibilidad. La razón social debe cumplir los siguientes requisitos:

- No inducir a error respecto de la naturaleza de la entidad;
- No confundirse con organismos oficiales, políticos o extranjeros;
- No confundirse con razones sociales de indudable fama o prestigio, cuando la entidad no tenga relación legal con ellas;
- No incluir las palabras "oficial", "nacional", "estatal", "provincial" o "municipal";
- Sí se puede utilizar la palabra "Argentina" o "de la Rep. Argentina" siempre y cuando la entidad tenga actividades en varias provincias;
- Solamente puede incluir en la denominación de "profesiones" cuando sean efectivamente entidades integradas únicamente por profesionales con título habilitante;

- Se puede incluir el nombre de una persona famosa viva o fallecida, o una relación con organismos públicos, otra O.N.G. u otra empresa privada, pero estos terceros o sus herederos pueden oponerse a la utilización del nombre. Una manera de evitar este problema es solicitarles una autorización escrita previa a la constitución del ente.

Fusión. En el caso de fusión de dos entidades la nueva puede tomar nombre nuevo o el de alguna de las que se fusionan.

Es importante tener en cuenta que, previo a decidir el nombre definitivo, debe hacerse un trámite en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (DPPJ) que se llama “*reserva de nombre*”. Este trámite sirve para verificar que no haya otra entidad con el mismo nombre y, al mismo tiempo, permite reservar el nombre elegido durante 30 días, plazo en el cual ninguna otra entidad podrá inscribirse con ese nombre. Conviene hacer este trámite unos pocos días antes de la realización de la Asamblea Constitutiva, siempre y cuando la Comisión Promotora considere que el nombre propuesto está suficientemente consensuado. Así, no habrá inconvenientes posteriores que obliguen a modificar el acta constitutiva y el estatuto, por ejemplo, si ya existía un nombre idéntico o está vigente una reserva. Por último, al nombre elegido debe anteponérsele la expresión “Asociación Civil”. Para obtener la reserva de nombre deberá presentarse: 1) Una nota por duplicado que contenga los siguientes recaudos: datos personales, nombres, apellidos, documento de identidad y domicilios de por lo menos dos de los futuros socios fundadores; denominación y tipo social a adoptar; domicilio social; firma certificada de por lo menos dos de los socios fundadores o firma profesional y justificar aportes; sellado fiscal correspondiente. Caducidad: Para entidades iniciadas en La Plata: treinta días, para entidades iniciadas en Delegaciones: cuarenta y cinco días.

❖ **Objetivos y propósitos.** El fin último de todas las asociaciones civiles es trabajar para el bien común. Sin perder de vista esa finalidad ideal, el estatuto de debe fijar con precisión el objeto al que se va a dedicar, sin perjuicio de describir, con amplitud y con criterio abarcativo, las tareas que se van a desplegar en función del objeto.

El objeto social debe ser lícito, posible, determinado y estar dirigido al bien común, respetando además los requisitos establecidos en el artículo 953 del Código Civil (“...*el objeto de los actos jurídicos deben ser cosas que estén en el comercio, o que, por un motivo especial no se hubiese prohibido que sea objeto de algún acto jurídico, o hechos que no sean imposibles, ilícitos, contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes, o que se opongan a la libertad de las acciones o de la conciencia, o que perjudiquen los derechos de un tercero. Los actos jurídicos que no sean conformes a esta disposición, son nulos como si no tuviesen objeto*”).

El objeto debe ser redactado sin abreviaturas y sin puntos suspensivos; no deben incluirse expresiones como “etcétera”, “y cualquier otra actividad”, “todas aquellas”, “entre otras”, o frases que tornen al objeto vago, ambiguo, impreciso e indeterminado.

La enumeración debe ser correlativa (sea esta numérica o con letras).

No debe incluirse en la redacción ninguna expresión que preste a confusión a actividades gremiales o a otros tipos asociativos, tales como cooperativas, mutuales y similares.

El objeto debe ser afín a la denominación social, excepto en aquellos casos en que la misma consista en un mero nombre de fantasía.

No deben incluirse en el objeto social actividades que sean propias de la capacidad de la Asociación, tales como recaudar fondos, solicitar subsidios y similares.

El objeto social debe redactarse con postulados que no se agoten con su logro ni con el transcurso del tiempo, y dentro del marco de una Asociación Civil sin fines de lucro.

Se tiene que especificar en el objeto social, por medio de qué acciones u/o actividades se logrará promover el progreso general de la zona.

Si se pretende constituir una Biblioteca Popular debe dejarse expresa constancia de que será conforme a la Ley Nacional de Bibliotecas Populares N° 23.351, y la Ley Provincial de Bibliotecas Populares N° 9.319.

Si se pretende constituir una Asociación de Consumidores, se debe incluir en el objeto el artículo 57 inciso c) de la Ley 24.240 (*“Para ser reconocidas como organizaciones de consumidores, las asociaciones civiles deberán acreditar, además de los requisitos generales, las siguientes condiciones especiales: No podrán recibir donaciones, aportes o contribuciones de empresas comerciales, industriales o proveedoras de servicios, privadas o estatales, nacionales o extranjeras”*).

Debe consignarse en el objeto social que las actividades a desarrollar serán llevadas a cabo por personal idóneo o profesional habilitado al efecto, (en caso de que las actividades así lo requieran).

Y es muy importante que en el objeto social se mencione que las actividades a desarrollar serán sin fines de lucro.

Micro-emprendimientos: Debe establecerse de forma precisa y determinada qué es lo que van a hacer y por medio de qué acciones lo instrumentarán, teniendo en cuenta que no deben incluirse actividades comerciales.

❖ **Asociados.** Se deben decidir las distintas categorías de asociados que tendrá la entidad, especificando los requisitos, derechos y obligaciones que se exigen para pertenecer a cada categoría. En tal sentido, es común establecer una categoría de *asociados activos o plenos* (que son aquellos que tienen voz y voto y, por ende, pueden elegir y ser elegidos), diferenciándola de otra categoría, los *asociados adherentes* (que son los que tienen voz pero no voto). A su vez, puede preverse una categoría de *asociados-cadete* (los clubes deportivos suelen adoptarla para incorporar a los menores de 18 años a las actividades de la entidad); también, es posible establecer la categoría de *asociados vitalicios*, que habitualmente se utiliza como reconocimiento a aquellos socios que alcanzan una determinada antigüedad, durante un lapso ininterrumpido de tiempo, para eximirlos del pago de la cuota social, o de ciertos aranceles, o reducirles su monto; los *asociados honorarios*, son una categoría honorífica, normalmente utilizada para agradecer o distinguir a aquellos socios que hayan prestados importantes servicios a la asociación o que se destaquen por ciertas cualidades personales. Por último, podemos incorporar la categoría de *asociados benefactores*, que serán aquellos que hayan aportado, por su propia voluntad, una determinada contribución anual extraordinaria. No es indispensable que la nueva asociación contemple todas las categorías mencionadas sino que ello dependerá de las características de la entidad y, en definitiva, de lo que decidan los socios fundadores.

Los asociados tienen como derechos participar en las actividades de bien común que constituyen el objeto social de la entidad; recibirlos servicios que presta la asociación a sus asociados en cumplimiento de su objeto; participar con voz y voto de las asambleas (si corresponde de acuerdo a su categoría); ejercer sus derechos electivos y poder ser elegidos para dichos cargos; solicitar la convocatoria a asamblea extraordinaria al Órgano Fiscalizador o directamente a la DPPJ cuando haya causas razonables y suficientes que lo justifiquen. Paralelamente, sus obligaciones tienen que ver con abonar las cuotas sociales y demás contribuciones reglamentariamente estipuladas; respetar y cumplir el estatuto; respetar y cumplir los reglamentos internos aprobados en asamblea e inscriptos en DPPJ.

❖ **Domicilio.** En el estatuto no es necesario especificar la dirección exacta donde va a funcionar la sede social, sino que la mención al domicilio tiene que ver con la *jurisdicción territorial* en la que va a funcionar la entidad. Si durante la vida de la entidad se decide cambiar de jurisdicción, ello implicará una modificación al estatuto que deberá seguir los trámites formales internos (asamblea) y externos (escritura pública e inscripción en el órgano de contralor de origen y en aquél donde se quiera mudar la entidad).

La Sede Social es la dirección completa o domicilio legal de la entidad (calle, número y localidad). Por lo general se fija en el Acta Constitutiva y, posteriormente, si es necesario cambiarla dentro de la misma jurisdicción, se reflejará en actas y se comunicará al órgano de contralor (en nuestro caso DPPJ). En caso de que la sede se estableciera en el estatuto y hubiera que cambiarla, esto seguirá los pasos de una modificación del estatuto como he mencionado ut supra.

❖ **Órganos sociales.** Las asociaciones civiles tienen tres órganos internos:

- 1) *La Comisión o Junta Directiva;*
- 2) *La Asamblea de Asociados;*
- 3) *La Junta Fiscalizadora o Comisión Revisora de Cuentas.*

La Comisión Directiva (C.D.) tendrá a su cargo la administración de la institución, y sus miembros son elegidos por la Asamblea. Debe estar compuesta, como mínimo, por *cinco miembros titulares y dos suplentes: un Presidente, un Secretario, un Tesorero, dos vocales titulares y dos vocales suplentes*. Pero nada impide que haya otros cargos según las necesidades de funcionamiento: por ejemplo, puede estipularse la presencia de uno o dos vicepresidentes, o de un secretario general y de un secretario de actas, u otras secretarías específicas, o un protesorero que auxilie al tesorero, o más cantidad de vocales titulares y suplentes, etc. El estatuto debe contemplar los requisitos para ser miembro de la C.D.:

- la periodicidad de los mandatos;
- la posibilidad -o no- de ser reelectos;
- la cantidad de reuniones semanales o mensuales de la C.D;
- el quórum para sesionar y la mayoría de votos para adoptar decisiones, etc.

La Asamblea de Asociados es el órgano soberano de la entidad y está conformada por todos los asociados con voz y voto, aunque es dable admitir la participación de todos aquellos que, según el estatuto, tengan sólo derecho a voz. Es necesario fijar al menos una *Asamblea Anual Ordinaria*, en donde se tratará y aprobará el balance anual, la memoria y el inventario, y otros temas que hagan al funcionamiento global de la entidad. Al mismo tiempo debe contemplarse la forma de convocar a *Asambleas Extraordinarias*, para que los asociados decidan los grandes temas o lineamientos de la entidad, o bien temas puntuales que resulten importantes para la vida interna de la asociación. La Asamblea de Asociados posee características deliberativas, legislativas y electivas.

La Junta Fiscalizadora (también puede denominarse Comisión Revisora de Cuentas) es el órgano de contralor interno cuya función principal es supervisar y controlar la administración de la entidad. Puede ser ejercido en forma individual o colegiada, en este último caso, cuidando que siempre sea por un número impar de integrantes. Su principal función es

dictaminar sobre los estados contables, el inventario y la memoria, el que será presentado ante la Asamblea Ordinaria. Es usual permitir que sus miembros participen de las reuniones de C.D. con voz pero sin voto.

❖ **Patrimonio.** Para inscribir una asociación civil es necesario declarar un patrimonio inicial. Si ya se cuenta con algún bien para la entidad, debe hacerse un inventario firmado por Contador Público Nacional matriculado; si no puede hacerse un depósito especial en dinero en efectivo ante el Banco de la Nación Argentina -Casa Central o sucursal autorizada- a nombre de la entidad, dejando expresa autorización para que uno o más asociados –comúnmente, el presidente, tesorero y/o secretario- puedan retirarlo una vez que sea otorgada la personería jurídica.¹

Cabe recordar que la Asociación Civil debe poseer patrimonio propio, no subsistir exclusivamente de asignaciones oficiales y estar capacitadas, por sus estatutos, para adquirir bienes. (C.C. art. 33) También es importante tener en cuenta que los bienes que pertenecen a la Asociación Civil no pertenecen a sus miembros, así como estos no están obligados a satisfacer las deudas de la entidad. (C.C. art. 39) El capital mínimo en jurisdicción nacional es de \$200.

❖ **Otros temas a considerar.** Al momento de proyectar el estatuto es importante no olvidarnos de:

- a) establecer un régimen disciplinario para los asociados;
- b) establecer con claridad el sistema de elección de autoridades;
- c) fijar una fecha para el cierre del ejercicio contable;
- d) prever la forma de liquidación y disolución de la entidad.²

El estatuto puede constituirse tanto por instrumento público como privado con certificación de las firmas.

C.1.1.2. Asamblea Constitutiva

Con el proyecto de estatuto ya listo, la Comisión Promotora debe llevar adelante la Asamblea Constitutiva, que es el acto de nacimiento (fundacional) de la entidad. En la fecha, hora y lugar preestablecidos, se dará comienzo a la reunión invitando a todos los asistentes – que serán los asociados fundadores- a elegir a un presidente provisional, que será auxiliado por uno o dos secretarios – también provisorios - al solo efecto de conducir la asamblea y cumplimentar el acto constitutivo. Es importante tener un Libro de Actas, en el que se

¹ El formulario tipo para efectuar ante la DPPJ la Declaración de Patrimonio se encuentra en el Anexo I.

² Se adjunta modelo de Estatuto en el Anexo II

procederá a transcribir el acta de la asamblea. El acta constitutiva debe confeccionarse siguiendo las siguientes pautas:³

- 1) Lugar y fecha cierta de constitución;
- 2) Nomina completa de los miembros presentes, que serán los asociados fundadores;
- 3) La decisión de constituir una asociación civil con la denominación propuesta;
- 4) La discusión y aprobación del estatuto, cuyo texto puede formar parte del cuerpo del acta o transcribirse por separado a continuación de la misma;
- 5) La elección de las autoridades y su resultado, de conformidad con las estipulaciones previstas para cada órgano en el estatuto aprobado;
- 6) La decisión de solicitar la autorización para funcionar como persona jurídica, dejando constancia de la o las personas que expresamente se autorizan para gestionar los trámites pertinentes ante la DPPJ, delegándoles facultades suficientes para aceptar los cambios, correcciones o consejos que formule el Organismo estatal al momento de analizar la documentación presentada;
- 7) La firma al pie de todos los asistentes.

C.1.2. Inscripción

C.1.2.1. Procedimiento

Para que la Asociación Civil tenga el carácter de persona jurídica hay que inscribirla ante el organismo de contralor que corresponda de acuerdo a la jurisdicción en que aquella se encuentre. En el caso de la provincia de Buenos Aires, hablamos de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (cuya delegación marplatense se encuentra en la calle Mitre 1956).

Para ello, el Presidente y el secretario de la entidad - o en su defecto, la persona autorizada para ello en el acta constitutiva - deben concurrir a la sede de la DPPJ a iniciar un expediente con una nota de presentación ante el organismo que vaya acompañada de la siguiente documentación:

- a) Original mecanografiado del Acta Constitutiva con firmas certificadas ante autoridad competente (escribano público, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, etc.);
- b) Original del Estatuto mecanografiado con firmas certificadas ante autoridad competente (escribano público, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, etc.);

³ Se adjunta modelo de Acta Constitutiva en el Anexo III

c) Fotocopias certificadas ante autoridad competente (escribano público, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, etc.) de los puntos a) y b);

d) Declaración Jurada de Patrimonio con firmas certificadas ante autoridad competente (escribano público, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, etc.);

e) Formulario de Declaración Jurada de Antecedentes con firmas certificadas ante autoridad competente (escribano público, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, etc.);⁴

f) Lista de asociados mecanografiada con firmas certificadas ante autoridad competente (escribano público, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, etc.) del Presidente y Secretario;⁵

g) Reserva de nombre efectuada (Si se adopta el nombre de una persona física deberá acompañarse autorización de la misma o de sus herederos, con partida que acredite el vínculo invocado en debida forma legal);

h) *Constitución de entidades religiosas.* En el presente supuesto, se deberá acompañar además: Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Cultos, expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. El mismo tendrá una vigencia de seis meses desde su presentación.

Constitución de Entidades de Bomberos. En estos casos deberá adoptarse el Estatuto modelo vigente, aprobado por resolución D.P.P.J. N° 2074/94, de conformidad con lo prescripto por la Ley 10.917 y modificatorias.

✓ *A los efectos de solicitar los trámites de inscripción en cuestión, se debe tener en cuéntalo siguiente:*

- En toda presentación o rogatoria a inscripción deberá acreditarse la personería de los peticionantes, constituir domicilio especial en la Ciudad de La Plata o en la ciudad asiento de la Delegación, mencionar en forma clara y precisa el objeto de la petición;

- Los escritos deben ser redactados en forma mecanografiada, en tinta, en idioma nacional, en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior un resumen del petitorio. Serán suscriptos por interesados, representantes o apoderados. La firma de los interesados y de los representantes naturales de cada entidad deberá contar con certificación en debida forma legal, a excepción de los supuestos que cuenten con patrocinio letrado o

⁴ Se adjunta modelo de Declaración de Antecedentes en el Anexo IV

⁵ Se adjunta modelo de Lista de asociados en el Anexo V

cuando la presentación la efectúe profesional habilitado en ejercicio de la incumbencia profesional, que resulte de la ley respectiva.

- *Certificaciones: se podrán certificar firmas, fotocopias, o las llamadas certificaciones de contenido, por ante funcionarios competentes de Juzgado de Paz, Escribano Público, del Registro Público de Comercio, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, Directores Generales, Directores de Entidades de Bien Público y/o intermedias o cargo equivalente relacionados con dichas instituciones, de los Municipios con los que esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas haya suscripto Convenio de Cooperación y funcionario competente de la repartición o Delegados de la misma por trámites iniciados ante su propia repartición.*

- *Sólo se admitirán fotocopias cuando sean claras y legibles, sobre fondo blanco, de doble faz, obtenidas de ejemplares editados por medios mecánicos o tecnológicos y debidamente certificadas de acuerdo a lo expresado precedentemente.*

- *Certificación de firmas o copias: deben contener: firma del certificante, lugar y fecha, sello del organismo certificante. Las copias certificadas deberán ser idénticas al original. Asimismo, en virtud que los integrantes de los órganos de la entidad deben ser mayores de 21 años de edad, el certificante deberá controlar el cumplimiento de este requisito dejando constancia que certifica con el documento a la vista.*

- *Certificación de contenido: de los testimonios o fotocopias de actos registrados en los libros sociales deberán contener indicación del nombre de la entidad, libro y folio en las que se encuentran insertos y datos sobre la rúbrica, entendiéndose por éstos, la autoridad que la otorgó y la fecha de la misma.*

Una vez hecha la presentación inicial, la DPPJ podrá verificar la existencia de la sede social; solicitar aclaraciones o alguna información complementaria referida a los fines sociales, cuestiones formales incompletas o imperfectas, artículos del estatuto que presenten reparos u otras cuestiones que sea necesario profundizar, a juicio del organismo de control.

Luego de un cierto tiempo (90 días, aproximadamente), la asociación obtiene el dictamen que, el órgano de contralor (DPPJ) emite respecto de la solicitud de inscripción. Este dictamen, que realiza un asesor jurídico del organismo, puede ser favorable o puede contener observaciones. En este último caso, habrá que subsanar los errores observados o realizar las correcciones que se indiquen. Se procederá, entonces, a contestar las observaciones realizadas consignando las modificaciones propuestas y, en su caso, transcribiendo en su totalidad el/los artículo/s del estatuto en su versión modificada. De no existir nuevas observaciones, la DPPJ dictará una Resolución que otorga, finalmente, la personería jurídica a la entidad, asignándole un número de matrícula.

Recién en este momento *NACE* la nueva Asociación Civil...

C.1.2.2. Aranceles

Gratuidad: El trámite, para la obtención de la personería jurídica, ante la DPPJ es TOTALMENTE GRATUITO para la asociación civil, en lo que respecta a la totalidad de los sellados y reposiciones provinciales, no obstante, si se deberán abonar, los gastos de oficina, si el trámite se efectúa, mediante la presentación en la Delegación Mar del Plata de la Dirección Provincial de Personerías Jurídicas.

C.1.2.3. Libros Rubricados Obligatorios

Los libros obligatorios a rubricar (trámite que también se desarrolla en la DPPJ) son:

- a) Actas de Asambleas (se supone que ya se tiene en virtud de la confección del Acta Constitutiva, salvo que se hubiere hecho Acta Volante con la intervención de escribano público);
- b) Actas de Reunión de Comisión Directiva;
- c) Asistencia a Asambleas y Reuniones de Comisión Directiva;
- d) Diario General;
- e) Inventario y Balances;
- f) Registro de Asociados;
- g) Actas de Comisión Revisora de Cuentas.

Asimismo, en cada Asociación Civil en particular habrá que ver si existen libros de obligatoriedad estatutaria, como libros contables especiales para determinados sectores o unidades operativas.

Eventualmente también existirá la obligación de llevar, por ejemplo, Libro de Sueldos cuando la entidad tenga empleados en relación de dependencia.

C.1.2.4. Reformas Estatutarias

En los trámites de reforma, las Asociaciones Civiles, deberán acompañar:

- Copia mecanografiada del Acta de Asamblea Extraordinaria que resolvió la reforma y su copia, ambas con certificación de contenido;
- Declaración Jurada de Convocatoria y Quórum con firmas certificadas de Presidente y Secretario de la Comisión Directiva que especifique:
 - a) Forma y fecha en la que se convoca a la Asamblea que decidirá la reforma de conformidad con su Estatuto Social;
 - b) Hora de comienzo de la sesión con constancia de sí lo fue en primera o segunda convocatoria;

c) Número de asociados existentes en padrón de socios en condiciones de votar;

d) Número de asociados que asistieron en condiciones de votar;

e) Mayoría con la que se aprobó cada modificación y/o el punto que la trato.

f) Citar los artículos objeto de reforma.

C.1.2.5. Apertura de Sucursal

A los efectos de solicitar la inscripción de apertura de sucursal la entidad madre deberá acompañar:

- Copia mecanografiada con certificación de contenido y su copia debidamente certificada del Acta de Asamblea Extraordinaria o del Acta de reunión de Comisión Directiva (para el caso que el estatuto social así lo prevea) en la que se decidió la apertura de sucursal y la designación de su representante legal;

- Formulario de Declaración Jurada en la que se consignen: datos personales del representante legal requeridos (Nombre y apellido, número de documento Nacional de Identidad, C.U.I.T., C.U.I.L., o C.D.I y su domicilio constituido); domicilio asiento de la sucursal (calle, número, localidad, Partido y Provincia de Buenos Aires).

En caso de tratarse de una Asociación Civil de extraña jurisdicción, deberá presentar: Copia mecanografiada de su Estatuto y sus eventuales reformas debidamente certificadas; Constancia de inscripción en extraña jurisdicción expedida por el organismo registrador de origen; Certificado de vigencia actualizado (seis meses).

Para los supuestos de apertura de sucursal de entidades extranjeras, toda la documentación solicitada deberá acompañarse debidamente certificada y apostillada por la autoridad competente.

C.1.2.6. Apertura de Filial

Para la inscripción de una filial, al tratarse de una persona jurídica distinta de la entidad madre, deberá cumplimentar todo los requisitos exigidos para el trámite de constitución de asociación civil de primer grado. Además, se deberá adjuntar toda la documentación concerniente a la decisión de abrir la filial: Copia mecanografiada con certificación de contenido del Acta de Asamblea Extraordinaria o del Acta de reunión de Comisión Directiva (para el caso que el estatuto social así lo prevea) en la que se autoriza la apertura de la filial.

En caso de tratarse de una Asociación Civil de extraña jurisdicción, deberá presentar: Copia mecanografiada de su Estatuto y sus eventuales reformas debidamente certificadas;

Constancia de inscripción en extraña jurisdicción expedida por el organismo registrador de origen; Certificado de vigencia actualizado (seis meses).

Para los supuestos de apertura de filial de entidades extranjeras, toda la documentación solicitada deberá acompañarse debidamente certificada y apostillada por la autoridad competente.

C. 1.2.7. Cambio de Jurisdicción

Para la inscripción del trámite de cambio de jurisdicción de una Asociación Civil, se deberá presentar la siguiente documentación: Declaración Jurada de Antecedentes (con todos los recaudos previstos para el trámite de constitución de asociaciones civiles); Copia certificada del contrato constitutivo y sus eventuales modificaciones, con la debida constancia de inscripción en la jurisdicción originaria; Copia mecanografiada con certificación de contenido, del acta de asamblea extraordinaria que decidió el cambio de jurisdicción y aprobó la reforma del Estatuto social; Declaración Jurada de Convocatoria y Quórum (con todo lo establecido para el trámite de reforma estatutaria); Certificado expedido por la jurisdicción originaria a los efectos de ser presentado ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el que conste que la personería se encuentra vigente (validez de seis meses desde presentado ante esta dependencia), que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción y que no existen medidas precautorias ni inhabilitaciones registradas respecto de la entidad, sus administradores y socios

Aclaración: En la nueva redacción del artículo del estatuto social, además de constar el nuevo domicilio completo (calle, número, localidad y Partido o sólo jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires) deberá cambiarse la expresión “se constituye o queda constituida” por la de “continúa funcionando”.

C.1.2.8. Cambio de Domicilio y Sede Social

Si el cambio de domicilio implica reforma de estatuto, por estar inserto el domicilio en el artículo 1 del Estatuto Social, deberán cumplirse todos los recaudos exigidos para reformas estatutarias. Si el cambio de domicilio no implica reforma deberá acompañarse copia mecanografiada con certificación de contenido y su copia debidamente certificada del Acta de Reunión de Comisión Directiva en la que se decidió el cambio de domicilio. En cualquiera de los casos el Domicilio social deberá estar expresado claramente, indicando calle, número, localidad, partido y jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

C. 1.2.9. Fusión

En los casos de fusión se presentará:

- 1) Formulario de Declaración Jurada, con los recaudos exigidos precedentemente;
- 2) Instrumento de fusión que contenga los actos a que se refiere el artículo 83 incisos 1, 2 y 4 de la ley Sociedades Comerciales (Compromiso previo de fusión, resoluciones sociales que aprueban el compromiso previo, acuerdo definitivo de fusión);
- 3) Doble ejemplar del balance general de cada una de las entidades fusionadas, y un inventario valorizado de los bienes registrables con indicación de los datos de dominio y/o nomenclaturas catastrales y número de matrícula;
- 4) Informe de dominio que acredite que los bienes registrables figuraban a nombre de la sociedades que se fusionan a la fecha de confeccionarse el balance especial;
- 5) Doble ejemplar del balance consolidado de las sociedades que se fusionan con cuadro comparativo que indique los elementos y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión;
- 6) Justificación de la relación de cambio entre las participaciones sociales de las sociedades fusionadas con dictamen fundado, salvo que sea aprobado en forma unánime y no se hubiere ejercido el derecho de receso.

C.1.2.10. Disolución

En los casos de disolución y nombramiento de liquidador deberán cumplirse todo lo prescripto relativo al trámite de reforma estatutaria. A su vez, hay que tener presente que del Acta de Asamblea acompañada debe surgir la decisión de disolver la entidad y el nombramiento del liquidador, especificando nombre y apellido, domicilio, DNI y CUIT o CUIL o CDI.

C.1.3. Funcionamiento – Asambleas para la toma de decisiones

La Comisión Directiva tiene el deber de convocar a Asamblea Ordinaria Anual dentro de los cuatro meses de cerrado el ejercicio económico a fin de considerar los Estados Contables, la Memoria, Inventarios e Informes del Órgano de Fiscalización. Es también en esta reunión anual donde se procede habitualmente, una vez vencidos los períodos de mandato o por renuncia, a elegir a los miembros de la Comisión Directiva y Revisores de Cuentas, así como a decidir la aplicación de medidas sancionatorias a asociados y demás cuestiones operativas que deban someterse a decisión de la Asamblea de Asociados.

Asimismo, la Comisión Directiva puede convocar en cualquier momento a Asamblea Extraordinaria de Asociados para tratar temas como reformas estatutarias, operaciones inmobiliarias, contratos relevantes, asuntos disciplinarios, etc.

También es potestad de los asociados solicitar la Convocatoria a Asamblea Extraordinaria. El estatuto tipo requiere un mínimo del cinco por ciento de los asociados con derecho a voto para hacer valer este derecho. En este caso la Comisión Directiva deberá realizar la convocatoria para que la Asamblea se lleve a cabo en no más de treinta días.

El Órgano de Fiscalización puede convocar a Asamblea Ordinaria ante la omisión de la Comisión Directiva a este respecto o se haya producido acefalia en la misma. También puede convocar a Asamblea Extraordinaria si un grupo de asociados que cumple con los requisitos estatutarios la ha solicitado y la Comisión Directiva se ha negado de forma infundada.

La DPPJ está habilitada para convocar a Asamblea cuando un grupo de asociados la haya solicitado debidamente sin respuesta positiva alguna por parte de las autoridades de la entidad, o de oficio cuando la gravedad de los hechos estime imprescindible la medida en resguardo del interés s público.

C.1.3.1. Procesos formales a cumplimentar

La **Asamblea Ordinaria de Asociados** debe realizarse dentro de los cuatro meses siguientes al cierre de ejercicio establecido en el Estatuto. Existe una serie de hechos relacionados con aquella que se verifican antes, durante y a posteriori de la mencionada Asamblea. Específicamente se trata de:

a) Antes de la Asamblea Ordinaria:

Reunión de Comisión Directiva, en la cual se aprueba la documentación del ejercicio, la convocatoria y el orden del día de la asamblea, una vez confeccionados los Estados Contables.

Comunicación a los asociados de la convocatoria a Asamblea, que, si bien responde a lo estipulado en el estatuto por cada entidad, en general se efectúa mediante publicación en el Boletín Oficial y diarios de circulación masiva o a través de circulares a los asociados.⁶

Presentación ante la DPPJ previa a la Asamblea de la siguiente documentación (con diez días hábiles como mínimo de antelación):

⁶ Se adjunta modelo de Convocatoria a Asamblea Ordinaria en el Anexo VI

- Nota de presentación con el detalle de la documentación presentada, con firma del Presidente de la Asociación;
- Fotocopia del Acta de Reunión de la Comisión Directiva en la que conste el llamado a la Asamblea y el Orden del Día a considerar, así como la justificación del quórum de esa reunión;
- Copia mecanografiada de la Convocatoria con las firmas del Presidente y del Secretario.

b) *Durante la Asamblea Ordinaria:*

En la fecha, hora y lugar de la convocatoria se realizará la Asamblea Ordinaria de Asociados, donde en general se llevan a cabo:

- Acreditación de los presentes de acuerdo a las exigencias estatutarias (antigüedad del asociado, categoría, cuota al día, total de presentes y total con derecho a voto, etc.);
- Apertura del acto y lectura del orden del día a cargo del Presidente o del Secretario de la entidad;
- Consideración y votación de cada uno de los puntos del orden del día;
- Propuesta y designación de dos asociados para firmar el acta de la asamblea (esto es el primer punto del orden del día);
- Palabras finales del Presidente.

Todas estas circunstancias se mencionarán en el Acta de Asamblea, donde además se consignará si la misma se realizó en primera o segunda convocatoria. Si la Asamblea se realiza fuera de término esto deberá ser tratado como un punto especial del Orden del Día.

La documentación mínima que debe resultar de la mencionada Asamblea está compuesta por un listado con el detalle de los asociados asistentes a aquella, que se transcribirá con el acta o en el Libro de Asistencia a Asambleas si el ente lo lleva rubricado) con discriminación del total de asociados presentes y el número con derecho a voto; el borrador del acta que luego se transformará en el Acta definitiva a ser transcrita en el libro rubricado y firmada por los dos asociados designados.

c) *Después de la Asamblea Ordinaria:*

Como trámites posteriores a la Asamblea Ordinaria deben: operarse comunicaciones a los asociados de los resultados electorales y demás resoluciones votadas en asamblea, mediante publicaciones en la sede social, circulares por correo, publicaciones en diarios o el

boletín oficial (si esto último lo estipula el Estatuto) y presentarse ante la DPPJ la siguiente documentación post-asamblearia:

- Nota de presentación con el detalle de la documentación presentada, con firma del Presidente de la Asociación;
- Fotocopia del Acta de Asamblea;
- Memoria, firmada por el Presidente;
- Estados Contables aprobados por la Asamblea;
- Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;
- Anexo III de DPPJ completo.⁷

Respecto de los Estados Contables, si se trata de ejercicios económicos que arrojaron hasta \$15.000 de ingresos anuales, la DPPJ sólo exige la presentación de un balance con la firma del Presidente y el Tesorero de la entidad. En caso de que se trate de más de \$15.000 de ingresos anuales, se requiere la presentación de dicho balance certificado por Contador Público y por el Consejo Profesional de Cs. Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

Finalmente, en lo que respecta a la **Asamblea Extraordinaria de Asociados**, los pasos a seguir son similares pero con algunas particularidades, a saber:

- ❖ No existen fechas ni momentos prefijados para este tipo de reuniones, ya que se verificarán en cada caso puntual que las haga necesarias;
- ❖ En general trata temas como: reformas estatutarias; consideración de operaciones inmobiliarias o contrataciones y/o eventos relevantes; consideración de acefalias de autoridades y elección de las mismas; asuntos disciplinarios relacionados con los asociados; consideración de afiliación o desafiliación a confederaciones; consideración de fusión o absorción; presentación en concurso o disolución de la entidad.

⁷ Se adjunta modelo de Anexo III DPPJ en el Anexo VII

C.2. Tratamiento Impositivo de una Asociación Civil

C.2.1. Introducción

Las Asociaciones tienen un tratamiento especial dentro de los tributos nacionales, provinciales y municipales, que no responde precisamente a los aspectos específicos de las sociedades comerciales reguladas por la Ley 19.550.

Las Asociaciones Civiles son, en principio, sujetos gravados en todos los impuestos nacionales y provinciales así como en las tasas municipales. Sin embargo, cuando cumplan efectivamente sus fines sociales de bien común, funciones sin propósito de lucro, no distribuyan utilidades entre sus miembros y destinen sus activos y los fondos obtenidos a sus fines específicos, tendrán amplias exenciones en casi todos los gravámenes.

Pero, de forma adicional a lo recién mencionado, aún habiendo satisfecho esos requerimientos de fondo, las entidades deberán cumplimentar exigencias formales, tales como la obtención del reconocimiento de la exención en los organismos recaudadores nacionales y provinciales y otros trámites similares que condicionan su situación fiscal.

No obstante, y en referencia a la interpretación y justificación que merecen las exenciones en cuanto a consideraciones legales, es importante señalar una aclaración contenida en un fallo del 31/03/97 del T.F.N. en la causa Club Deportivo Baradero (Errepar, agosto 1997), cuando sostuvo que *"...no compete al Organismo Recaudador otorgar ni conceder una exención- no obstante que así lo expresan, impropiamente el artículo 28 del reglamento de la Ley 11.682 y el artículo 33 del DR de la ley de Impuesto a las Ganancias ya que es materia de reserva legislativa tanto la creación de los tributos como la de los beneficios de naturaleza fiscal, ciñéndose la función administrativa a constatar si existe correspondencia entre la concreta situación de hecho y la descrita en la norma legal como antecedente de esa dispensa"*.

C.2.2. Inscripción en los Organismos Recaudadores

Una vez inscripta en la DPPJ una asociación, o bien una vez iniciado el trámite, es necesario, para que comience a funcionar en sus actividades, que la misma se inscriba en los organismos fiscales que corresponden.

De esta manera, al tratarse de Asociaciones Civiles radicadas en la Provincia de Buenos Aires, será de suyo darse de alta ante AFIP (y obtener su Clave Única Tributaria), en ARBA, y, en caso de contar con un establecimiento que deba ser habilitado por las autoridades municipales para el desarrollo de las funciones, en la Agencia de Recaudación Municipal que le corresponda (ARM, en caso de la Municipalidad de Gral. Pueyrredón).

❖ Para la inscripción en la AFIP es necesario que los representantes de la entidad, es decir, su Presidente y Secretario, se apersonen con sus DNI y fotocopias de los mismos en la Agencia Sede de Mar del Plata que le corresponda a la asociación en virtud de el que vaya a ser su domicilio fiscal. Allí deben solicitar la CUIT y la clave fiscal de aquella (considerando que el Presidente ya posee CUIT). Con estos elementos, y habiendo obtenido la clave fiscal de la asociación vinculada a la del Presidente (que sirve para operar con privacidad en la página web de la AFIP) se debe proceder a completar un formulario (F. 420/J) con los datos de constitución de la entidad, a través del Sistema Integrado de Aplicaciones (SIAP) – Aplicativo Sistema de Inscripción de Personas Jurídicas - el que debe transferirse luego, gracias a la clave fiscal mencionada, a través de la página web de la AFIP.

El formulario de inscripción en AFIP (F 420/J), una vez transferido y aceptado por internet, se acompaña en la Agencia Sede de:

- Copia certificada ante escribano público del estatuto;
- Copia certificada ante escribano público del acta constitutiva;
- Dos constancias de domicilio que den fe del funcionamiento efectivo de la asociación en el domicilio fiscal pretendido.

Toda esta documentación es presentada por el Presidente (que ya cuenta con CUIT) y Secretario que a tal fin se apersonan en la Agencia Sede nuevamente con sus DNI y fotocopias de los mismos.

❖ A los efectos de dar de alta a la entidad en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos (dado que el Inmobiliario, el Impuesto a Automotores y el de Sellos no requieren inscripción por parte del contribuyente – salvo el caso de Agentes de Recaudación de Sellos que sí deben inscribirse) deberá, según la Resolución Normativa Nro. 53/2010 de ARBA:

Ingresar en la página web de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (www.arba.gov.ar), desde donde completar los datos referidos a su identificación personal y, de corresponder, de sus responsables solidarios, actividades realizadas, domicilio fiscal, domicilio/s donde se realizan las actividades, y demás datos que les sean requeridos por el formulario electrónico que corresponda al trámite que se intenta realizar. Todo mediante el vínculo Trámites, Inicio de actividades que aparece en la página web del organismo. En esta oportunidad el contribuyente o agente de recaudación deberá, asimismo, denunciar una dirección de correo electrónico de contacto, que será utilizada por el organismo provincial para comunicarse con el interesado, en la cual recibirá, al finalizar este trámite, un mensaje comunicando la recepción por parte de ARBA, de los datos enviados. (Dicho mensaje

contendrá un enlace a través del cual el contribuyente o responsable deberá necesariamente confirmar el trámite iniciado, a efectos de poder finalizar el mismo.)

Finalizada la carga de datos en el formulario correspondiente, el interesado deberá efectuar la transmisión electrónica del mismo desde el sitio web de ARBA ya mencionado. Asimismo, podrá imprimirse una copia de los formularios electrónicos confeccionados, para constancia.

Una vez transmitidos vía web los formularios correspondientes, se obtendrá por la misma vía una constancia de inicio del trámite, que se podrá imprimir. Dicha constancia contendrá un número de identificación que podrá ser utilizado para consultar también a través de la página web el estado del trámite iniciado.

Luego de efectuada la confirmación del trámite vía web por parte del contribuyente a inscribirse (a través del vínculo recibido por correo electrónico antes mencionado), el interesado deberá concurrir al Centro de Servicios Locales, u oficina municipal que corresponda a su domicilio fiscal, a efectos de finalizar el trámite iniciado, dentro del plazo máximo de quince (15) días. La documentación (en original y copia) que deberá presentarse en dicha oportunidad será:

b) En el caso de personas jurídicas:

-Instrumento constitutivo o estatuto social y acta de designación de autoridades vigente;

-Comprobante de pago a nombre del interesado, de alguno de los servicios de luz, gas, provisión de agua potable y desagües cloacales, teléfono fijo o tasas municipales; o bien contrato o título de propiedad en los cuales conste el carácter por el cual se ocupa el domicilio fiscal declarado, a modo de constancia de domicilio. Exclusivamente en los casos de no poder acreditarse la circunstancia referida de acuerdo a lo previsto en el párrafo anterior, la Agencia de Recaudación podrá requerir la presentación de documentación respaldatoria adicional de la cual surja el vínculo en virtud del cual el contribuyente y/o responsable ocupa el domicilio fiscal declarado.

En los supuestos de inscripciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos deberá adjuntarse, de corresponder, el comprobante de pago del anticipo del Impuesto (pago de Spot), de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal y en la Ley Impositiva vigente para el inicio de actividades (formulario R-444 I).

En los casos de trámites de alta de agentes de recaudación del Impuesto de Sellos que actúen de conformidad con el régimen previsto para Entidades Registradoras, a efectos de

finalizar el trámite iniciado, deberá presentarse ante el Centro de Servicios Locales correspondiente a su domicilio fiscal dentro del plazo y con las constancias que correspondan conforme lo previsto en el artículo precedente, y además, la siguiente documentación:

1.- Constancia de inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas u organismos registrales nacionales o provinciales correspondientes, nómina, datos personales y documentación societaria respaldatoria referida a sus responsables solidarios, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, incisos 1) y 2) del Código Fiscal (Ley Nº 10397, T.O. 2004 y sus modificatorias).

2.- Nota donde exprese la cantidad de operaciones estimadas a registrarse en el año calendario.

3.- Nota donde expresamente se reconozca a favor de la Agencia de Recaudación la facultad de ejercer a su respecto, aún en extraña jurisdicción, todas sus atribuciones.

4.- En caso de poseer entidades asociadas de grado inferior, nota indicando con carácter de declaración jurada, la denominación o razón social, número de CUIT, domicilio fiscal y sede social de las mismas.

5.- En caso de poseer entidades asociadas de grado inferior, nota con carácter de declaración jurada donde detalle y fundamente, el cumplimiento de los requisitos exigidos para actuar como tales, de conformidad con la normativa vigente, por parte de sus asociadas de grado inferior, adjuntando la documentación respaldatoria pertinente.

Cumplido con lo establecido en los artículos anteriores, la Autoridad de Aplicación confirmará el trámite realizado y entregará al interesado, cuando corresponda, su número de Clave de Identificación Tributaria (CIT – asimilable a la clave fiscal otorgada por AFIP para operar en la página web del organismo), previa suscripción de la solicitud de adhesión a la misma.

El interesado podrá imprimir, desde la página web de la Agencia de Recaudación, un certificado por cada domicilio declarado donde se desarrollen actividades, y su constancia de inscripción como contribuyente o agente de recaudación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, o agente de recaudación del Impuesto de Sellos. El certificado de domicilio deberá estar ubicado en un lugar visible y destacado, próximo a aquél en el que los clientes realicen el pago, sin que otros formularios, carteles, avisos, etc., impidan su rápida localización, o bien en vidrieras o puertas de acceso al local comercial. En caso de contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos que no reciban público, el mismo deberá estar disponible en el lugar declarado, a requerimiento de la Autoridad de Aplicación cuando ésta así lo solicite.

Es importante aclarar que el número de inscripción para todos los agentes de recaudación del Impuesto de Sellos, como así también para los agentes de recaudación y contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excepto los contribuyentes

comprendidos en el régimen del Convenio Multilateral, será el correspondiente a la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).⁸

❖ Finalmente, en lo que concierne a la Agencia de Recaudación Municipal, para inscribirse a cualquier entidad en el Partido de General Pueyrredón, y siempre de forma previa a dar las altas en las tasas que correspondan, la asociación debe presentar completa en el Departamento de Uso de Suelo y Morfología de la Municipalidad de Gral. Pueyrredón la planilla de solicitud de uso de suelo. Este trámite debe complementarse con el pago de un sellado obligatorio de \$27. A partir de aquí se inicia la apertura del expediente de la entidad a inscribir en el cual debe agregarse la siguiente documentación:

- Planos de habilitación (por duplicado);
- Fotocopia de un recibo donde conste la cuenta de Tasa por Servicios Urbanos que el inmueble tenga asignada;
- Copia del estatuto y de sus actualizaciones pertinentes.

Una vez hecho esto el expediente debe ser visado por las autoridades municipales a los fines de verificar que no exista deuda por ninguna tasa en cabeza de la organización ni multas contravencionales. Luego de este paso el expediente debe ser remitido al Departamento de Actividades Económicas de la Agencia de Recaudación Municipal de Gral. Pueyrredón, el cual liquidará el respectivo pago de los derechos de habilitación (siempre en caso de que la misma fuera procedente por pretender, la entidad, prestar sus servicios en un local comercial con atención al público).

Al momento del pago de los derechos de habilitación, la asociación debe proceder a darse de alta en las tasas que requieren un trámite a ese efecto y solicitar allí mismo la exención correspondiente, si es que ésta es posible.

El análisis particularmente se realizará sobre diferentes tasas, de entre las cuales cabe destacar que la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene procederá en caso de que se pretenda contar con un establecimiento habilitado para atención al público. Si así no fuera, este tributo no implica obligación alguna para la asociación dado que no se configura el objeto del mismo. La Tasa por Servicios Urbanos no requiere inscripción parte del contribuyente, en caso de que le correspondiera por tratarse de una entidad propietaria de inmueble/s.

⁸ Se adjuntan, como Anexo VIII, los modelos de los distintos formularios de inscripción en ARBA mencionados en este apartado.

C.2.3. Impuestos Nacionales

C.2.3.1. Impuesto a las Ganancias

La normativa que regula el tratamiento de las Asociaciones Civiles en el Impuesto a las Ganancias se encuentra en:

- *Ley de Impuesto a las Ganancias: arts. 49 inc. a); 69 inc. a) apartado 3; 20 incs. f) y u) y último párrafo; y 21 y 81 inc. c);*
- *Decreto Reglamentario de la ley de Impuesto a las Ganancias: arts. 34 y 123;*
- *Resoluciones Generales (AFIP) Nros. 2681, 1061, 992, 2437, 2763 y 2233.*

C.2.3.1.1. Ley de Impuesto a las Ganancias

La ley no enuncia quiénes son los sujetos del impuesto, sólo hace una mención de ellos al precisar el ámbito del impuesto en el art.1, al disponer que todas las ganancias obtenidas por personas de existencia visible o ideal quedan sujetas al mismo. Y agrega que los sujetos residentes en el país, tributan sobre la totalidad de sus ganancias obtenidas en el país o en el exterior. En cambio, los no residentes tributan exclusivamente sobre sus ganancias de fuente argentina, a través de una retención con carácter de pago único y definitivo.

Más allá de ello, de la lectura conjunta de los arts. 49 y 69 de la L.I.G. surge que las Asociaciones Civiles son sujetos gravados por el mencionado impuesto a la tasa general para sociedades de capital del 35%. Esto se desprende específicamente de:

“Art. 49. – Constituyen ganancias de tercera categoría:

a) Las obtenidas por los responsables incluidos en el art. 69...”

“Art. 69. – Las sociedades de capital, por sus ganancias netas imponibles, quedan sujetas a las siguientes tasas:

a) Al treinta y cinco por ciento (35%):

...

3. Las asociaciones civiles y fundaciones constituidas en el país en cuanto no correspondiere por esta ley otro tratamiento impositivo...”

Sin embargo, la misma ley exime de tributar este impuesto prácticamente a todas las Asociaciones Civiles que desarrollen actividades benéficas y cumplan con ciertos requisitos que garanticen su efectivo fin de no lucrar.

Es así que la L.I.G. dispone lo siguiente:

“Art. 20. – Están exentos del gravamen:

...

f) Las ganancias que obtengan las asociaciones, fundaciones y entidades civiles de asistencia social, salud pública, caridad, beneficencia, educación e instrucción, científicas, literarias, artísticas, gremiales y las de cultura física o intelectual, siempre que tales ganancias y el patrimonio social se destinen a los fines de su creación y en ningún caso se distribuyan, directa o indirectamente, entre los socios. Se excluyen de esta exención a aquellas entidades que obtienen sus recursos en todo o en parte de la explotación de espectáculos públicos, juegos de azar, carreras de caballos y actividades similares.⁹

La exención a que se refiere el primer párrafo no será de aplicación en el caso de fundaciones y asociaciones o entidades civiles de carácter gremial que desarrollen actividades industriales y/o comerciales.”

Se deduce de lo transcrito que toda asociación que no esté claramente encuadrada dentro de los requisitos solicitados por la ley para ser exenta del impuesto, estará gravada al 35%. Cabe tener en cuenta que, la ley dispone también que las exenciones establecidas precedentemente se extienden a las asociaciones del exterior, siempre que se produzca la condición de reciprocidad.

Asimismo, el último párrafo del art. 20 establece lo siguiente, como requisito adicional para el goce de la exención que estoy comentando:

“Art. 20. - ... La exención prevista en los incisos f), g) y m) no será de aplicación para aquellas instituciones comprendidas en los mismos que durante el período fiscal abonen a cualquiera de las personas que formen parte de los elencos directivos, ejecutivos y de contralor de las mismas (directores, consejeros, síndicos, revisores de cuentas, etc.), cualquiera fuere su denominación, un importe por todo concepto, incluidos los gastos de representación y similares, superior a un 50% al promedio anual de las 3 (tres) mejores remuneraciones del personal administrativo. Tampoco serán de aplicación las citadas exenciones, cualquiera sea el monto de la retribución, para aquellas entidades que tengan vedado el pago de las mismas por las normas que rijan su constitución y funcionamiento”

De este último párrafo del art. 20 de la L.I.G. se entiende que si alguna autoridad de las asociaciones sujetas a exención desempeña funciones por las que perciba remuneraciones, éstas no pueden superar, en el período fiscal, la mitad de las tres mejores remuneraciones

⁹ A modo de aclaración, respecto de los juegos de azar, el art. 37 del D.R. establece que: *“Art. 37. - ... No se considerará explotación de juegos de azar la realización de rifas o tómbolas cuando hayan sido debidamente autorizadas...”*

administrativas de la entidad. Si ese tope fuese excedido, la asociación en cuestión perdería su posibilidad de gozar de la exención frente al Impuesto a las Ganancias. Por otra parte, las autoridades electivas de las asociaciones civiles pueden no estar autorizadas por el estatuto de sus entidades a percibir remuneraciones como retribución a su actividad, por tanto y según la ley de rito, en caso de que sí las percibieran, también se vería perjudicada la entidad al verse impedida de acceder a la exención en cuestión.

C.2.3.1.2. Decreto Reglamentario de la ley de Imp. a las Ganancias (D.R. 1344)

Por su parte, el D.R. de la L.I.G. también agrega ciertos elementos que deben tenerse en cuenta en lo que respecta al encuadre de las Asociaciones Civiles en el gravamen analizado, fundamentalmente en lo que tiene que ver con aquellas que pretenden su exención.

Es así que, en su art. 2 dispone que están obligados a presentar declaración jurada y, cuando corresponda, a ingresar el impuesto, entre otros, las entidades civiles, los directores, gerentes y demás representantes de las personas jurídicas, asociaciones, entidades, empresas y patrimonios; después del cierre del ejercicio anual, acompañando como parte integrante de la declaración jurada aquellos elementos que a tal efecto requiera la A.F.I.P.; remarcando así lo dictado por la ley en cuanto a que las entidades que analizo en este trabajo, en principio, son sujetos del Impuesto a las Ganancias. Por tanto, les cabe la gravabilidad de todas las ganancias que obtengan - salvo que estén exentas - aún cuando no cumplan las condiciones de permanencia y habilitación de la fuente y periodicidad de la renta. Pero la realidad indica que, aunque cuenten, las entidades, con la exención pertinente, de todos modos les cabe la obligación formal de presentar las declaraciones juradas de Impuesto a las Ganancias (R.G. AFIP Nro. 2681).

Yendo directo, ahora, al tema de la exención, el art. 34 del D.R. manifiesta lo siguiente, que no debe perderse de vista de ninguna manera:

“Art. 34. – La exención que establece el art. 20, incs. b), d), e), f), g), m) y r) de la ley, se otorgará a pedido de los interesados, quienes con tal fin presentarán los estatutos o normas que rijan su funcionamiento y todo otro elemento de juicio que exija la Administración Federal de Ingresos Públicos, entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

Cualquier modificación posterior deberá ponerse en su conocimiento dentro del mes siguiente a aquel en el cual hubiera tenido lugar.

Las entidades a las que se haya acordado la exención, no estarán sujetas a la retención del gravamen.”

Todo esto significa que esta exención no se goza por el sólo hecho de reunir los requisitos señalados, sino que debe ser solicitada de acuerdo con lo previsto en el art. 34 del D.R. Es por ello que las Asociaciones Civiles, a efectos de gozar de la exención que consagra la Ley de Impuesto a las Ganancias, deben solicitar a la AFIP el correspondiente Certificado de Reconocimiento de Exención y figurar en el Registro de Entidades Exentas incluido en la página web del organismo. Asimismo deberán estar atentas a los vencimientos de la vigencia del mencionado certificado y solicitar así las renovaciones pertinentes según el trámite regulado por la R.G. 2681 (AFIP).

¿Cuáles son los beneficios de tener el Certificado de Reconocimiento de Exención?

- No pagar Impuesto a las Ganancias;
- Facilitar la exención en otros impuestos nacionales y provinciales que se supeditan a la condición de exento en el Impuesto a las Ganancias;
- No ser pasible de sufrir retenciones en carácter de pago a cuenta del Impuesto a las Ganancias;
- Incentivar que terceros le hagan donaciones a la entidad exenta, dado que de esta manera los donantes podrán deducirlas de su Impuesto a las Ganancias.

C.2.3.1.3. Certificado de Reconocimiento Exentivo (R.G. 2681 AFIP)

La R.G. Nro. 2681 de AFIP, publicada en el Boletín Oficial del 05/10/2009, cambió sustancialmente el trámite para que las entidades de bien común sin fines de lucro obtengan el reconocimiento de su exención ante la AFIP, a partir del 01/01/2010. Sin embargo, todas las entidades que el 31/12/2009 poseyeran un certificado de exención (provisorio o definitivo) fueron incorporadas automáticamente al nuevo Registro de Entidades Exentas sin efectuar el nuevo trámite.

Los requisitos a cumplimentar a los fines de poder solicitar el Certificado de Exención en el marco del nuevo régimen, según el art. 3 de la R.G. 2681 (AFIP) son taxativos, y son los siguientes:

- a) Estar inscriptas ante esta Administración Federal y contar con Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) activa.
- b) Poseer el alta en el impuesto a las ganancias y -de corresponder- en el impuesto al valor agregado, de acuerdo con lo dispuesto por las Resoluciones Generales N° 10, sus modificatorias y complementarias, y N° 2.337.

c) Tener actualizada la información respecto a su forma jurídica, el mes de cierre del ejercicio fiscal y la o las actividad/es económica/s por las cuales se solicita el beneficio, de acuerdo con los códigos previstos en el "Codificador de Actividades" -Formulario N° 150- aprobado mediante la Resolución General N° 485.

d) Tener actualizado el domicilio fiscal declarado, en los términos establecidos por la Resolución General N° 2.109 y su modificatoria.

e) Haber cumplido -de corresponder-con la presentación de las declaraciones juradas del impuesto al valor agregado y de los recursos de la seguridad social de los últimos DOCE (12) períodos fiscales, o las que corresponda presentar desde el inicio de la actividad, vencidas con anterioridad a la fecha de interposición de la solicitud.

f) Haber cumplido -de corresponder- con la última presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias y de la prevista en la Resolución General N° 4.120 (DGI), sus modificatorias y complementarias, vencidas a la fecha de la solicitud.

Una vez satisfechos los requisitos exigidos por la R.G. Nro. 2681 (AFIP), el paso siguiente es iniciar y llevar adelante el trámite para lograr el Certificado de Reconocimiento de la Exención.

A ese efecto, la R.G. Nro. 2681 de AFIP establece puntualmente, respecto de lo que nos ocupa, lo siguiente:

- El trámite puede realizarse, según la persona jurídica de que se trate, por Régimen General o Simplificado:

	<i>Régimen General</i>	<i>Régimen Simplificado</i>
¿Para quiénes?	Fundaciones, asociaciones, cooperativas y mutuales en general.	a) Entidades exentas de impuestos por leyes nacionales, siempre que las ganancias deriven directamente de la explotación o actividad principal que motivó la exención a las mismas; b) Asociaciones cooperadoras escolares con autorización extendida por autoridad pública; c) Asociaciones, fundaciones y demás personas de existencia ideal sin fines de lucro, que destinen los fondos a la promoción de actividades hospitalarias bajo la órbita de la administración pública y/o de bomberos voluntarios oficialmente reconocidos; d) Comunidades indígenas inscriptas en el Registro Nacional de Comunidades Indígenas (RENACI) y asociaciones sin fines de lucro inscriptas en la Inspección General de Justicia u organismo provincial competente, siempre que destinen sus fondos al mantenimiento y fomento de la cultura indígena; e) Instituciones religiosas, incluidos los institutos de vida consagrada y sociedades de vida apostólica, inscriptas en los registros existentes en el ámbito de la Secretaría de Culto de la Nación; f) Bibliotecas populares reconocidas por la Comisión Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP), que se dediquen exclusivamente a dicha actividad y que posean el "Certificado de Biblioteca Protegida" emitido por la misma;

		<p>g) Instituciones internacionales sin fines de lucro con personería jurídica y sede central en la República Argentina o declaradas de interés nacional, aún cuando no acrediten personería jurídica otorgada en el país ni sede central en la República.</p> <p>h) Centros de jubilados y pensionados reconocidos por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.</p> <p>i) Contribuyentes no incluidos en los incisos anteriores que, a la fecha de presentación de la solicitud, registren menos de DOCE (12) meses de actividad contados desde la fecha de inscripción, conforme a las disposiciones de las Resoluciones Generales N° 10, sus modificatorias y complementarias, y N° 2.337.</p>
<p>¿En qué consiste ?</p>	<p>Las entidades deberán confeccionar el formulario de declaración jurada N° 953, utilizando el programa aplicativo denominado "AFIP DGI - CERTIFICADO DE EXENCION EN GANANCIAS - Versión 1.0".</p> <p>La presentación del citado formulario N° 953 se formalizará mediante transferencia electrónica de datos vía "Internet", con "Clave Fiscal".</p> <p>Una vez efectuada la transmisión, el solicitante deberá ingresar con "Clave Fiscal" al servicio "CERTIFICADO DE EXENCION EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS", opción "REGIMEN GENERAL – Ingresar Solicitud", del sitio "web" institucional (http://www.afip.gob.ar) a fin de constatar el resultado de la misma y obtener el número de presentación asignado. El procedimiento señalado permitirá -a través de la opción "Consultar Estado Solicitud" del mencionado servicio-efectuar el seguimiento en línea de los procesos de control formal iniciales, cuyo resultado será puesto a disposición dentro de los DOS (2) días corridos contados desde la obtención del número de presentación mencionado.</p> <p>De haber sido aceptada, el responsable se encontrará habilitado para concurrir a la dependencia de este Organismo en la cual se encuentre inscripto, a fin de completar el trámite de solicitud dentro de los 12 días corridos y presentar allí la documentación exigida.</p>	<p>Las entidades efectuarán la solicitud mediante transferencia electrónica de datos a través del sitio "web" de este Organismo (http://www.afip.gob.ar), conforme al procedimiento dispuesto por la Resolución General N° 1.345, sus modificatorias y complementarias. A tal efecto deberán, en el citado sitio "web", acceder mediante la utilización de la "Clave Fiscal", a la opción "REGIMEN SIMPLIFICADO - Ingresar Solicitud" del servicio "CERTIFICADO DE EXENCION EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS", y seleccionar el tipo de entidad que corresponda al presentante.</p> <p>Una vez ingresados los datos solicitados, el sistema efectuará una serie de controles formales en línea. De resultar aceptada la transmisión, en razón de haber superado dichos controles, el sistema emitirá un comprobante que tendrá el carácter de acuse de recibo y asignará un número de presentación. Cuando la solicitud realizada de acuerdo con el régimen establecido en el presente apartado sea rechazada, el contribuyente podrá -una vez subsanadas las inconsistencias verificadas- efectuar una nueva presentación.</p> <p>De no registrarse inconsistencias en los procesos de control formal a que se refieren los Artículos 6° y 8° -según corresponda-, el responsable se encontrará habilitado para concurrir dentro de los DOCE (12) días corridos contados desde el día inmediato siguiente al de la obtención del número de presentación, a la dependencia de este Organismo en la cual se encuentre inscripto, a fin de completar el trámite de solicitud. Para ello, deberá presentar la documentación exigida.</p>

La documentación que por cada régimen debe ser presentada por los representantes de cada organización al momento de apersonarse en la agencia sede que le corresponde a la entidad (según el Anexo I de la R.G. bajo estudio) son:

A. REGIMEN GENERAL. ELEMENTOS A PRESENTAR

a) *Acuse de recibo, obtenido como constancia de la presentación efectuada vía "Internet".*

b) *Copia de los Estatutos o normas que rijan su funcionamiento y -de corresponder- de las modificaciones vigentes a la fecha de la solicitud, firmadas en todas sus fojas por el representante legal de la entidad.*

c) *Copia del último acta de nombramiento de las autoridades de la entidad al momento de la presentación. Deberá dejarse constancia del número, fecha de rúbrica y folio*

del Libro de Actas rubricado por organismo competente. En su caso, deberá acompañarse la documentación que acredite la aceptación de los respectivos cargos.

d) Copia del certificado que acredite la personería jurídica e inscripción ante el organismo de control correspondiente de acuerdo con el tipo de entidad de que se trate o, en el caso de las entidades comprendidas en el Artículo 1º, inciso c), de la Resolución General N° 1.432 (DGI), copia de la autorización o reconocimiento de la autoridad pública competente que demuestre que su objeto y actividades son aquéllos a que se refiere el inciso respectivo del Artículo 20 de la ley del gravamen.

e) Formulario de declaración jurada N° 953, generado a través del programa aplicativo indicado el Artículo 4º.

f) Copia del estado de situación patrimonial o balance general, estado de recursos y gastos, estado de evolución del patrimonio neto, estado de origen y aplicación de fondos y memoria -según el tipo de entidad de que se trate-, de los últimos TRES (3) ejercicios fiscales -o los que corresponda presentar desde el inicio de la actividad- vencidos a la fecha de la solicitud, debidamente certificados por contador público y con firma legalizada por el consejo profesional o colegio respectivo.

g) Para las entidades comprendidas en el inciso m) del Artículo 20 de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, nota -debidamente suscripta por la peticionaria- con el detalle del importe total de las inversiones y gastos destinados a las actividades sociales y deportivas de cada uno de los últimos TRES (3) ejercicios fiscales o los que corresponda presentar desde el inicio de la actividad.

B. REGIMEN SIMPLICADO. ELEMENTOS A PRESENTAR

Las entidades comprendidas en este régimen deberán presentar el acuse de recibo obtenido como constancia de la presentación efectuada vía "Internet", y la documentación que - para cada caso-se indica a continuación:

a) Entidades exentas por leyes nacionales -inciso b) del Artículo 20 de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones-:

- 1. 1. Copia de la ley que estableció la exención.*
- 2. 2. Copia de la constancia de inscripción en el registro o ante la autoridad competente, de corresponder.*

b) Asociaciones Cooperadoras Escolares:

-Copia de la autorización extendida por la autoridad pública competente, conforme a las normas del lugar de asiento de la entidad -Artículo 1° de la Resolución General N° 2.642 (DGI)-

c) Entidades que destinen los fondos a promoción hospitalaria:

.-Copia del certificado expedido por la autoridad competente.

d) Bomberos voluntarios:

.-Copia del certificado expedido por la autoridad competente.

e) Comunidades indígenas:

1. 1. Copia de la inscripción en el Registro Nacional de Comunidades Indígenas (RENACI) creado por la Ley N° 23.302, su modificatoria y su Decreto Reglamentario N° 155/89,

2. 2. copia de la inscripción como asociación sin fines de lucro en la Inspección General de Justicia u organismo provincial competente, siempre que destinen sus fondos al mantenimiento y fomento de la cultura indígena y que todos sus integrantes sean miembros activos de las comunidades aborígenes a que se refiere el inciso 17 del Artículo 75 de la Constitución Nacional.

f) Instituciones religiosas, incluidos los Institutos de Vida Consagrada y las Sociedades de Vida Apostólica amparadas por la Ley N° 24.483:

-Copia del certificado de inscripción en los registros existentes en el ámbito de la Secretaría de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

g) Bibliotecas populares reconocidas por la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP):

-Copia del certificado de biblioteca protegida, conforme la Disposición CONABIP N° 0073 del 21 de diciembre de 2006.

h) Instituciones internacionales sin fines de lucro, con sede central establecida en la República Argentina -primer párrafo del inciso r) del Artículo 20 de la ley del gravamen-:

1. 1. Copia del certificado que acredite la personería jurídica.

2. 2. Copia de las normas que regulen la constitución, funcionamiento y eventual disolución de las mismas, conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones y de las modificaciones que hubiere en el funcionamiento de la organización, efectuadas con posterioridad al inicio del trámite de exención. Si están redactadas en idioma extranjero, deberá acompañarse su traducción certificada por traductor público nacional.

i) Instituciones internacionales sin fines de lucro, declaradas de interés nacional -segundo párrafo del inciso r) del Artículo 20 de la ley del gravamen-:

1. 1. Copia de la norma en virtud de la cual se la declaró de interés nacional.

2. 2. Copia de la documentación que pruebe su existencia. En caso de haber sido expedida en el exterior deberá contar con la pertinente legalización efectuada por autoridad consular argentina, siempre que no haya sido extendida en alguno de los países miembros del Tratado de La Haya, en cuyo supuesto deberá contar con la correspondiente apostilla.

j) Centros de jubilados y pensionados reconocidos por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados:

-Copia del certificado expedido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

Las copias que correspondan presentarse de acuerdo con lo previsto en este anexo, deberán estar acompañadas del respectivo original para su constatación por este Organismo. En su defecto, deberán estar debidamente autenticadas por escribano público.

La falta de cumplimiento de la obligación establecida en el Artículo 10 (presentarse en AFIP los representantes a los fines de exhibir la documentación exigida por la normativa) dentro del plazo allí indicado, será considerada como desistimiento de la solicitud.

En el supuesto que la documentación presentada no reúna los requisitos previstos en la presente resolución general, y siempre que dichos defectos no sean subsanados dentro del plazo previsto en el mismo, se procederá al rechazo del trámite por parte de la dependencia interviniente.

Pero es importante tener en cuenta que, cuando se produzca alguna de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, la entidad podrá realizar una nueva solicitud.

La presentación de la documentación en las condiciones establecidas, implicará para el presentante la admisibilidad formal de su solicitud del certificado de exención. Una vez obtenida la misma, la entidad solicitante gozará de los beneficios de ser una entidad exenta reconocida como tal mencionados con anterioridad en el acápite 2.3.1.2., quedando éstos -no obstante- sujetos a la resolución por parte de este Organismo, respecto de la aceptación o denegatoria del certificado correspondiente, la cual será resuelta por la Administración Federal -previa verificación mediante la utilización de un sistema informático diseñado para constatar, en forma automática y objetiva, el cumplimiento de los requisitos previstos en este título- en un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días corridos contados a partir del día inmediato siguiente, inclusive, al de la admisibilidad formal de la solicitud interpuesta. Cuando se trate de las entidades comprendidas en el Régimen Simplificado, las solicitudes se resolverán en un plazo de QUINCE (15) días corridos contados desde la fecha antes indicada

A efectos de acreditar su derecho al goce de los citados beneficios, y hasta tanto se publique el certificado de exención, la entidad podrá imprimir el estado de la solicitud a través

de una consulta efectuada en a través del servicio con "Clave Fiscal" "CERTIFICADO DE EXENCION EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS" del sitio "web" institucional de AFIP.

Asimismo, los terceros intervinientes -agentes de retención y/o percepción y donantes- deberán verificar dicho estado a través de la consulta "CERTIFICADO DE EXENCION EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS" del sitio "web" institucional cada vez que efectúen una operación con alguna de las entidades que aducen estar exentas de Impuesto a las Ganancias.

El certificado de exención se otorgará por períodos anuales, coincidentes con el ejercicio fiscal de la entidad, y producirá efectos a partir de la fecha de vigencia que el mismo establezca, sin perjuicio de lo cual resultará oponible a terceros a partir del día en que se efectúe la publicación prevista en el artículo anterior. El referido plazo podrá ser mayor a DOCE (12) meses en el caso de entidades que comiencen sus actividades en un mes distinto al de inicio de su ejercicio fiscal o que deban tramitar una nueva solicitud por falta de renovación de un certificado anterior.

Finalmente, cabe detallar la forma en que las entidades con Certificado de Exención deberán cumplir con su obligación de presentar la Declaración Jurada Anual de Impuesto a las Ganancias. A tal efecto los arts. 26 y 28 de la R.G. 2681 plantean:

"Art. 26. - Las entidades con certificados de exención vigentes para el período fiscal de que se trate, a efectos de la presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias deberán utilizar el programa aplicativo denominado "GANANCIAS PERSONAS JURIDICAS - Versión 8.0", conforme al procedimiento establecido en la Resolución General N° 992, sus modificatorias y complementarias. A efectos de la elaboración de la mencionada declaración jurada deberán seguirse las pautas que se indican a continuación:

- a) *Acceder a la opción "Datos de la Declaración Jurada" y:*
 - 1. *Completar los datos requeridos en la pantalla "Balance para Fines Fiscales", referidos al Activo, Pasivo, Estado de Resultados y Patrimonio Neto.*
 - 2. *No completar las pantallas siguientes, denominadas:*
 - 2.1. *"Proyectos Promovidos y Actividad No Amparada".*
 - 2.2. *"Resultado Atribuible a los Socios".*

- b) *Imprimir la declaración jurada y generar el correspondiente soporte magnético.*

Asimismo, a los fines de la presentación del informe para fines fiscales deberán utilizar el formulario de declaración jurada N° 760/C o el programa aplicativo denominado "INFORME PARA FINES FISCALES -Versión 1.0", según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Resoluciones Generales N° 992 y N° 1.061, sus respectivas modificatorias y complementarias.

Los programas aplicativos señalados en este artículo podrán ser transferidos desde el sitio "web" de AFIP.

Art. 27.- Los sujetos indicados en los incisos b), c), d) y e) del Artículo 7° (Régimen Simplificado), quedan exceptuados de cumplir con la presentación de la declaración jurada del Impuesto a las Ganancias y del informe para fines fiscales, mencionados en el artículo anterior.

Asimismo, las entidades que gocen de una exención subjetiva comprendida en los incisos c), d) o h) del Artículo 3° de la Ley de Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta, texto aprobado por el Artículo 6°, Título V de la Ley N° 25.063 y sus modificaciones, no deberán cumplir con la obligación de presentación de la declaración jurada de dicho gravamen."

C.2.3.1.4. Pérdida de la exención en el Impuesto a las Ganancias

La AFIP puede cancelar la exención impositiva de una Asociación Civil cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- La entidad no haya obtenido en tiempo y forma su Certificado de Reconocimiento de Exención;
- No cumpla con la obligación de presentar las declaraciones juradas anuales, aún cuando posea certificado de exención;
- Haya dejado de ser una entidad con fines sociales comunitarios o desarrolle actividades comerciales o industriales relevantes, que no sean imprescindibles para el logro de los fines sociales;
- Distribuya, directa o indirectamente, ingresos o patrimonio entre sus integrantes y haya dejado de ser una entidad sin fin de lucro. También en aquellos casos donde se remunera a las autoridades más allá de la limitación del art. 20 in fine de la L.I.G.

C.2.3.1.5. Tratamiento, frente al Imp. a las Gcias., de las Donaciones

Son donaciones los aportes gratuitos recibidos por la Asociación Civil en dinero efectivo, valores, bienes muebles o inmuebles. Se encuentran tratadas en la L.I.G., art. 20 inc.u, en el art. 123 del D.R. y en la R.G. 2681 de AFIP.

Para la *Asociación Civil*, los bienes recibidos en donación son ingresos exentos del Impuesto a las Ganancias (art. 20 inc. u) L.I.G), siempre y cuando se trate de una efectiva entrega gratuita sin contraprestación alguna que signifique trueque, venta de bienes o prestación de servicios entre las dos partes. Si la asociación recibe una donación pero, como contraprestación directa, entrega al donante bienes o servicios estamos frente a una operación

que podrá estar gravada o exenta según las características propias de la misma, pero que nada tendrá que ver con una donación per se.

Para el *donante*, la donación puede ser un gasto deducible de su gravamen si cumple los requisitos que la L.I.G. establece para ello. De lo que hablo, específicamente es de que dicha donación debe ser efectuada al Estado nacional, provincial o municipal, a instituciones religiosas inscriptas en la Secretaría de Culto de la Nación o a Asociaciones Civiles y Fundaciones cuyo objeto principal sea:

- Obra médico asistencial de beneficencia sin fines de lucro;
- Investigación científica académica o actividad educativa aprobada por el Ministerio de Cultura de la Nación;
- Investigación social de apoyo a los partidos políticos;
- Subvención de cursos gratuitos en establecimientos educacionales autorizados.

Otros requisitos a cumplir para poder deducir las donaciones en cuestión son:

- Máximo deducible para el donante: Cinco por ciento de su ganancia neta impositiva;
- Certificado de exención de la entidad donataria en los términos de la R.G. 2681.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que las Asociaciones Civiles están incluidas dentro del grupo de entidades sin fines de lucro con obligación de informar en sus declaraciones juradas anuales del Impuesto a las Ganancias, los datos relativos a las donaciones recibidas en el ejercicio fiscal.

C.2.3.1.6. Informe para fines fiscales (R.G. 1061 AFIP)

Los contribuyentes y responsables comprendidos en los incisos a), b), c) y en el último párrafo del artículo 49 de la Ley de Impuesto a las Ganancias (las Asociaciones Civiles están encuadradas allí), así como los fideicomisos referidos en el inciso incorporado a continuación del inciso d) del artículo mencionado, que lleven un sistema contable que les permita confeccionar balances en forma comercial, deberán efectuar la presentación del "Informe para Fines Fiscales" indicado en el inciso c) del artículo 4° de la Resolución General N° 992 y su complementaria.

El mismo no es más que una declaración jurada informativa que se presenta de forma anual con relación a los conceptos e importes consignados en la declaración jurada

determinativa del impuesto a las ganancias, y que surgen de los estados contables del ejercicio fiscal a que éste refiere.

C.2.3.1.7. Régimen de Información al fisco (R.G. 2763 - modif. de la R.G. 4120)

La Resolución General 2347 establece un régimen obligatorio de información, que recae sobre ciertos sujetos, a presentar anualmente al fisco. De lo que desarrollaré en detalle seguidamente se desprende que las Asociaciones Civiles están entre esos sujetos, por pertenecer a aquellos englobados en el art. 49 inc. a) de la Ley de Impuesto a las Ganancias.

Es así que la Resolución analizada establece que los sujetos comprendidos en el Artículo 49, incisos a) y b) -excepto las empresas unipersonales, las sociedades cooperativas y los fideicomisos- de la Ley de Impuesto a las Ganancias, quedan obligados a informar datos de identificación y participación (mediante programa aplicativo ingresado en el sistema SIAP de AFIP – descargado de la página web de este organismo) respecto de:

a) Las personas físicas y sucesiones indivisas -domiciliadas o radicadas en el país y en el exterior- que al día 31 de diciembre de cada año resulten titulares o tengan participación en el capital social o equivalente (títulos valores privados -incluidas las acciones escriturales-, cuotas y demás participaciones sociales, cuotas partes de los fondos comunes de inversión);

b) Las sociedades, empresas, establecimientos estables, patrimonios de afectación o explotaciones domiciliados o, en su caso, radicados o ubicados en el exterior que al día 31 de diciembre de cada año resulten titulares o tengan la participación a que se refiere el inciso anterior;

c) Los sujetos distintos de los mencionados en los incisos a) y b) precedentes, por sus participaciones en el capital social o equivalente, al 31 de diciembre de cada año;

d) Los directores, gerentes, administradores, síndicos y miembros del consejo de vigilancia, excepto aquellos gerentes que deban obligatoriamente desempeñar sus funciones en relación de dependencia;

e) Los apoderados no incluidos en el punto anterior, con instrumentos que hayan tenido vigencia durante el año que se declara, la mantengan o no.

De todo esto se desprende una obligación formal más, de carácter impositivo, a cargo de entes como las Asociaciones Civiles que, si bien cuentan con exenciones varias que les permiten no ingresar impuestos, como el Impuesto a las Ganancias, tienen sin embargo una

gran responsabilidad, al igual que cualquier sociedad comercial, frente al fisco. Esto queda bien claro en tanto, por ejemplo, la omisión de presentar esta declaración jurada informativa acarrearía cuantiosas multas.

C.2.3.1.8. Retenciones de Impuesto a las Ganancias (R.G. 2437, R.G. 830, R.G. 2233 - AFIP)

Las Asociaciones Civiles tienen iguales obligaciones que cualquier persona jurídica privada respecto de las retenciones a efectuar a terceros en oportunidad de realizarles pagos. En consecuencia está obligada a retener y depositar el impuesto y además a cumplir con los restantes requisitos formales, como la presentación de declaraciones juradas a tal efecto, en los siguientes casos:

- Sueldos (R.G. 2437 AFIP);
- Honorarios por servicios (R.G. 830 AFIP);
- Demás operaciones incluidas en la R.G. 830 AFIP.

Las obligaciones como agente de retención son:

- Retener el impuesto cuando corresponda;
- Entregar el certificado de retención al beneficiario del pago;
- Hacer los correspondientes depósitos quincenales de los importes retenidos;
- Presentar las declaraciones juradas mensuales utilizando el aplicativo SIAp – SICORE (Sistema de Control de Retenciones) de la AFIP según lo establece la R.G. 2233 del mismo organismo.

Asimismo, en principio, las Asociaciones Civiles son también pasibles de que, quienes les efectúen pagos sujetos a retención de Impuesto a las Ganancias se las realicen. Sin embargo si la entidad está debidamente exenta de tal impuesto y posee su certificado de exención de forma adecuada puede evitar dichas retenciones presentándolo.

C.2.3.2. Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta

En principio, según el art. 2, inc. b) de la Ley de Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta (Ley 25.063), las Asociaciones Civiles son expresamente sujetos de este impuesto sobre los activos. Sin embargo, el art. 3 inc. c), les otorga una amplia exención cuando la cantidad esté reconocida como exenta del Impuesto a las Ganancias por la AFIP.

C.2.3.3. Impuesto al Valor Agregado

Este Impuesto Nacional grava la venta de cosas muebles; las obras, locaciones realizadas en el país; las importaciones definitivas y las prestaciones realizadas en el exterior pero con utilización económica en el país. Dicho tributo es de carácter indirecto, debido a que se puede trasladar, siendo el consumidor final el sujeto incidido por dicho impuesto.

La condición para ser sujeto pasivo del Impuesto al Valor Agregado, es de carácter objetivo. Esto quiere decir que se grava la acción, el accidente, la transacción y no al sujeto que la realiza. Es decir que es la actividad la que se encuentra exenta o no.

Puntualmente, el tratamiento de las Asociaciones Civiles en este impuesto se encuentra regulado por las siguientes normas:

- Ley de Impuesto al Valor Agregado, art. 3 incs. e) punto 16, y art. 7 inc. h) puntos 6 y 7;
- Ley 16.656, art. 3;
- Instrucción 28/95 (D.G.I.).

Para comenzar con el tema, la ley 16656, en su art. 3 inc. d), .O. 31/12/1964) incorpora al art. 19 de la Ley 11682 la existencia de una exención en el impuesto a los réditos y todo otro gravamen nacional a entidades civiles sin fines de lucro dedicadas a la educación, la asistencia social y salud pública. Se trata, aquí, de una exención *subjetiva* que abarca cualquier tipo de operación de ventas o servicios que hagan las entidades sin fines de lucro que se dediquen a dichas actividades. Esta amplia exención otorgada se confirma con la *Instrucción 28/95 (D.G.I.)* que expresa, específicamente, que las disposiciones de la ley de IVA, por tratarse de normas genéricas, no afectan ni derogan beneficios concedidos a determinados sujetos por leyes especiales vigentes que, como tales, prevalecen sobre las provisiones de la ley del impuesto. Sin embargo, más allá de la exención expresa de la ley 16656, desde la reforma impositiva de 1999, si la entidad presta servicios médicos a pacientes no amparados en la Ley de Obras Sociales, dichas operaciones están gravadas por el impuesto y, en consecuencia, la Asociación Civil deberá inscribirse en el IVA y cumplir con todas las obligaciones económicas y formales del tributo. La exención en el impuesto sólo sigue en pie cuando se trate de prestaciones médicas pagadas por Obras Sociales de la ley 18610 (empleados en relación de dependencia) y el paciente sea un afiliado obligatorio.

Al suplantarse, en su oportunidad, el Impuesto a los Réditos por el Impuesto a las Ganancias no se previó en el nuevo texto legal el párrafo incorporado oportunamente por la Ley 16656, lo que dio lugar a dos interpretaciones:

- La no aplicación de la Ley 16656, pues ésta era modificatoria del impuesto a los Réditos y su sucesora no la consideró.

- La Ley 16656 seguía vigente por ser una ley especial que no fue derogada.

Con el dictado de la Ley 25920, esta última posición queda consolidada, ya que la misma agrega al art. 7.1 de la Ley de IVA lo siguiente:

"Sin perjuicio de las previsiones del primer párrafo de este artículo, en ningún caso serán de aplicación respecto del impuesto de esta ley las exenciones genéricas de impuestos, en cuanto no lo incluyan taxativamente.

La limitación establecida en el párrafo anterior no será de aplicación cuando la exención referida a todo impuesto nacional se encuentre prevista en leyes vigentes a la fecha de entrada en vigencia de la ley por la que se incorpora dicho párrafo, incluida la dispuesta por el artículo 3º, inciso d) de la Ley 16.656, que fuera incorporada como inciso s) del artículo 19 de la Ley 11.682 (t.o. en 1972 y sus modificaciones)."

Ahora, ¿qué sucede con las asociaciones no incluidas en la ley 16656? Se trata de aquellas entidades cuyas actividades no son la educación, la asistencia social o la salud pública, por tanto, estarán regidas por las normas generales de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Para la normativa del IVA, las Asociaciones Civiles pueden estar exentas, gravadas o no alcanzadas según sea el tipo de actividad que desarrollen:

Actividades no alcanzadas por el IVA

La ley de IVA establece, en la enumeración de locaciones gravadas del art. 3, un no alcance por parte del impuesto a ciertas actividades en caso de que las mismas estén realizadas, entre otras entidades, por Asociaciones Civiles. Esto no implica una exención, que significaría la excepción de gravar determinado hecho económico que, de no aclararse legalmente, estaría incluido en el objeto del impuesto; sino que se trata directamente de un fenómeno no alcanzado por el gravamen ya que se lo excluye al momento de definir su objeto.

De esta manera, el art. 3, inc. e) punto 16 dice lo que sigue:

"... Se encuentran alcanzadas por el impuesto de esta ley las obras, las locaciones y las prestaciones de servicios que se indican a continuación:

(...)

f) Las locaciones y prestaciones de servicios que se indican a continuación, en cuanto no estuvieran incluidas en los incisos precedentes:

(...)

16. Efectuadas por playas de estacionamiento o garajes y similares. Se exceptúa el estacionamiento en la vía pública (parquímetros y tarjetas de estacionamiento) cuando la explotación sea efectuada por el Estado, las provincias o municipalidades, o por los sujetos comprendidos en los incisos e), f), g) o m) del artículo 20 de la Ley de Impuesto a las Ganancias...

Actividades exentas del IVA

Como análisis resumen de lo establecido por la Ley del impuesto que me ocupa, puedo concluir que están exentas del Impuesto al Valor Agregado las siguientes actividades desarrolladas por las Asociaciones Civiles:

- Cualquiera sea su objeto altruista sin fin de lucro, la entidad estará exenta por *todos los servicios onerosos que se vinculen con sus fines comunitarios expresados en sus estatutos;*
- Los *servicios* prestados que no se vinculen con los fines pero sean *exentos en general* por la ley de IVA (su prestación está exenta independientemente del sujeto que la efectúe).
- Las ventas de *bienes cuya comercialización sea una consecuencia necesaria como complemento de la prestación de servicios exentos;*
- Las *ventas de bienes exentos en general* por la ley de IVA, por ejemplo, libros (su venta está exenta independientemente del sujeto que la efectúe).

Finalmente, es importante señalar que existe un dictamen de A.F.I.P. (Nro. 79/94) que aclara que para acceder a la exención del IVA las Asociaciones Civiles deben contar con el reconocimiento de exención en el Impuesto a las Ganancias. Sin embargo, la Resolución General DGI N° 3464/1992 establece que quienes con relación al Impuesto al Valor Agregado no revistan el carácter de sujetos pasivos de dicho tributo, de conformidad con lo dispuesto en la ley del mencionado tributo, a los fines de acreditar dicha situación, deberán inscribirse en el impuesto consignando la forma "IVA EXENTO", de forma directa. Esto es, de hecho, lo que se hace en la práctica habitual.

C.2.3.4. Impuesto sobre los Créditos y Débitos en Cuentas Bancarias

En lo que nos atañe respecto, ahora del impuesto que grava los movimientos en cuentas bancarias, únicamente se encuentran exentos del gravamen, de entre las que podrían ser Asociaciones Civiles, los débitos y créditos bancarios en cuentas corrientes cuyos titulares sean entidades religiosas.

Sin embargo, a si bien para el resto de las entidades exentas en el Impuesto a las Ganancias, no rige exención en el Impuesto sobre Créditos y Débitos, deberá tenerse en cuenta que las alícuotas generales del gravamen se reducirán a 2,5 por mil y 5 por mil para los créditos y débitos alcanzados por el Impuesto, respectivamente, cuando se trate de sujetos que concurrentemente tengan exenta y/o no alcanzada en el Impuesto al Valor Agregado la totalidad de las operaciones que realizan y resulten exentos del Impuesto a las Ganancias.

En este caso la entidad gozará de la alícuota reducida; caso contrario, deberá tributar la alícuota general del gravamen

Para finalizar, según la R.G. 2111/06, a los fines de que corresponda la reducción de alícuota o exención del gravamen dispuestas, los sujetos quedan obligados a presentar a su agente de liquidación y percepción (entidad bancaria donde se posee la cuenta corriente), una nota con carácter de declaración jurada, en la que manifestará su actividad y el uso exclusivo de la cuenta y/o del movimiento de fondos pertinentes para el desarrollo de aquélla. Asimismo, de corresponder, deberán acompañar al precitado elemento, constancia que acredite su actividad, emitida por la respectiva autoridad competente.¹⁰

C.2.3.5. Obligaciones laborales

Las Asociaciones Civiles, cualquiera sea su actividad, deben cumplir con todas las obligaciones legales derivadas de su carácter de empleador de personal en relación de dependencia, en caso de que lo sean. No existe ningún beneficio especial ni liberalidad.

Deben, por tanto, depositar las cargas sociales de su personal y presentar la correspondiente declaración jurada mensualmente, así como pagar las remuneraciones según lo establece la Ley de Contrato de Trabajo y el convenio colectivo que corresponda.

C.2.4. Impuestos Provinciales

El análisis sobre los impuestos provinciales, que surgen del Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, se divide fundamentalmente en: Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Impuesto Inmobiliario, Impuesto de Sellos, Impuesto a los Automotores y Tasas Retributivas por Servicios Administrativos y Judiciales.

C.2.4.1. Impuesto sobre los Ingresos Brutos

Lo que atañe al tratamiento especial de las Asociaciones Civiles en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la provincia de Buenos Aires está claramente delimitado en el Código

¹⁰ Se adjunta nota modelo en el Anexo IX.

Fiscal 2010 de esta última (Ley 10.397). Es así que establece que, en principio, este tipo de sujetos, en tanto exterioricen el hecho imponible del gravamen, estarán obligados a tributarlo, y luego lo excluye a través de las exenciones

Específicamente, el Código Fiscal se manifiesta de la siguiente manera respecto delo recién explicado:

“Art. 156.- El ejercicio habitual y a título oneroso en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, del comercio, industria, profesión, oficio, negocio, locaciones de bienes, obras y servicios, o de cualquier otra actividad a título oneroso -lucrativo o no- cualquiera sea la naturaleza del sujeto que la preste, incluidas las sociedades cooperativas, y el lugar donde se realice (zonas portuarias, espacios ferroviarios, aeródromos y aeropuertos, terminales de transporte, edificios y lugares de dominio público y privado y todo otro de similar naturaleza), estará alcanzada con el impuesto sobre los Ingresos Brutos en las condiciones que se determinan en los artículos siguientes...”

“Art. 180.- Están exentos del pago de este gravamen:

(...)

g) Las operaciones realizadas por asociaciones, sociedades civiles y sociedades comerciales constituidas de conformidad al artículo 3 de la Ley N° 19550, con personería jurídica, entidades o comisiones de beneficencia, de bien público, asistencia social, de educación e instrucción, científicas, artísticas, culturales y deportivas, instituciones religiosas y asociaciones obreras, reconocidas por autoridad competente, siempre que los ingresos obtenidos sean destinados exclusivamente al objeto previsto en sus estatutos sociales, acta de constitución o documento similar y no se distribuya suma alguna de su producido entre asociados o socios.

El beneficio establecido en el párrafo anterior no alcanza a los ingresos obtenidos por las citadas entidades cuando desarrollen actividades comerciales, industriales, de producción primaria y/o prestación de servicios y los mismos superen, anualmente, el monto que establezca la Ley Impositiva (\$180.000 anuales). A estos efectos, no se computarán los ingresos provenientes del cobro de cuotas o aportes sociales y otras contribuciones voluntarias que perciban de sus asociados, benefactores y/o terceros.

Se excluyen de la exención prevista en este inciso a las entidades que desarrollen la actividad de medicina prepaga u otras actividades vinculadas a la prestación de servicios de la salud, por sí o a través de terceros; la actividad de comercialización de combustibles líquidos y/o gas natural y aquellas que, en todo o en parte, ejerzan la explotación de juegos de azar y carreras de caballos.”

Considero que no queda nada más que agregar respecto de este impuesto que no esté ya bien aclarado en la normativa que lo abarca.

C.2.4.2. Impuesto Inmobiliario

Según, también, el Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, los titulares de dominio, los usufructuarios y los poseedores a título de dueño pagarán anualmente por cada inmueble situado en la Provincia, un Impuesto Inmobiliario, cuyas alícuotas y mínimos serán los que fije la Ley Impositiva. No obstante, están exentas de este impuesto, entre otros, las asociaciones y sociedades civiles, y sociedades comerciales constituidas de conformidad al artículo 3 de la Ley 19.550, con personería jurídica, cuando el producto de sus actividades se afecte exclusivamente a los fines de su creación y que no distribuyan suma alguna de su producto entre asociados y socios, y solamente respecto de aquellos inmuebles que se utilicen principalmente para los siguientes fines:

- Servicio de bomberos voluntarios;
- Salud pública y asistencia social gratuitas;
- Beneficencia;
- Bibliotecas públicas y actividades culturales;
- Enseñanza e investigación científica;
- Actividades deportivas;
- Servicio especializado en la rehabilitación de personas discapacitadas.

La exención del Impuesto también alcanza a los propietarios de aquellos inmuebles cedidos gratuitamente en uso a las asociaciones y sociedades civiles y comerciales mencionadas en el primer párrafo que utilicen los mismos para los fines señalados en el presente artículo.

C.2.4.3. Impuesto de Sellos

Otro impuesto provincial incluido en el Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires es el Impuesto de Sellos. Éste grava los actos, contratos y operaciones de carácter oneroso, formalizados en el territorio de la Provincia, así como los contratos por correspondencia con asiento en la Provincia. Están gravados también con el impuesto las liquidaciones o resúmenes periódicos que las entidades emisoras de tarjetas de crédito o compra produzcan para su remisión a los titulares, siendo sujetos pasivos los titulares de las tarjetas de crédito o compra emitidas según lo indicado en el párrafo anterior. Los actos, contratos y operaciones de carácter oneroso concertados en instrumentos públicos o privados, fuera de la Provincia, también se encuentran sujetos al pago del impuesto en algunos casos particulares.

En principio, una vez más, son contribuyentes todos aquellos que formalicen los actos y contratos y realicen las operaciones sometidas al impuesto de Sellos. Si embargo volvemos a encontrarnos aquí con exenciones que introducen un paréntesis entre los sujetos pasivos del gravamen exceptuándolos de su liquidación y pago.

De esta manera, encontramos que están *exentos* del impuesto de Sellos (entre otros que no hacen al objeto de este análisis):

- Las instituciones religiosas reconocidas por Autoridad Competente, las cooperadoras, asociaciones de bomberos voluntarios y consorcios vecinales de fomento; (exención que nos interesa en caso de que se trate de Asociaciones Civiles)
- Los actos constitutivos de las asociaciones mutualistas y de las entidades de bien público, incluso fundaciones;
- Los partidos políticos o agrupaciones municipales, debidamente reconocidos; (exención que nos interesa en caso de que se trate de Asociaciones Civiles)
- Las Obras Sociales encuadradas en las Leyes Nacionales 23.660 y 23.661; (exención que nos interesa en caso de que se trate de Asociaciones Civiles)
- Las Cajas de Previsión y Seguridad Social para Profesionales; (exención que nos interesa en caso de que se trate de Asociaciones Civiles).

Y, ahora más directamente enumeradas, para los tipos específicos que se legislan:

- Las fundaciones, las asociaciones y sociedades civiles con personería jurídica, en las cuales el producido de sus actividades se afecte exclusivamente a los fines de su creación y que no distribuyan suma alguna del mismo entre asociados y socios, siempre que cumplan con las siguientes actividades:

- a) Salud pública, beneficencia y asistencia social gratuita;
- b) Bibliotecas públicas y actividades culturales;
- c) Enseñanza e investigación científica;
- d) Actividades deportivas;
- e) Servicio especializado en la rehabilitación de personas con capacidades diferentes.

Del análisis precedente se desprende que todas aquellas Asociaciones Civiles que no puedan encuadrarse en ninguno de los tipos previstos, estarán alcanzadas por este impuesto en tanto lleven adelante operaciones que den nacimiento al hecho imponible descripto al comienzo de este apartado.

Es dable destacar también que, según la legislación que seguimos a este respecto, las sociedades comerciales de cualquier naturaleza, las empresas unipersonales, *las asociaciones*

civiles, cooperativas y entidades públicas o privadas, así como los escribanos, martilleros, consignatarios, acopiadores, comisionistas y otros intermediarios *que realicen o intervengan en operaciones que constituyan hechos imponibles deberán actuar como agentes de recaudación* en el tiempo y forma que establezca el organismo de aplicación, sin perjuicio del pago de los impuestos que le correspondieren por cuenta propia.

Por otra parte no se debe dejar pasar que, independientemente del carácter de exenta o gravada de una operación en que interviene una Asociación Civil, ésta es igualmente, en virtud del art. 269 del Código Fiscal, solidariamente responsable por el total del impuesto, quedando a salvo el derecho de cada uno de repetir de los demás intervinientes la cuota parte que le correspondiere de acuerdo con su participación en el acto. De esto se desprende que aunque no le correspondiera ingresar el gravamen, si la/s otra/s parte/s co-contratante/s no goza de exención alguna y no ingresa el tributo que le corresponde, la responsabilidad solidaria por él establecida legalmente hace que la Asociación deba ingresarlo oportunamente en nombre de aquella, pudiendo luego exigir por las vías adecuadas su reintegro.

C.2.4.4. Impuesto a los Automotores

A partir de su art. 205, el Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires establece la normativa que regula el Impuesto sobre los Automotores, el cual recae sobre los propietarios de vehículos automotores radicados en la Provincia y/o los adquirentes de los mismos que no hayan efectuado la transferencia de dominio ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios.

A su vez, y en lo que concierne al análisis del presente trabajo, también se regulan las siguientes exenciones:

- Por los vehículos de su propiedad y uso exclusivo necesario para el desarrollo de sus actividades propias, *los cuerpos de bomberos voluntarios*, las instituciones de beneficencia pública con personería jurídica, las cooperadoras, las instituciones religiosas debidamente reconocidas por autoridad competente;
- También estarán exentos los *vehículos automotores adquiridos por instituciones asistenciales sin fines de lucro, oficialmente reconocidas, dedicadas a la rehabilitación de personas con discapacidad*;
- Los vehículos de propiedad de los *partidos políticos o agrupaciones municipales, debidamente reconocidas*;
- Los vehículos de propiedad de asociaciones *gremiales de trabajadores con personería jurídica y/o gremial* destinados al ejercicio de sus funciones propias.

Por lo tanto, todas aquellas Asociaciones Civiles que no puedan encuadrarse en ninguno de los tipos previstos, estarán alcanzadas por este impuesto en tanto manifiesten el hecho imponible descrito en el primer párrafo de este inciso.

C.2.4.5. Tasas Retributivas de Servicios Administrativos y Judiciales

Por los servicios que presta la Administración o la Justicia provincial, deberán pagarse determinadas tasas retributivas, cuyo monto fijará la Ley Impositiva para cada caso en particular. Éstas pueden ser pagadas, según lo manifieste la normativa particular en cada caso, indistintamente por medio de sellos, estampillas fiscales, timbrados o depósitos, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Están exentas, entre otras y con miras al objetivo de este análisis (las Asociaciones Civiles) del pago de la tasa, las siguientes personas:

- Las Asociaciones o Colegios que agrupen a quienes ejercen profesiones liberales;
- Las instituciones religiosas, Cooperadoras Escolares, Hospitalarias y policiales, Bomberos Voluntarios y Consorcios Vecinales de Fomento;
- Las que litiguen con el beneficio de litigar sin gastos;
- Los Partidos Políticos o Agrupaciones Municipales debidamente reconocidos.

Las exenciones enumeradas en el presente artículo no comprenden a los servicios que preste la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial, con excepción de los solicitados por:

- El Estado Provincial.
- Las Sociedades Cooperativas comprendidas en la Ley Nacional nº 20.337.
- Las Cooperadoras Escolares, Hospitalarias, Policiales y de Bomberos Voluntarios.
- Los Partidos Políticos o Agrupaciones Municipales debidamente reconocidos.

C.2.4.6. Solicitud de exenciones en Impuestos Provinciales

De forma seguida a la obtención de la inscripción en los impuestos provinciales detallados (en los casos en que las inscripciones son necesarias, de no ser así, con el hecho de estar la asociación registrada en algún impuesto que no requiere trámite de alta, se procede directamente a lo que describiré) se debe llevar adelante el trámite de solicitud de exención, de ser procedente.

Las Disposiciones Normativas "B" 029/07 y 067/07 disponen que el reconocimiento de las exenciones debe ser solicitado ingresando a la página web de la ARBA (www.arba.gov.ar), desde donde deberán transmitirse los siguientes datos:

1. Nombre y apellido o razón social del solicitante;
2. CUIT / CUIL o CDI del mismo;
3. Nombre y apellido o razón social del beneficiario;
4. CUIT / CUIL o CDI del mismo;
5. Teléfono de contacto;
6. Domicilio fiscal o domicilio constituido a los efectos del trámite, si este último difiere del primero;
7. Norma que establece el beneficio cuyo reconocimiento se solicita e impuesto respecto del cual corresponda;
8. Objeto/s sobre el cual/es se solicita el beneficio;
9. Período por el cual se solicita el beneficio. Sólo se admitirán solicitudes por períodos respecto de los cuales las acciones de la Autoridad de Aplicación para perseguir el cobro de la deuda devengada, o las acciones para interponer demandas de repetición por los pagos efectuados indebidamente o sin causa, no se encuentren prescriptas de acuerdo a lo establecido en el artículo 131 y siguientes del Código Fiscal (T.O. 2004).

En todos los casos y de estimarlo necesario, la Autoridad de Aplicación podrá requerir el aporte de otros datos.

Una vez ingresados los datos mencionados en los artículos anteriores, la entidad puede obtener por la misma vía un comprobante de inicio del trámite que podrá imprimir. Dicho comprobante contendrá una descripción de la documentación necesaria para acreditar la reunión de los requisitos que hacen procedente el reconocimiento del beneficio solicitado.

La documentación requerida debe ser presentada, en su totalidad y sin excepción alguna, ante la oficina de Distrito de ARBA que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, o al constituido por el mismo a los efectos del trámite, dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde que se hubiese iniciado el trámite en la forma prevista en el párrafo anterior.

Una vez acompañada la documentación requerida, la Dirección Provincial de Rentas iniciará las actuaciones administrativas correspondientes.

Una vez iniciadas las actuaciones administrativas correspondientes a la solicitud de exenciones Arba resolverá, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles administrativos, sobre la procedencia del beneficio solicitado. Cuando corresponda denegar o reconocer parcialmente la pretensión formulada por el solicitante, la Autoridad de Aplicación procederá a dictar resolución fundada.

Si el beneficio reconocido resulta coincidente con la pretensión del solicitante, se procederá a registrar el mismo en la base de datos correspondiente, sin perjuicio de lo cual la Autoridad de Aplicación podrá dictar la respectiva resolución.

C.2.5. Tasas Municipales

En este apartado pretendo analizar el tratamiento que la Ordenanza Fiscal de la Municipalidad de General Pueyrredón propina a las Asociaciones Civiles en cuanto a las diferentes tasas de cuyo pago pudieran ser pasibles.

C.2.5.1. Tasa de Servicios Urbanos

Según la Ordenanza Fiscal mencionada, por cada inmueble situado en jurisdicción del Partido de General Pueyrredón beneficiado con el o los servicios de alumbrado, higiene urbana, conservación de la vía pública y demás servicios urbanos no alcanzados por otros tributos municipales, se abonará la tasa en cuestión que al efecto fije la Ordenanza Impositiva.

Son contribuyentes de la tasa los titulares del dominio de los inmuebles, con exclusión de los nudos propietarios; los usufructuarios y los poseedores a título de dueño.

Sin embargo, una vez más, a pesar de la existencia del gravamen, en la misma ordenanza se plantea la posibilidad de que las entidades que analiza este trabajo, entre otros, accedan a verse exentas de su pago.¹¹ Así, tenemos que:

“Artículo 227.- Estarán exentos de la TASA POR SERVICIOS URBANOS:

(...)

b) Los inmuebles pertenecientes a instituciones religiosas afectados a templos y sus dependencias, incluyéndose a los anexos o sectores en los que funcionen en forma gratuita, escuelas, hospitales y hogares o asilos pertenecientes a las mismas;

(...)

e) Los inmuebles pertenecientes a las asociaciones de fomento;

f) Los inmuebles pertenecientes a los sindicatos, centrales de trabajadores, obras sociales y asociaciones mutualistas, destinados a sus oficinas administrativas y a los servicios sociales afectados exclusivamente a la asistencia de la salud, incluyendo la expedición de productos farmacéuticos, en forma directa sin concesiones y otras figuras análogas;

(...)

¹¹ *Se adjuntan notas modelos de solicitud de exención y renovación de la misma en TSU en Anexo XIV*

h) Los inmuebles de propiedad de clubes o entidades deportivas, cuando sean cedidos a establecimientos educacionales públicos y gratuitos, para el desarrollo de sus actividades específicas;

i) Los inmuebles donde funcionen las sedes de los organismos de dirección de los partidos políticos reconocidos;

(...)

l) Los inmuebles pertenecientes a centros de jubilados, pensionados y tercera edad afectados a sus sedes administrativas, incluyéndose sectores en lo que se desarrollen actividades en forma gratuita;

(...)

n) Los inmuebles propiedad de y donde funcionen entidades de bien público, sin fines de lucro, cuyo objetivo principal sea propender a la habilitación, rehabilitación, tratamiento y educación de personas con deficiencia o discapacidad o enfermas; asimismo cuando sea el de protección, rehabilitación y educación de personas en estado de desamparo;

ñ) Los inmuebles de propiedad de clubes o entidades deportivas que se encuentren desarrollando actividades a modo preventivo con niños y jóvenes en conflicto con la ley, de acuerdo con las disposiciones de las Leyes 13298 y 13634.”

Por tanto, queda claro que cualquier Asociación Civil que se manifieste a través de alguna de las formas enumeradas en el art. 227 de la O.F. podrá solicitar su exención de la Tasa por Servicios Urbanos. Para ello, deberá cumplir los siguientes requisitos, según el caso:

a) Instituciones Religiosas:

- Estar inscriptas en el fichero de cultos;
- Presentar declaración jurada indicando la afectación de los inmuebles;
- Acreditar de manera fehaciente la prestación de algún servicio social gratuito a la comunidad.

b) Entidades de Bien Público:

- Estar inscriptas en el Registro Municipal de Entidades de Bien Público;
- En el caso del inciso n) del artículo 227º, las entidades deberán suscribir con la Municipalidad un convenio mediante el cual se comprometan a brindar, como contraprestación, becas u otra prestación acorde con la actividad de la entidad para la utilización de sus servicios. El Departamento Ejecutivo podrá exigir que la contraprestación comprometida guarde una razonable proporción con el beneficio obtenido. El citado beneficio procederá cuando las entidades desarrollen las actividades específicas citadas sin fines de lucro, previo informe favorable del Departamento Ejecutivo;

- Presentar el Certificado de Vigencia actualizado, extendido por la Dirección General de relaciones con las ONG's.

c) Entidades Deportivas:

- Estar inscriptas en el Registro Municipal de Entidades Deportivas que determina el Decreto N° 1218/78;

- Para los casos de la Tasa por Servicios Urbanos, la solicitud deberá efectuarse anualmente, por escrito, antes del 31 de Marzo de cada año, acompañando convenio de cesión de instalaciones por un mínimo de veinte horas semanales, suscripto entre la entidad deportiva solicitante y un establecimiento educativo público y gratuito para el desarrollo de sus actividades específicas- en ambos casos, representados por autoridad por autoridad debidamente habilitada-, con firmas certificadas ante escribano público. El beneficio será otorgado por ciclo lectivo y en la proporción de la efectiva cesión, a cuyo efecto la entidad deberá acompañar un certificado donde se indique el porcentaje de superficie cedida respecto a la superficie total del predio en cuestión, expedido por un profesional competente en la materia;

- Para los casos de los Derechos a los Juegos Permitidos, con excepción de los electromecánicos o electrónicos, la explotación debe efectuarse en forma directa sin concesiones ni otras figuras análogas, siempre que los ingresos obtenidos sean destinados con exclusividad al objeto social y no se distribuya suma alguna entre los asociados.

d) Asociaciones de Fomento:

- Estar inscriptas como tales en la oficina de Asuntos de la Comunidad del Partido de General Pueyrredón.

C.2.5.2. Tasa por Habilitación de Comercios e Industrias

Según la Ordenanza Fiscal vigente, por los servicios de inspección dirigidos a verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles para la habilitación de locales, establecimientos u oficinas destinados a comercios, industrias y *a actividades asimilables a tales*, se trate de servicios públicos o privados a desarrollarse en locales, establecimientos y oficinas ubicados dentro de los límites del Partido de General Pueyrredón, aún sobre inmuebles del dominio público o privado del Estado Provincial o Nacional, se abonará por única vez la tasa que al efecto se establezca.

Son contribuyentes de esta tasa los solicitantes del servicio y/o titulares de los comercios, industrias y actividades alcanzados por la tasa.

Según lo manifiesto en las Ordenanza Fiscal de la Municipalidad de General Pueyrredón, no hay exención alguna planteada ante esta tasa para los entes que ocupan este trabajo.

C.2.5.3. Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene

Por los servicios de inspección destinados a preservar la seguridad, salubridad e higiene en comercios, industrias, servicios y actividades asimilables a tales, aún cuando se trate de servicios públicos o privados, que se desarrollen en locales, establecimientos y oficinas ubicados dentro de los límites del Partido de General Pueyrredón, se abonará una tasa que a este efecto se establece en la Ordenanza Fiscal.

Asimismo, y en función del tipo de entidades que inspiran este trabajo, surge de la normativa aquí analizada que están exentas de la tasa en cuestión, las actividades ejercidas por, entre otros:

- Las entidades de bien público, religiosas, asociaciones de fomento, cooperadoras, clubes sociales y deportivos, entidades de jubilados y pensionados, todos ellos en las actividades resultantes de explotación directa, sin concesiones y otras figuras análogas, siempre que los ingresos obtenidos sean destinados con exclusividad al objeto social y no se distribuya suma alguna de su producido entre los asociados;
- Las asociaciones civiles sin fines de lucro por su actividad relacionada con la prestación de servicios de la salud de manera directa. La exención dispuesta en la presente no alcanzará a los ingresos de dichas asociaciones provenientes del desarrollo de actividad industrial o comercial, aún cuando estuviera vinculada con el área de salud.

El trámite de solicitud de exención en la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene debe cumplimentarse al momento de abonar los derechos de habilitación, según mencioné con anterioridad al desarrollar el punto referido a inscripción en los organismos recaudadores. Consiste en la simple presentación de una nota dirigida al intendente que identifique a la organización y sus representantes y solicite la mencionada exención en el marco de la normativa vigente que le da a aquella el derecho a obtenerla.

C.2.5.4. Derechos por Publicidad y Propaganda

Por la publicidad o propaganda que se realice en la vía pública o que trascienda a ésta realizados con fines lucrativos y comerciales, en el ámbito del Partido de General Pueyrredón y su espacio aéreo y marítimo de dominio público o privado del Estado Provincial o Nacional, se abonarán los importes que al efecto se establezcan.

Lo antes descrito como hecho imponible de la tasa en cuestión no comprende los anuncios realizados por entidades oficiales, de bien público, culturales, sin fines de lucro y deportivas en los casos de actividades no profesionales, por tanto las Asociaciones Civiles, en tanto anuncien en lo referente a su objeto, no manifiestan por hacerlo hecho económico susceptible de ser gravado por los Derechos de Publicidad y Propaganda.

C.2.5.5. Contribución a la Salud Pública y Desarrollo Infantil

Se trata, aquí, de una contribución que obligatoriamente, salvo en casos de exenciones, se recauda unificada con la Tasa de Servicios Urbanos, ya que se calcula, a su vez, considerando como base imponible el valor de los inmuebles gravados por la tasa referida. Consiste en el pago de una suma fija en carácter de contribución por el beneficio, real o potencial, originado por la prestación de los servicios de salud y atención del desarrollo infantil brindados por el Municipio.

Es importante tener en cuenta que las exenciones planteadas para esta contribución alcanzan nada más a las personas físicas de escasos recursos, de modo que las Asociaciones Civiles deberán abonarla oportunamente, aún en el caso de estar exentas de la Tasa de Servicios Urbanos. De esta manera las asociaciones recibirán comprobantes para el pago de la Contribución a la Salud Pública y desarrollo Infantil únicamente, a pesar de que la misma se presenta para el pago en la misma boleta de la TSU.

C.3. Tratamiento Contable de una Asociación Civil

C.3.1. Introducción

La información contable es una herramienta clave para los encargados de una entidad sin fines de lucro. Provee un mecanismo para entender la condición financiera de la entidad y evaluar la utilización de sus recursos. Puede ayudar a identificar problemas operacionales o financieros y a reflejar tendencias que afecten el futuro de la organización.

La información contable está relacionada directamente con las actividades de la entidad y su medio ambiente. Cada decisión que toma el Consejo Directivo tiene implicancias financieras para la organización. Los encargados deben entender cómo sus acciones se reflejan en los informes financieros y cómo estos se pueden usar para administrar los recursos más eficientemente.

El grupo de usuarios de la información contable elaborada por las Asociaciones Civiles puede ser amplio y de características muy heterogéneas. A modo de ejemplo tenemos: asociados, colaboradores, voluntarios, beneficiarios o usuarios de los bienes o servicios, donantes, deudores, acreedores, empleados, directivos, administración pública, analistas e investigadores del sector y la comunidad en general que tiene legítimo y vital interés en conocer la actividad que realiza la entidad pues directa o indirectamente repercute en ella.

El Financial Accounting Standards Board (FASB), en su SFAC Nro. 4 detalla los objetivos de la información contable para organismos sin ánimo de lucro, distinguiendo los siguientes:

- Información que resulte útil para que los usuarios puedan llevar a cabo una toma de decisiones racional acerca de la asignación de recursos en estas organizaciones;
- Información que ayude a los usuarios a conocer los servicios que presta la organización y su capacidad para continuar prestándolos;
- Información que resulte útil a los usuarios para conocer cómo los gestores de las entidades sin fin de lucro han hecho frente a su responsabilidad en la administración y los logros por ellos alcanzados;
- Información acerca de los recursos económicos, obligaciones y recursos netos de la organización, y los efectos de las transacciones, hechos y circunstancias que modifican los recursos y los intereses puestos en ellos;
- Información acerca de los logros alcanzados por la organización durante el período. En este contexto, la información más útil es la concerniente a la medición periódica de los cambios en la cantidad y composición de los recursos netos de la organización;

- Información acerca de la manera en que la organización obtiene y emplea sus recursos líquidos, sus endeudamientos y la forma en que se les hace frente, y sobre otros factores que pueden afectar a la liquidez de la organización;
- Explicaciones e interpretaciones que permitan a los usuarios comprender la información suministrada.

La definición de objetivos específicos para los estados contables de las organizaciones sin fines de lucro es relevante porque brinda un direccionamiento a la definición de las normas especiales que regulan la preparación de estos informes.

A los efectos de cumplir con esos objetivos es que toda Asociación Civil debe contar con un sistema de información contable al igual que cualquier sociedad comercial, de modo que de él puedan obtenerse los informes pertinentes para lectura y entendimiento de quienes son usuarios de la mencionada información.

Las normas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas a tener en cuenta para organizar la contabilidad y confeccionar los Estados Contables de las Asociaciones Civiles son:

- *Resolución Técnica Nro. 8:* normas generales de exposición contable para todo tipo de entes;
- *Resolución Técnica Nro. 9:* normas generales de exposición contable para entes comerciales, industriales y de servicios;
- *Resolución Técnica Nro. 11:* normas particulares de exposición para entes sin fines de lucro;
- *Resolución Técnica Nro. 25:* Modificación de la RT Nro. 11.

Del análisis de estas normas surgen las pautas básicas que guían la confección del Sistema de Información Contable de una Asociación Civil.

Para comenzar, es importante remarcar los siguientes puntos:

- El Plan de Cuentas de una Asociación Civil debe incluir denominaciones acordes con el carácter no lucrativo de la entidad y contemplar las normas particulares de exposición en sus Estados Contables;
- Cada operación debe dar lugar a un asiento contable en el Libro Diario (debidamente rubricado) y estar respaldado por el respectivo comprobante que a su vez debe tener atributos legales suficientes;

- Los Estados Contables Básicos son:
 - ❖ Estado de Situación Patrimonial o Balance General (ESP);
 - ❖ Estado de Recursos y Gastos (ERG);
 - ❖ Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN) – puede combinarse con el Estado de Recursos y Gastos;
 - ❖ Estado de Flujo de Efectivo (EFE).

Todos ellos deberán estar debidamente acompañados de la Información Complementaria: Notas y Anexos.

Ahora bien, las *normas contables profesionales argentinas* emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE) están contenidas en las denominadas Resoluciones Técnicas de la FACPCE. La Resolución Técnica N° 11, "Normas Particulares de Exposición Contable para Entes Sin Fines de Lucro" y la 25 que la modifica, establecen las normas específicas para la preparación de los estados contables de estas organizaciones en la Argentina. Esta normativa tiene por objeto complementar las normas generales de exposición contable (establecidas en la Resolución Técnica N° 8), que constituyen las normas básicas que regulan la presentación de estados contables para todo tipo de ente.

Es dable aclarar que la citada Federación de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas emite las Resoluciones Técnicas en carácter de recomendaciones. Para que estas recomendaciones tengan aplicación efectiva en las diversas jurisdicciones argentinas deben ser puestas en vigencia por los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas respectivos, los cuales podrán aprobarlas con o sin modificaciones. En la Federación, las normas contables son estudiadas y preparadas por su Centro de Estudios Científicos y Técnicos (CECyT) y emitidas inicialmente en forma de 'proyectos', para ser sometidos a un período de consulta de seis meses. Al cabo de dicho período, todas las opiniones recibidas son analizadas y debatidas en la Comisión Especial de Normas de Contabilidad y Auditoría perteneciente al CECyT. Finalmente, la Junta de Gobierno de la Federación aprueba los proyectos revisados convirtiéndolos en "resoluciones técnicas".

La Resolución Técnica N° 11, emitida en junio de 1993, explicita que entes sin fines de lucro' son aquellos en los cuales "el destino final de los excedentes o disminuciones patrimoniales (resultados)... debería mantenerse en el patrimonio sin un retiro o reembolso a terceros de dichas diferencias", y que los entes cooperativos y los organismos autárquicos originados en los poderes de la administración estatal no están alcanzados por estas normas. La RT 25, emitida en julio de 2008, no modifica lo que la 11 establece a este respecto.

La RT 11 caracteriza los rubros que integran los Estados Contables Básicos, enunciando brevemente el contenido de tales rubros. Como existen en ellos muchos puntos de encuentro con los rubros y cuentas utilizados de forma general para todo tipo de entes es que repararé en las diferencias con ellos y en los puntos que considero sobresalientes y a tener en cuenta.

Es así que del análisis realizado sobre la sintética descripción de los conceptos incluidos, se destacan los siguientes aspectos:

❖ *En el Activo:*

- en el rubro Créditos se incluyen las promesas de donación, aunque no se define el concepto.

❖ *En el Pasivo:*

- se incluye un rubro Fondos con Destino Específico en el que *"se incluyen en esta categoría los fondos que se reciban con ciertos destinos específicos. Este ítem está compuesto por los aportes que se reciban directamente o importes netos a través de la generación de actividades con fines recaudatorios específicos, destinados a la prestación de un servicio o a la erogación de fondos en el futuro relacionados con bienes a suministrar o servicios a prestar a un grupo determinado de asociados, a ciertos sectores de la comunidad o a la comunidad en general. Estos fondos se computarán como recursos en el mismo período en el cual se produzca el gasto para el que fueron recaudados."* (RT 25, FACPCE)

❖ *En el Patrimonio Neto:*

- los rubros se clasifican en dos partidas: Aportes de los Asociados (podría no existir en algunos entes) y Superávit/Déficit acumulado;

- Incluidos en el capítulo Aportes de los Asociados se enuncian dos rubros: Capital y Aportes de Fondos para fines específicos;

- Los Aportes de Fondos para fines específicos *"incluyen aquellos fondos originados en aportes de asociados con fines específicos y destinados al incremento del patrimonio social y no ala prestación de servicios o al desarrollo de actividades recurrentes, tales como los fondos para la construcción de obras edilicias de cierta envergadura. Para que corresponda su inclusión en el patrimonio neto, los destinatarios de los fondos no deben tener que considerarse como un "tercero" distinto del ente. Estos fondos deben transferirse al capital, en la medida de su utilización para el destino previsto."*(RT 25, FACPCE)

- Superávits reservados, "son aquellos superávits retenidos en el ente por explícita voluntad social o por disposiciones legales, estatutarias u otras."(RT 25, FACPCE)

- Resultados no asignados, son superávits o déficits acumulados sin asignación específica;

- La RT 25 agrega la cuenta "Superávits / Déficit Diferidos", los cuales son los que en virtud de la aplicación de normas contables profesionales deben diferirse con exposición específica como componente de los Activos Netos.

❖ *En la Información Complementaria:*

- Recursos y Gastos: Deben detallarse los recursos ordinarios y extraordinarios; las contribuciones y erogaciones específicas deberán detallarse "de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado, producto del proceso de departamentalización de funciones que el ente ha estructurado", también aquí deberá, según la RT 25, brindarse información sobre la composición de la cuenta Recursos Diversos;

- Bienes de disponibilidad restringida: son los activos que no pueden ser enajenados hasta que se cancelen pasivos relacionados, o activos cuya disponibilidad está limitada por razones legales, contractuales o situaciones de hecho y deben por tanto destacarse estas condiciones de tales bienes en la Información Complementaria;

- Realización de diferentes actividades: Según la RT 25, cuando el ente realice simultáneamente diversas actividades deberá presentar los recursos y gastos de cada una de forma separada en la Información Complementaria.

Teniendo en cuenta todas las consideraciones realizadas hasta aquí, puedo continuar con lo que considero el primer paso para la confección de un Sistema de Información Contable: el Plan de Cuentas.

C.3.2. Plan de Cuentas

Como dije recién, el primer tema a encarar al organizar la contabilidad de cualquier tipo de ente es su Plan de Cuentas, y para ello hay que tener presente que el objetivo final de la contabilidad es llegar a Estados Contables de ejercicio.

Por lo tanto será necesario:

- Considerar todas las actividades de la asociación. Cada actividad genera la necesidad de cuentas que registren sus activos, sus deudas, sus ingresos y sus costos;
- Observar los modelos de Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Recursos y Gastos que proponen, en especial, las R.T. 11 y 25;
- Tener en cuenta los lineamientos estatutarios y los aspectos básicos de la actividad de la entidad, de modo de, al diseñar el plan de cuentas, ver cuáles son las actividades principales y el objeto de la entidad, los conceptos relevantes de ingresos y egresos y los sectores operativos que la integrarán;
- Determinar cuáles son las necesidades internas de gestión que dan lugar, a su vez, a la necesidad de determinados informes o datos que surjan de cuentas contables a implementar. Para ello, el administrador deberá consultar a la Comisión Directiva y Revisores de Cuentas, que serán los usuarios más interesados de la información contable.

El Plan de Cuentas debe ser, finalmente, transcrito al Libro Inventario y Balances.

C.3.2.1. Modelo de Plan de Cuentas Básico

A continuación presento un modelo de Plan de Cuentas para una Asociación Civil a nivel genérico, es decir que el mismo es adaptable (en cuanto a la denominación de sus cuentas y a la cantidad de las mismas) según el tipo de actividad que desarrolle el ente en cuestión.

A modo de ejemplo, entonces, planteo:

1.000.000.000	ACTIVO
1.001.000.000	ACTIVO CORRIENTE
1.001.001.000	DISPONIBILIDADES
1.001.001.001	RECAUDACIONES A DEPOSITAR
1.001.001.002	FONDO FIJO
1.001.001.003	BANCO XX CTA. CTE.
1.001.001.004	BANCO YY CTA. CTE.
1.001.002.000	INVERSIONES
1.001.002.001	INVERSIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS
1.001.003.000	CRÉDITOS SOCIALES
1.001.003.001	CUENTAS A COBRAR POR CUOTAS DE ASOCIADOS
1.001.003.002	CUENTAS A COBRAR POR SERVICIOS A ASOCIADOS
1.001.004.000	CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD
1.001.004.001	CUENTAS A COBRAR ACTIVIDAD 1

1.001.004.002	CUENTAS A COBRAR ACTIVIDAD 2
1.001.004.003	CUENTAS A COBRAR ACTIVIDAD 3
1.001.004.004	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.001.005.000	OTROS CRÉDITOS
1.001.005.001	CRÉDITOS DIVERSOS
1.001.005.002	SUBSIDIOS A COBRAR
1.001.006.000	BIENES DE CAMBIO
1.001.006.001	BIENES PARA CONSUMO
1.001.006.002	BIENES PARA COMERCIALIZACIÓN
1.001.006.003	INSUMOS Y MATERIALES ADMINISTRATIVOS
1.002.000.000	ACTIVO NO CORRIENTE
1.002.001.000	INVERSIONES
1.002.001.001	INVERSIONES VARIAS
1.002.002.000	CRÉDITOS SOCIALES
1.002.002.001	CUENTAS A COBRAR POR SERVICIOS A ASOCIADOS
1.002.003.000	CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD
1.002.003.001	CUENTAS A COBRAR ACTIVIDAD 1
1.002.003.002	CUENTAS A COBRAR ACTIVIDAD 2
1.002.003.003	CUENTAS A COBRAR ACTIVIDAD 3
1.002.004.000	OTROS CRÉDITOS
1.002.004.001	CRÉDITOS DIVERSOS
1.002.005.000	BIENES DE USO
1.002.005.001	INMUEBLES
1.002.005.002	MUEBLES Y ÚTILES
1.002.005.003	INSTALACIONES
1.002.005.004	RODADOS
1.002.006.000	ACTIVOS INTANGIBLES
1.002.006.001	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1.002.006.002	PATENTES
1.002.006.003	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL
1.002.006.004	LICENCIAS
2.000.000.000	PASIVO
2.001.000.000	PASIVO CORRIENTE
2.001.001.000	DEUDAS DE LA ACTIVIDAD
2.001.001.001	CUENTAS POR PAGAR ACTIVIDAD 1
2.001.001.002	CUENTAS POR PAGAR ACTIVIDAD 2

2.001.001.003	CUENTAS POR PAGAR ACTIVIDAD 3
2.001.001.004	PROVEEDORES
2.001.002.000	DEUDAS SOCIALES
2.001.002.001	SUELDOS A PAGAR
2.001.002.002	CARGAS SOCIALES A PAGAR
2.001.002.003	CUENTAS POR PAGAR A ASOCIADOS
2.001.003.000	DEUDAS FINANCIERAS
2.001.003.001	DEUDAS FINANCIERAS Y BANCARIAS
2.001.004.000	PREVISIONES
2.001.004.001	PREVISIÓN PARA DESPIDOS
2.001.005.000	OTRAS DEUDAS
2.001.005.001	DEUDAS POR FONDOS RECIBIDOS CN DESTINO ESPECÍFICO
2.001.005.002	DEUDAS VARIAS
2.002.000.000	PASIVO NO CORRIENTE
2.002.001.000	DEUDAS DE LA ACTIVIDAD
2.002.001.001	CUENTAS POR PAGAR ACTIVIDAD 1
2.002.001.002	CUENTAS POR PAGAR ACTIVIDAD 2
2.002.001.003	CUENTAS POR PAGAR ACTIVIDAD 3
2.002.001.004	PROVEEDORES
2.002.002.000	DEUDAS SOCIALES
2.002.002.001	CUENTAS POR PAGAR A ASOCIADOS
2.002.003.000	DEUDAS FINANCIERAS
2.002.003.001	DEUDAS FINANCIERAS Y BANCARIAS
2.002.004.000	PREVISIONES
2.002.004.001	PREVISIÓN PARA DESPIDOS
2.002.005.000	OTRAS DEUDAS
2.002.005.001	DEUDAS POR FONDOS RECIBIDOS CN DESTINO ESPECÍFICO
2.002.005.002	DEUDAS VARIAS
3.000.000.000	PATRIMONIO NETO
3.000.001.000	APORTES DE LOS ASOCIADOS
3.000.001.001	CAPITAL APORTADO POR LOS ASOCIADOS
3.000.001.002	APORTES PARA FINES ESPECÍFICOS
3.000.002.000	SUPERÁVITS / DÉFICITS ACUMULADOS
3.000.002.001	SUPERÁVITS RESERVADOS
3.000.002.002	SUPERÁVIT / DÉFICIT NO ASIGNADOS

3.000.003.000	SUPERÁVITS / DÉFICITS DIFERIDOS
3.000.003.001	SUPERÁVITS / DÉFICITS DIFERIDOS
4.000.000.000	RECURSOS
4.000.001.000	RECURSOS ORDINARIOS
4.000.001.001	CUOTAS SOCIALES
4.000.001.002	OTROS RECURSOS RECIBIDOS DE LOS ASOCIADOS
4.000.001.003	RECURSOS ACTIVIDAD 1
4.000.001.004	RECURSOS ACTIVIDAD 2
4.000.001.005	RECURSOS ACTIVIDAD 3
4.000.001.006	OTROS RECURSOS POR ACTIVIDADES SOCIALES
4.000.001.007	DONACIONES RECIBIDAS DE TERCEROS
4.000.001.008	SUBSIDIOS RECIBIDOS DE TERCEROS
4.000.001.009	RECURSOS POR PUBLICIDAD Y EVENTOS
4.000.001.010	RECURSOS FINANCIEROS Y POR TENENCIA
4.000.001.011	RECURSOS DIVERSOS
4.000.002.000	RECURSOS EXTRAORDINARIOS
4.000.002.001	INDEMNIZACIONES OBTENIDAS POR JUICIOS
5.000.000.000	GASTOS
5.000.001.000	GASTOS ORDINARIOS
5.000.001.001	GASTOS POR COBRANZA DE CUOTAS Y APORTES DE ASOCIADOS
5.000.001.002	GASTOS ACTIVIDAD 1
5.000.001.003	GASTOS ACTIVIDAD 2
5.000.001.004	GASTOS ACTIVIDAD 3
5.000.001.005	OTROS GASTOS POR ACTIVIDADES SOCIALES
5.000.001.006	SUELDOS
5.000.001.007	CARGAS SOCIALES
5.000.001.008	HONORARIOS
5.000.001.009	GASTOS EDIFICIOS Y SERVICIOS
5.000.001.010	INSUMOS ADMINISTRATIVOS
5.000.001.011	GASTOS BANCARIOS
5.000.001.012	IMPUESTOS, TASAS Y SEGUROS
5.000.001.013	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN
5.000.001.014	AMORTIZACIONES BIENES DE USO
5.000.001.015	AMORTIZACIONES ACTIVOS INTANGIBLES
5.000.001.016	GASTOS FINANCIEROS Y POR TENENCIA
5.000.001.017	OTROS GASTOS
5.000.002.000	GASTOS EXTRAORDINARIOS
5.000.002.001	INDEMNIZACIONES PAGADAS POR JUICIOS
5.000.002.002	SINIESTROS

C.3.3. Registros Contables

Los registros de las operaciones deben llevarse al día y, en particular, todas las operaciones de fondos deben estar registradas íntegramente antes de finalizar el día, así como los saldos de las cuentas de fondos (Caja, Bancos, etc.) analizados y cruzados con los respectivos arqueos de dinero, valores y conciliaciones bancarias.

Es recomendable llevar la contabilidad en un sistema informático simple que pueda emitir diariamente mayores de cuentas, balances de saldos y otros informes necesarios para analizar y controlar las operaciones y su registración contable. Es conveniente, a su vez, que, al finalizar el día, el sistema informático emita un informe del saldo de inicio, detalle de cobros, pagos, depósitos bancarios y saldos finales de fondos. Este informe debe ser controlado con las cuentas contables de caja y bancos y con los arqueos de cierre.

Todos los asientos contables deben estar respaldados por los comprobantes suficientes y con validez fiscal.

Los archivos de comprobantes, informes de caja e informes de contabilidad también deben ser llevados al día y bien ordenados de modo de facilitar su consulta y el control de las operaciones.

Al finalizar cada mes es necesario que la contabilidad de la entidad emita informes destinados a controlar las cuentas de fondos, poder armar por lo menos un estado de flujo de fondos, analizar las cuentas a cobrar y pagar de la asociación, y presentar a las autoridades un informe mensual contable que ayude a la gestión y el control patrimonial del ente.

C.3.4. Estados Contables Obligatorios

C.3.4.1. Cuestiones generales

Como dije anteriormente, según la RT 11 de la FACPCE, los Estados Contables de presentación anual obligatoria para las entidades sin fines e lucro son:

- ❖ Estado de Situación Patrimonial o Balance General (ESP);
- ❖ Estado de Recursos y Gastos (ERG);
- ❖ Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN) , que puede combinarse con el Estado de Recursos y Gastos;
- ❖ Estado de Flujo de Efectivo (EFE).

Todos los deberán estar debidamente acompañados de la Información Complementaria: Notas y Anexos.

La estructura de los estados contables requeridos para las entidades sin fines de lucro no difiere, en lo esencial, de los estados contables convencionales de las sociedades comerciales. Sin embargo, hay que considerar algunos aspectos especiales referidos a determinados rubros.

Según la RT mencionada, los estados básicos deben ser presentados en forma sintética para brindar una adecuada visión de conjunto de la situación patrimonial, de los recursos y gastos (evolución de la situación económica) y del flujo de efectivo (evolución de la situación financiera) del ente, exponiendo, en carácter de complementaria, la información necesaria no incluida en ellos. En tanto se mantenga la observancia de estas normas, su aplicación es flexible. Por ello, es posible:

- adicionar o suprimir elementos de información, teniendo en cuenta su importancia;
- introducir cambios en la denominación, apertura o agrupamiento de partidas;
- utilizar paréntesis para indicar las cifras negativas, con relación al activo, pasivo, recursos y gastos, y flujos de efectivo.

El análisis combinado de las RT 8 y 11 indica que las Asociaciones Civiles deben presentar sus estados básicos en forma comparativa con el ejercicio anterior. Por ello, los importes se deben presentar en dos columnas: en la primera se exponen los datos del período actual y en la segunda los del ejercicio precedente.

C.3.4.2. Estados Básicos e Información Complementaria en particular¹²

C.3.4.2.1. Estado de Situación Patrimonial o Balance General

Se trata del informe que, a un momento determinado, expone el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto del ente. Las partidas integrantes del Activo y el Pasivo se clasifican en Corrientes y No Corrientes y, dentro de estos grupos, integran rubros de acuerdo con su naturaleza. Los Activos y Pasivos se clasifican en Corrientes y No Corrientes en base al plazo de un año, computado desde la fecha del período al que se refieren los estados contables,

¹² Se adjuntan modelos de los Estados Contables Básicos y los Anexos tipo en el Anexo X (según RT 25)

dentro del cual se produzca su conversión en efectivo para el caso de Activos u opere su exigibilidad para el caso de los Pasivos.

C.3.4.2.2. Estado de Recursos y Gastos

Este estado suministra información de las causas que generaron el superávit o déficit del ejercicio económico analizado.

Es fundamental que en él se consignen separadamente los recursos de los gastos y que, a su vez, se los clasifique en ordinarios y extraordinarios. También se deben distinguir aquellos recursos que se obtengan habitualmente por la prestación de servicios o la venta de bienes, así como los costos y gastos necesarios para su obtención. Como mencioné anteriormente, cuando en el ente en cuestión se realicen simultáneamente distintas actividades, es recomendable que los ingresos o recursos así como sus respectivos gastos, se expongan en la información complementaria, por separado para cada actividad.

C.3.4.2.3. Estado de Evolución del Patrimonio Neto

El Estado de Evolución del Patrimonio Neto informa la composición de éste así como las causas de los cambios acaecidos durante los períodos presentados en los rubros que lo integran.

Las partidas integrantes del patrimonio neto deben clasificarse y resumirse, de acuerdo con su origen, en aportes de los asociados y en superávit o déficit acumulado.

En el caso de ciertos entes y en función de su respectiva naturaleza jurídica podría considerarse la no existencia de la cuenta capital o aportes necesarios, hechos para el inicio de las actividades. Por lo tanto, el estado estaría referido únicamente a la exposición de la acumulación de superávits y déficits, los que constituirían una sola columna y harían que la exposición del estado no resultara una información útil. *En tal caso y con el sustento de los criterios de síntesis y flexibilidad puede admitirse la alternativa de exposición de un estado combinado con el estado de recursos y gastos del período.*

C.3.4.2.4. Estado de Flujo de Efectivo

Este estado debe informar la variación en la suma de los siguientes componentes patrimoniales, originada por las actividades operativas, de inversión y de financiación del ente:

- Las disponibilidades;

- Los equivalentes de efectivo, considerándose como tales a los que se mantienen con el fin de cumplir con los compromisos de corto plazo más que con fines de inversión u otros propósitos.

Para que una inversión se considere equivalente al efectivo debe ser de alta liquidez, fácilmente convertible en importes conocidos de efectivo y sujeta a riesgos insignificantes de cambios de valor; generalmente esto se aplica para las inversiones cuyo término de vencimiento no supere los tres meses desde su adquisición.

C.3.4.2.5. Información Complementaria

En la Información Complementaria (Notas y Anexos a los Estados Contables) deben consignarse:

- Los datos sobre la composición y evolución de los rubros, con las siguientes salvedades:

1. Disponibilidades en cajas y cuentas bancarias y en inversiones transitorias: Debe informarse detalladamente la composición.

2. Depósitos a plazo, créditos, inversiones en títulos de deuda y deudas: Por separado, y para cada categoría de activo o pasivo que deba exponerse en los estados contables, se brindará información sobre su composición que ayude a evaluar las situaciones que puedan afectar los importes, momentos y certidumbres de los futuros flujos de fondos, incluyendo:

a) su naturaleza e instrumentación jurídica;

b) cuando existan activos y pasivos en moneda extranjera, los montos nominados en ellas y los tipos de cambio a la fecha de los estados contables;

c) su desagregación en: de plazo vencido, sin plazo establecido y a vencer, con subtotales para cada uno de los primeros cuatro trimestres y para cada año siguiente, indicando las pautas de actualización, si las hubiere y si devengaren intereses a tasa variable o a tasa fija. Se podrán informar las tasas -explícitas o implícitas- correspondientes (si para una categoría fueran varias las tasas, se podrá consignar la tasa promedio ponderada); el plazo a informar será el de vencimiento o el de renegociación, el que se cumpla antes.

d) los activos o pasivos con garantías que disminuyan los riesgos del ente (en el caso de activos) o de sus acreedores (en el caso de pasivos).

3. Bienes para consumo o comercialización: Descripción de la naturaleza de los activos que integran el rubro referido, segregando los bienes para el consumo interno de los llamados bienes disponibles para su comercialización a asociados o terceros ajenos al ente, discriminando también los anticipos a proveedores por las compras de estos bienes.

4. Bienes de uso e inversiones en bienes de naturaleza similar: Saldos iniciales, variaciones y saldos finales de los grupos de activos que integran este rubro, mostrando por separado los valores de origen y la depreciación acumulada y clasificando las variaciones de acuerdo con su naturaleza (altas, bajas, desvalorizaciones y depreciación del período).

5. Activos intangibles: Naturaleza, saldos iniciales, variaciones y saldos finales de los activos que integran el rubro referido, separando los valores originales de las amortizaciones acumuladas.

6. Previsiones: Conceptos clasificados como provisiones con indicación de sus importes y de su evolución.

7. Recursos y gastos: Composición detallada de los ingresos y los gastos (ordinarios y extraordinarios). Las contribuciones y erogaciones específicas deberán detallarse de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado, producto del proceso de departamentalización de funciones que el ente ha estructurado.

8. Resultados financieros: Se detallará la composición del rubro en cuestión, en función de la alternativa de exposición seleccionada.

9. Recursos diversos y otros egresos o gastos: Se deben discriminar las partidas principales de los restantes conceptos que integran estos resultados.

10. Resultados extraordinarios: Se expone la composición de las partidas principales que integran estos resultados, detallando, en su caso, sus causas.

11. Rubros del estado de flujo de efectivo: Se expone la composición de las partidas principales que integran el cuerpo de este estado.

- Los criterios de valuación empleados: A este respecto se exponen los criterios contables aplicados, tales como los siguientes, considerando el concepto de significación:

1. La valuación de las inversiones, indicando el método de amortización, si correspondiere y su destino contable.

2. La valuación de existencia de bienes para el consumo interno y para su comercialización.

3. La valuación de los bienes de uso, indicando el método seguido para su depreciación y la imputación contable de ésta.

4. La valuación de los activos intangibles, indicando los métodos de amortización y su destino contable.

5. La constitución de las provisiones, incluidas las que se restaren en el activo, detallando las bases utilizadas para su estimación.

- Los Bienes de disponibilidad restringida, los que son específicamente:

1. Activos que no podrán ser enajenados hasta tanto se cancelen determinados pasivos, indicándose su valor contable y el de los pasivos relacionados.

2. Activos cuya disponibilidad está limitada por razones legales, contractuales o situaciones de hecho, con indicación de su valor y de las causas que motivan su indisponibilidad.

- Las contingencias: Cuando corresponda su contabilización y/o su exposición, se indicarán sus causas, el grado de probabilidad de ocurrencia y su fundamentación, la cuantificación de sus efectos, de ser posible, y las bases sobre las que se efectuó dicha cuantificación.

- La información presupuestada:

En función de la naturaleza jurídica de los entes sin fines de lucro y de los órganos directivos y administrativos respectivos se recomienda incorporar, en la respectiva información complementaria, un anexo o cuadro en el que se incluya el detalle de los componentes del presupuesto económico y/o financiero, si existiere, aprobado por el órgano de máximo nivel decisorio del ente, al inicio del período, reexpresado en moneda homogénea del cierre, así como el monto final de recursos y gastos y/u orígenes y aplicaciones y los correspondientes desvíos. Asimismo, es recomendable exponer, también, si existiere, el presupuesto económico y/o financiero para el ejercicio venidero. Si esta información fuera presentada en la Memoria de los administradores, bastará que en la información complementaria se haga referencia a esta circunstancia.

- Aspectos formales:

Las notas y anexos se titulan y numeran correlativamente. Su existencia debe ser claramente señalada en los estados contables básicos debiendo referenciarse a continuación de las partidas o rubros a los cuales están referidos.

C.3.4.2.6. Modificación de Resultados de Ejercicios Anteriores

Siguiendo los lineamientos de la RT 8, cuando en el ejercicio actual se determinen Ajustes de Resultados de Ejercicios Anteriores, los estados contables de cierre tendrán en cuenta las siguientes normas de exposición:

- En el *ESP* deben adecuarse las cifras correspondientes al estado del ejercicio anterior al sólo efecto del análisis comparativo. Esto implica que esas adecuaciones no afectan a los estados contables del ejercicio anterior ni las decisiones tomadas en función de ellos;

- En el *ERyG*, los ajustes de resultados de ejercicios anteriores, determinados en el ejercicio actual, no constituyen partidas a exponer en el ejercicio actual. Se presentan sólo corrigiendo los saldos de la información comparativa. En la información complementaria, como nota, deben detallarse sintéticamente la causa y los efectos del ajuste realizado;

- En el *EEPN* los ajustes en cuestión juegan de dos formas. En primer lugar, en la columna de la información comparativa, deben hacerse las adecuaciones y llegar al saldo final modificado. Por otra parte, en el estado del ejercicio actual debe exponerse el saldo inicial anterior a la modificación, el ajuste del ejercicio anterior y, finalmente, el nuevo saldo inicial modificado. En la información complementaria, como nota, deben detallarse sintéticamente la causa y los efectos del ajuste realizado;

- En el *EFE* debe también adecuarse la información comparativa y el saldo de inicio del ejercicio actual. En la información complementaria, como nota, deben detallarse sintéticamente la causa y los efectos del ajuste realizado.

C.3.4.2.7. Memoria

La Memoria es un informe anual que acompaña los estados contables de cada ejercicio que debe realizar el Órgano de Dirección del ente y cuenta con una estructura narrativa que, en general incluye los siguientes tópicos:

- Un relato pormenorizado de las actividades desarrolladas por la entidad en el ejercicio económico informado (actividades regulares que componen el objeto estatutario y comunitario del ente, nuevas actividades implementadas en el ejercicio, inversiones, contratos

relevantes, situaciones extraordinarias y otras circunstancias importantes en la vida de una Asociación Civil);

- Un comentario referido al grado de cumplimiento de los planes y presupuestos planteados para el ejercicio cerrado;
- Una referencia a los superávits, activos, deudas y evolución del patrimonio social;
- Un esbozo de los planes y presupuestos para el próximo ejercicio.

Es conveniente que la lectura de la Memoria, en la Asamblea a que se somete la aprobación de los estados contables, por parte del presidente del Consejo de Administración, sea complementada con el análisis de los mencionados estados de modo de que todos los presentes puedan formarse una opinión suficiente sobre la gestión.

Es importante señalar que se observa en los últimos años que este tipo de entidades ofrece una Memoria Anual cada vez más sustanciosa y detallada acerca de sus actividades, cumplimiento de planes y perspectivas futuras. Ha dejado de ser, en general, un informe breve y formal para constituirse en un verdadero informe de gestión operativa que el ente presenta a la comunidad.

C.3.5. Presentación de documentación Pre y Post Asamblearia

C.3.5.1. Documentación Pre Asamblearia

Dentro de los diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la realización de la asamblea deberán presentar:

- a) Orden del Día;
- b) Publicación de la convocatoria;
- c) Fotocopia del Acta de Comisión Directiva que convoca a la Asamblea.

C.3.5.2. Documentación Post Asamblearia

Dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la asamblea deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Memoria, Balance General, cuadro de Recursos y Egresos suscripto por Contador Público y con firmas legalizadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas e informe de la Junta Fiscalizadora correspondiente al Ejercicio Social Fecido;
- b) Copia del Acta de Asamblea donde fueron tratados los estados contables en cuestión (firmada por el presidente y secretario de la entidad);

- c) Un ejemplar del Diario en donde se publicó la convocatoria en caso de no haberse remitido con anterioridad;
- d) Copia del Acta de Comisión Directiva que convoca a la Asamblea en caso de no haberse remitido con anterioridad;
- e) Nota dirigida al Sr. Director Provincial de Personas Jurídicas indicando el motivo de la presentación y la documentación que se acompaña, con la mención al Nro. de Legajo de la entidad para su correcta individualización.

C.3.6. Auditoría Contable en las Asociaciones Civiles

Es posible dividir el trabajo de auditoría externa de ejercicio en dos etapas:

- ❖ Los Procedimientos Generales de Auditoría;
- ❖ Los Procedimientos Especiales de Auditoría de Asociaciones Civiles.

En cuanto a los Procedimientos Generales de Auditoría, los pasos a seguir son:

- En principio, el auditor debe llegar a un acuerdo contractual con las autoridades de la asociación donde se estipulen sus obligaciones y facultades básicas, los requerimientos de documentación a compulsar, la disponibilidad de personal del ente y otros recursos necesarios para la tarea, la fechas tentativas de inicio y fin del trabajo, monto y forma de pago de los honorarios respectivos;
- Como segundo paso se debe planificar la tarea a realizar, analizar el control interno y determinar los procedimientos a realizar. Entre ellos, pedido de libros, documentación respaldatoria, confirmaciones de saldos y demás documentación habitual para estos casos;
- Luego se debe analizar los estatutos de la entidad, el Libro de Actas, estados contables anteriores, Libros de Caja e Inventario y Balances, y toda otra información que pueda ayudar al auditor a formarse una opinión precisa de las características legales y operativas del ente;
- Por último, la realización de todos los procedimientos generales de auditoría necesarios: revisiones muestrales de asientos, mayores, comprobantes respaldatorios, arqueos e inventarios, confirmaciones de saldos, análisis estadístico comparativo y todo procedimiento que considere suficiente para cerciorarse de la razonabilidad de los estados y registros contables.

Ahora, para realizar la auditoría específica de una Asociación Civil se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Libros Obligatorios: El auditor debe verificar la existencia de los Libros Diario, Inventario y Balances, Asociados y Acta. Es necesario, asimismo, que chequee las rúbricas de

los mismos así como que en ellos se consigne la registración de todas las operaciones pertinentes y los Estados Contables sujetos a auditoría.

- Libro de Asociados: La auditoría debe cerciorarse especialmente de que, además de contar con la registración de toda la información referida al cumplimiento de la cuota social de los asociados, los datos coincidan y sean armónicos con la Contabilidad. En muchas asociaciones la base de datos de asociados contiene un grupo, a veces numeroso, de asociados inactivos o morosos y estas circunstancias deben ser tenidas en cuenta por el auditor al establecer los ingresos por cuotas, las cuentas a cobrar, las en mora y las incobrables.

- Operaciones económicas y el objeto social: el auditor externo debe analizar las operaciones de la entidad (ingresos, disposición de activos, alianzas con otros entes, etc.) a la luz del estatuto social, a fin de confirmar que, en conjunto, las operaciones de la Asociación Civil están dirigidas al cumplimiento del objeto social y la entidad es efectivamente una "organización sin fines de lucro". Si ello no fuera así, el auditor debe establecer si, debido a las desviaciones detectadas, la Asociación Civil pasó técnicamente a ser contribuyente de los impuestos en los cuales está formalmente exenta, en contra de la realidad. En este caso habrá que proponer ajustes de auditoría que involucren incorporar los impuestos a la Contabilidad y establecer los costos y pasivos respectivos en los Estados Contables. Naturalmente, esta situación amerita informes y consultas a las autoridades de la asociación. Finalmente, el auditor externo deberá tomar las decisiones profesionales que considere razonables de acuerdo a los procedimientos efectuados y a la relevancia de los desvíos comprobados.

- Exenciones Impositivas: el auditor debe analizar los certificados de reconocimiento de exenciones que debe poseer la Asociación Civil para cerciorarse de que cubren todos los impuestos nacionales y provinciales así como las tasas municipales. Asimismo es fundamental chequear la vigencia de tales certificados. El hecho de no existir certificados de exención vigentes coloca a la entidad en la contingencia de tener pasivos impositivos devengados, lo que obliga al auditor a determinar dichas contingencias o provisiones, notificar la circunstancia a las entidades del ente y proceder a tomar los recaudos contables que considere necesarios.

- Obligaciones formales con organismos fiscales: el auditor debe revisar el cumplimiento de las obligaciones formales del ente, tales como la mera presentación de declaraciones juradas de impuestos, aunque esté exenta de su pago. Si existieran incumplimientos ello originaría ajustes de auditoría por pasivos relacionados con multas por falta de presentación de declaraciones juradas.

- Agentes de Retención: las Asociaciones Civiles son agentes obligados de retención de Impuesto a las Ganancias por los pagos de honorarios, locaciones de obras y servicios y compras de bienes según las condiciones, tasas, mínimos exentos, plazos para depositar y demás normativas contenidas en la RG Nro. 830 de AFIP. Por lo tanto, de existir operaciones sujetas a retención también deberá efectuarlas, entregar los Comprobantes de Retención al sujeto retenido, depositar los importes y presentar las declaraciones juradas de SICORE. El auditor debe revisar los pagos del ejercicio y verificar el cumplimiento de la norma legal al respecto. En el caso de detectar incumplimientos o diferencias propondrá los ajustes contables correspondientes y notificará a las autoridades del ente la situación y las obligaciones emergentes.

- Sueldos y Cargas Sociales: las Asociaciones Civiles tienen iguales obligaciones que cualquier ente respecto de su personal en relación de dependencia. Los sueldos pagados deben estar respaldados por los recibos de haberes según la Ley de Contrato de Trabajo, asimismo debe rubricarse y llevarse al día el Libro de Sueldos. Mensualmente deben presentarse las declaraciones juradas de cargas sociales y efectuarse su pago. Si existiesen sueldos superiores a determinados toques, la asociación actúa como agente de retención del Impuesto a las Ganancias. La auditoría externa debe evaluar integralmente este aspecto de las operaciones de la Asociación Civil.

Asimismo debe revisarse todo lo relacionado con el voluntariado no remunerado, en principio. En esta área es frecuente encontrar irregularidades que pueden dar origen a pasivos laborales y fiscales.

- Autoridades Electivas: el auditor externo debe, a este respecto investigar y detectar operaciones del ejercicio que signifiquen ventajas lucrativas para las autoridades (prohibidas por ley), cesiones de activos o cualquier otra situación o maniobra similar que implique un perjuicio económico para la entidad. De igual forma le corresponde analizar las remuneraciones (con las limitaciones establecidas en la Ley de impuesto a las Ganancias y su D.R.) que las autoridades hubieran recibido durante el ejercicio auditado.

- Estados Contables: la auditoría debe cerciorarse acerca del cumplimiento de las normas contables de exposición específicas para organizaciones sin fines de lucro (RT 11 y 25 de la FACPCE). Los principales aspectos específicos a tener en cuenta son: Estado de Recursos y Gastos (con denominaciones y agrupamientos de resultados diferentes a lo que se aplica en balances comerciales), Activo (cuentas a cobrar de asociados y bienes para consumo o comercialización), Pasivo (fondos con destino específico), Información Complementaria (nota referida a Subsidios Oficiales y anexo de presupuesto aprobado por las autoridades del ente), Información Comparativa, etc.

C.4. Otras cuestiones a tener en cuenta

C.4.1. Entidades de Bien Público

Es intención del Estado Municipal de General Pueyrredón promover y consolidar una red que lo integre con las Organizaciones de la Sociedad Civil, en procura de potenciar el accionar de ambos sectores y favorecer el trabajo conjunto, de forma tal de construir una ciudad más justa e igualitaria mejorando la calidad de vida de la ciudadanía y promoviendo la participación y el voluntariado ciudadano.

Es necesario y es posible, entonces, que el Estado y la Sociedad Civil se asocien para gestionar proyectos comunes exitosos en Mar del Plata y General Pueyrredón. Fortalecer el vínculo entre el Estado y la Sociedad Civil, establecer canales institucionales, mejorar la cultura del diálogo y del acuerdo, seguramente favorecerá en el futuro un mejor desempeño de la comunidad y de la sociedad.

Para que el Estado Municipal pueda, entonces, contar con registro actualizado de las entidades que persiguen el bien de la comunidad, éstas deben inscribirse ante la Dirección General de Relaciones con las ONG´s. Para obtener el reconocimiento como Entidad de Bien las entidades deben tener domicilio real y legal en el Partido de General Pueyrredón; contar con un período mínimo de funcionamiento de 12 (doce) meses; presentar ante las autoridades de la Dirección General de Relaciones con las ONG´s, sita en la calle Teodoro Bronzini Nro. 1147 2do. 33, una nota¹³ solicitando su inscripción, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

1. Nombre de la entidad.
2. Ubicación. Domicilio.
3. Fecha de fundación (copia del acta).
4. Número de personería jurídica (copia).
5. Copia de estatutos debidamente aprobados.
6. Memoria y balance del último ejercicio.
7. Copia del inventario.
8. Nómina de asociados con indicación de categoría.
9. Nombre y apellido de las personas que integran la Comisión Directiva, con documentos de identidad y domicilio.
10. Reseña de actividades del último ejercicio.

¹³ Se adjunta modelo de nota de solicitud de inscripción en Anexo XI

Es así que, una vez cumplimentado lo anterior, las Asociaciones Sin Fines de Lucro quedan inscriptas en el Listado de ONG's de Gral. Pueyrredón, obtienen lo que se conoce como Certificado de Vigencia, y, a partir de ello, adquieren los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

1. Proponer acciones y colaborar en el diseño e implementación de los diferentes programas, planes, campañas, actividades, etc., con las áreas municipales afines a su exclusivo y específico objeto social.
2. Recibir programas de capacitación, asesoramiento técnico e informático, que se establezcan a nivel municipal y/o a través de convenios del municipio con otros organismos.
3. Participar en la elaboración y diseño de políticas a nivel local y regional.
4. Impulsar la firma de convenios con el municipio, individualmente o a través de redes foros, para brindar insumos y/o prestaciones complementarias, de acuerdo a los fines sociales de cada entidad.
5. Organizarse en Redes o Foros a nivel municipal o barrial.
6. Participar dentro de las Redes u otro organismo municipal que el Departamento Ejecutivo designe, como espacio de participación orgánico con el municipio.
7. Recibir información acerca de cursos, seminarios, asesoramiento técnico, planes, campañas, programas de capacitación, subsidios como así también toda información de interés, de acuerdo a los fines sociales de cada entidad, que se desarrollen a nivel local, provincial, nacional e internacional.

Obligaciones:

1. Comunicar al Registro de Entidades de Bien Público de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredón, con quince (15) días de anticipación toda convocatoria a Asamblea de Asociados, acompañando un ejemplar de la misma, especificando: tipo de asamblea, lugar, fecha y hora de realización, orden del día, consignándose claramente los asuntos a considerar.
2. Al realizar la Asamblea Anual Ordinaria, están obligados dentro de los quince (15) días posteriores, a enviar al Registro de Entidades de Bien Público, la siguiente documentación:
 - Copia del acta de asamblea.
 - Nómina de las nuevas autoridades.
 - Actualización de domicilio.
 - Memoria y balance del ejercicio fenecido.
 - Copia del inventario actualizado.

- Reseña de las actividades realizadas en bien de la comunidad durante el último ejercicio.
- 3. Comunicar todo cambio de sus órganos directivos y de la fiscalización como así también mutaciones de domicilio.
- 4. Ceder a las autoridades municipales los elementos y locales de que dispusieran, en casos de emergencia o siniestros, o para la realización de actos culturales, patrióticos y de cualquier otro tipo que sea en beneficio de la comunidad.
- 5. Evacuar con rapidez toda consulta o encuesta que se les solicite por medio de organismos oficiales (Ordenanza 17.804).
- 6. Comunicar al Registro Municipal de Entidades de Bien Público dentro de los treinta (30) días de percibir todo subsidio otorgado a nivel local, provincial, nacional e internacional.

C.4.2. CENOC- Registro Nacional Obligatorio de ONG´s

El Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad (CENOC) ha sido designado como el organismo responsable de recopilar y sistematizar la información sobre las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en el territorio nacional.

Por otra parte, de acuerdo al Decreto N° 1045/ 01 fue transferido a la órbita del CENOC el Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales, que en el año 1999 sustituyó al Registro Nacional de Entidades de Bien Público y funcionó por el lapso de dos años en el Ministerio del Interior.

En este registro deben inscribirse aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que reciban o pretendan recibir fondos del Estado Nacional.

Las OSC que quieran inscribirse en el Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales deberán presentar en las oficinas del CENOC la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción al Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales debidamente completo (dicho formulario tiene carácter de declaración jurada y debe ser firmado por el presidente de la Organización). Copia autenticada del acta de la asamblea constitutiva de la Organización.¹⁴
- Copia autenticada de los estatutos de la Organización.

¹⁴ Se adjunta modelo de formulario de inscripción en Anexo XII

- Copia autenticada del acta de designación de autoridades vigentes y Acta aprobación Memoria – Balance (Incluir la Hoja Rubricada por DPPJ del Libro de actas).
- Copia autenticada de la última memoria y balance firmado por Contador Público Nacional y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Copia autenticada de la resolución que otorgó la personería jurídica dictada por la Inspección General de Justicia o Dirección Provincial de Personas Jurídicas, según corresponda.
- Carta dirigida al Registro Nacional Obligatorio de ONG`s en la que conste el listado autoridades vigentes con su correspondiente número de documento.
- En caso de contar con otro reconocimiento en el orden nacional, provincial o municipal, copia autenticada del mismo.

Luego de haber sido verificada la documentación presentada, se inscribirá a la Organización en el Registro y se extenderá el certificado de inscripción con el número que le fue asignado. La inscripción mantendrá su vigencia en tanto la Organización actualice la información relativa a su memoria y balance de acuerdo al vencimiento de su ejercicio fiscal.

C.4.3. CEPOC – Centro de Entidades Provinciales de Organizaciones de la Comunidad, dependiente de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD

En el ámbito de la Provincia de Buenos Aires existe también, desde 2006, un organismo en el que se guarda registro de las entidades no gubernamentales. Se trata del CEPOC, cuyo funcionamiento se regula en los Decretos 711 y 2079.

Esta organización tiene como funciones:

- Registrar la existencia de todas aquellas organizaciones que a los fines de desarrollar actividades en beneficio de la comunidad, reciban o pretendan recibir asistencia del Estado, para llevar a cabo proyectos cualquiera fuese la temática que aborden con respecto a la comunidad, sin fines de lucro, sean públicas o privadas y se encuentren desarrollando sus actividades en territorio provincial, regional o municipal, las que deberán inscribirse en el mismo;
- Brindar la información que se le requiera sobre la existencia, antecedentes y funcionamiento de las organizaciones inscriptas;
- Orientar y asesorar a las organizaciones inscriptas o en condiciones de inscribirse que lo soliciten, sobre la inscripción propiamente dicha, el funcionamiento, la organización y gestión de las mismas.

Para inscribirse en este registro debe completarse un formulario provisto por la DPPJ, ya que EL CEPOC coordinar su accionar con los restantes Registros que funcionan en las distintas jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial, en los que deben inscribirse las organizaciones de acuerdo a sus objetivos específicos y en cumplimiento de la normativa vigente.¹⁵

¹⁵ *Se adjunta modelo de formulario de inscripción en CEPOC en Anexo XIII.*

D. CONCLUSIÓN

"La unión hace la fuerza"... es un viejo dicho que aplica a todas aquellas circunstancias en que, buscando la más adecuada sinergia, las personas deciden trascender de su individualismos e ir en busca de un objetivo común a varios mediante la reunión de las fuerzas de unos muchos.

Una Asociación Civil es simplemente eso, un grupo de personas con un fin loable y altruista que, dándose cuenta de que solos van a enfrentarse a grandes dificultades al momento de perseguir ese fin, deciden reunir sus esfuerzos al efecto; y, para darle más entidad a la cosa no se quedan en la simple comunión sino que toman a su cargo la responsabilidad de otorgarle a la asociación en cuestión una forma jurídica reconocida, una formalidad económica clara mediante la tributación y un sistema de información detallista y adecuad para que todos (los de adentro y los de afuera) puedan tomar conocimiento de lo que se está haciendo.

He planteado entonces, y con el fin de facilitar el trabajo de las personas que deciden conformar una Asociación Civil, un paso a paso enfocado desde diferentes ángulos para llevar a la organización a cumplir los puntos establecidos en el párrafo anterior.

En primer lugar, lo que debe tenerse en cuenta desde el punto de vista jurídico, incluyendo cada trámite a realizar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas: elaboración e inscripción del estatuto con todas las consideraciones que deben mantenerse presentes en ese momento en cuanto a denominación social, objeto, patrimonio, órganos sociales, asociados, domicilio, etc.; asamblea constitutiva; libros rubricados obligatorios; asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen al giro habitual del ente. Asimismo, sobre el final del trabajo, se encuentra planteados otros trámites varios que tienen que ver con la incorporación de las Asociaciones Civiles en registros nacionales, provinciales y municipales que tienden a reunir a las organizaciones de este tipo con fines diversos, todos los cuales propenden a facilitar su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines de bien común.

En un segundo análisis, desarrollé lo necesario a saber respecto de la inscripción de una Asociación Civil en los organismos recaudadores de tributos que nos competen: AFIP, ARBA y ARM, para pasar luego a desarrollar el tratamiento específico de las organizaciones de que hablo en los impuestos, tasas y contribuciones correspondientes por jurisdicción que consideré dignos de destacar. Esto último conlleva, por supuesto, la particularidad de que las Asociaciones Civiles gozan por designio de las leyes impositivas, en la gran mayoría delos casos, de exenciones que les otorgan el privilegio de no pagar lo que les correspondería por cada tributo cuyo hecho imponible se les manifieste, esto teniendo, el legislador, en miras, la

intención de facilitar su funcionamiento y favorecer el cumplimiento de sus fines de bien público al no exigirles la reducción de su pecunia mediante el pago de tributos.

En tercer lugar, en lo que respecta al análisis contable de las Asociaciones Civiles, encuadrándome en lo establecido por las normas contables profesionales argentinas vigentes me permití proponer un Plan de Cuentas tipo para estas organizaciones teniendo presentes las particularidades que ellas plantean respecto de las entidades con fines de lucro. Asimismo presenté las referencias pertinentes a cuestiones de registraciones y estados contables que también hacen a la situación especial de las Asociaciones Civiles. Finalmente, dentro de este espectro, el lector podrá encontrarse con una mención de los procedimientos de auditoría contable que pueden atañer al tipo de entidades que analizo aquí.

En resumen, este trabajo pretende establecer un marco genérico del que puedan valerse quienes busquen crear una Asociación Civil, intentando abarcar todo lo que es necesario, obligatorio y hasta optativo a tener en cuenta para ello, de manera de contar con un punto de partida, una especie de "manual de la Asociación Civil".

Más allá de que me resultó, personalmente, muy interesante llevar este trabajo adelante, si algo de todo esto le resulta útil a al menos un impulsor de una entidad que persiga cumplir fines de bien público, es decir, intentar mejorar la sociedad en que vivimos sin buscar ningún lucro para sí, puedo darme por absolutamente satisfecha.

E. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Abramovich, Ana Luz. "Emprendimientos Productivos de la Economía Social en Argentina: Funcionamiento y potencialidades". En publicación: La Economía Política de la Pobreza, CLACSO, Marzo de 2008
- ✓ Calabró, Horacio Miguel. "Asociaciones Civiles 3ra. Edición". Aplicación Tributaria S.A. Buenos Aires, Julio de 2010.
- ✓ Decreto Nacional 1344/1998
- ✓ Decreto Nacional 380/2001
- ✓ Dictamen AFIP 79/1994
- ✓ Disposición Normativa B 029/2007 ARBA
- ✓ Disposición Normativa B 067/2007 ARBA
- ✓ Ley 10.397 - Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires
- ✓ Ley 19.550 de Sociedades Comerciales
- ✓ Ley 20.628 de Impuesto a las Ganancias
- ✓ Ley 23.349 de Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Ley 25.063 de Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta
- ✓ Ley 25.920
- ✓ Oliver Bigas, Lianabel. "Cómo entender y usar Información Financiera: Un manual básico para entidades sin fines de lucro". Puerto Rico, 2005
- ✓ Ordenanza Fiscal de la Municipalidad de Gral. Pueyrredón 2009
- ✓ Resolución General 2.111/2006
- ✓ Resolución General AFIP 1.061
- ✓ Resolución General AFIP 2.233
- ✓ Resolución General AFIP 2.437
- ✓ Resolución General AFIP 2.681
- ✓ Resolución General AFIP 2.763
- ✓ Resolución General AFIP 992
- ✓ Resolución General DGI 3.664/1992
- ✓ Resolución Técnica Nro. 11 FACPCE
- ✓ Resolución Técnica Nro. 25 FACPCE
- ✓ Resolución Técnica Nro. 8 FACPCE
- ✓ Vélez Sarsfield. Dalmacio. Código Civil de la República Argentina
- ✓ Vitta, José y vs. "Cuestiones contables e impositivas en la gestión de las Asociaciones Civiles Deportivas". Novenas Jornadas de Investigaciones en la Facultad. Rosario, Noviembre de 2004.
- ✓ Wirth, María Cristina. "Análisis Comparativo de las Normas Contables argentinas y norteamericanas para las organizaciones sin fines de lucro". Buenos Aires, s/f.
- ✓ www.actualidadimpositiva.com (Ingreso 22/10/2010)
- ✓ www.bioceanico.com (Ingreso 13/10/2010)
- ✓ www.ciudadyderechos.org.ar (Ingreso 13/10/2010)
- ✓ www.cooperativasenlaweb.com.ar (Ingreso 15/10/2010)
- ✓ www.cpba.com.ar (Ingreso 18/10/2010)
- ✓ www.fiscalex.com.ar (Ingreso 22/10/2010)

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

Los que suscriben,
.....y.....
en nuestro carácter de Presidente y Secretario de la Institución denominada
.....
con domicilio en la localidad de.....
partido de
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que el patrimonio de la Institución consta de
\$..... que fueran recaudados en concepto de ingresos sociales.-

Lugar y fecha:

Firmas:

PRESIDENTE

SECRETARIO

ANEXO II - ESTATUTO

TITULO PRIMERO

DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO, CAPACIDAD Y PATRIMONIO.

ARTICULO PRIMERO: En la localidad de Partido de.....de la Provincia de Buenos Aires, donde tendrá su domicilio social, queda constituida una Asociación de carácter civil denominada:.....que tendrá por objeto:

..... y desarrollar un ambiente de cordialidad y solidaridad entre sus asociados y propender al mejoramiento intelectual y cultural de los mismos.-

CAPACIDAD

ARTICULO SEGUNDO: La asociación se encuentra capacitada para adquirir bienes inmuebles, muebles y semovientes; enajenarlos, hipotecarlos, permutarlos, venderlos, como así también para realizar cuanto acto jurídico sea necesario o conveniente para el cumplimiento de su objeto.

PATRIMONIO

ARTICULO TERCERO: Constituyen el patrimonio de la asociación: a) las cuotas que abonen sus asociados; b) los bienes que posea en la actualidad y los que adquiera por cualquier título en lo sucesivo, así como las rentas que los mismos produzcan; c) las donaciones, legados o subvenciones que reciba; d) el producido de beneficios, rifas, festivales y cualquier otra entrada siempre que su causa sea lícita.

TITULO SEGUNDO

DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO CUARTO: Habrá cuatro categorías de asociados: Honorarios, Vitalicios, Activos y Cadetes, sin distinción de sexo.

ARTICULO QUINTO: Serán socios Honorarios aquellos que por determinados méritos personales o servicios prestados a la asociación, o por donaciones que efectuaran, se hagan merecedores de tal distinción y sean designados por la Asamblea General a propuesta de la Comisión Directiva o de un grupo de socios activos que representen como mínimo el 30% de la categoría. Carecen de voto y no pueden ser miembros de la Comisión Directiva.

ARTICULO SEXTO: Serán socios Vitalicios aquellos que cuenten con una antigüedad ininterrumpida de..... años en el carácter de socios activos de la institución,

quienes de hecho pasaran a formar parte de esta categoría quedando eximidos de la cuota mensual. Gozarán de iguales derechos y deberes que los socios activos.

ARTICULO SEPTIMO: Serán socios Activos, a partir de la fecha de aceptación como tales por la Comisión Directiva, quienes cumplan los siguientes requisitos: a) ser mayor de 18 años y tener buenos antecedentes; b) ser presentado por dos (2) socios activos que posean más de seis meses de antigüedad o vitalicios y suscribir la solicitud de admisión, la planilla de datos personales y la adhesión a los estatutos y reglamentos de la Institución; c) abonen la cuota de ingreso y una cuota mensual adelantada, de acuerdo a los montos fijados por la Asamblea. De la decisión de la Comisión Directiva, deberá dejarse constancia en el acta. En caso de rechazo, sólo deberá quedar constancia de ello sin que sea obligatorio expresar las causas. El aspirante podrá reiterar su solicitud de ingreso, luego de transcurrido un lapso no menor a seis (6) meses desde la fecha de la reunión en que se resolvió el rechazo.

ARTICULO OCTAVO: Serán socios cadetes a partir de la fecha de aceptación como tales por la Comisión Directiva, quienes teniendo entre 14 y 18 años de edad, acompañen la autorización de responsabilidad por parte de quienes ejerzan la patria potestad o tutela y cumplan con los requisitos de los mismos incisos b) y c) del Artículo anterior. Al cumplir los 18 años pasarán automáticamente a la categoría de activos, quedando eximidos de la cuota de ingreso. En caso de rechazo de la solicitud por la Comisión Directiva regirán las mismas disposiciones del Artículo anterior.

ARTICULO NOVENO: Los socios honorarios que deseen ingresar a la categoría de activo, deberán solicitarlo por escrito a la Comisión Directiva, ajustándose a las condiciones establecidas por este estatuto.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO DECIMO: Son derechos de los socios; a) Gozar de todos los beneficios sociales que acuerdan este estatuto y los reglamentos siempre que se hallen al día con Tesorería y no se encuentren cumpliendo penas disciplinarias; b) Proponer por escrito a la Comisión Directiva todas aquellas medidas o proyectos que consideren convenientes para la buena marcha de la institución; c) Solicitar por escrito a la Comisión Directiva una licencia con eximición del pago de las cuotas hasta un plazo máximo de seis (6) meses y siempre que la causa invocada se justifique ampliamente. Durante la licencia el socio no podrá concurrir al local social sin razón atendible pues su presencia en el mismo significara la reanudación de sus obligaciones para la asociación; d) Presentar por escrito su renuncia en calidad de socio a la Comisión, la que resolverá sobre su aceptación o rechazo si proviniera de un asociado que tenga deudas con la institución o sea pasible de sanción disciplinaria.

ARTICULO DECIMOPRIMERO: Las altas y bajas de los asociados se computaran desde la fecha de la sesión de la Comisión Directiva que las aprueba. Hasta tanto no se haya resuelto la baja de un asociado estarán vigentes para el mismo todos los derechos y obligaciones que establece el presente estatuto.

ARTICULO DECOMOSEGUNDO: Son obligaciones de los asociados: a) conocer, respetar y cumplir las disposiciones de este estatuto, reglamentos y resoluciones de asambleas

y de comisión directiva; b) abonar mensualmente y por adelanto las cuotas sociales; c) aceptar los cargos para los cuales fueron designados; d) comunicar dentro de los diez (10) días corridos de todo cambio de domicilio a la Comisión Directiva.

ARTICULO DECIMOTERCERO: El socio que no diera cumplimiento al inciso b del artículo anterior y se atrasase en el pago de tres mensualidades, será intimado de manera fehaciente a regularizar su situación. Pasado un mes de la notificación, sin que normalice su mora, será separado de la institución, debiéndose dejar constancia en actas. Todo socio declarado moroso por la Comisión Directiva, a raíz de la falta de pago de tres cuotas consecutivas y por lo tanto excluido de la asociación por ese motivo, podrá reingresar automáticamente a la institución cuando hubiere transcurrido menos de un año desde la fecha de su exclusión, abonando previamente la deuda pendiente a los valores vigentes, en el momento de la reincorporación, no perdiendo así su antigüedad. Vencido el año se perderá todo derecho y deberá ingresar como socio nuevo.

ARTICULO DECIMOCUARTO: Los asociados cesarán en su carácter de tales por las siguientes causas: renuncia, cesantía o expulsión. Podrán ser causa de cesantía: faltar al cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 12. Serán causas de expulsión: a) observar una conducta inmoral o entablar o sostener dentro del local social o formando parte de delegaciones de la entidad graves discusiones de carácter religioso, racial o político, o participar en la realización de juegos prohibidos o de los denominados "bancados"; b) haber cometido actos graves de deshonestidad o engañosos o tratado de engañar a la institución para obtener un beneficio económico a costa de ella; c) hacer voluntariamente daño a la institución, provocar graves desordenes en su seno u observar una conducta que sea notoriamente perjudicial a los intereses sociales; d) asumir o invocar la representación de la asociación en reuniones, actos de otras instituciones oficiales o particulares, sino mediante autorización o mandato expreso de la Comisión Directiva. En caso de cesantía el sancionado podrá solicitar su reingreso luego de transcurrido un término mínimo de un año. La expulsión representará la imposibilidad definitiva de reingreso.

ARTICULO DECIMOQUINTO: Las sanciones que prevé el artículo anterior así como las de suspensión o amonestación serán aplicadas por la Comisión Directiva la que previo a ello deberá intimar al imputado a comparecer a una reunión de dicha Comisión en la fecha y hora que se indicará mediante notificación fehaciente, cursada con una anticipación mínima de diez (10) días corridos, conteniendo la enumeración del hecho punible y de la norma presumiblemente violada, así como la invitación a realizar descargos, ofrecer prueba y alegar sobre la producida. La no comparecencia del interesado implica la renuncia al ejercicio del derecho y la presunción de verosimilitud de los cargos formulados, quedando la Comisión Directiva habilitada para resolver.

ARTICULO DECIMOSEXTO: De las resoluciones adoptadas en su contra por la Comisión Directiva los asociados podrán apelar ante la primera Asamblea que se celebre, presentando el respectivo recurso en forma escrita ante la Comisión Directiva, dentro de los quince (15) días corridos de notificación de su sanción. No será óbice para el tratamiento del

recurso ante la Primera Asamblea, el hecho de que no se lo hubiere incluido en el "Orden del Día".

TITULO TERCERO

DE LA COMISION DIRECTIVA Y COMISION REVISORA DE CUENTAS, SU ELECCION

ARTICULO DECIMOSEPTIMO: La institución será dirigida y administrada por una Comisión Directiva compuesta de: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, dos Vocales Titulares, dos Vocales Suplentes. Habrá asimismo una Comisión Revisora de Cuentas compuesta por tres miembros titulares y un suplente. El mandato de los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas durará un año, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo, por una sola vez consecutiva en cargos distintos de la Comisión Directiva sin limitaciones. Los mandatos serán revocables en cualquier momento por decisión de una asamblea de asociados, estatutariamente convocada y constituida con el quórum establecido en el artículo 32° para 1° y 2° convocatoria. La remoción podrá decidirse aunque no figure en el Orden del Día, si es consecuencia directa del asunto incluido en la convocatoria.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas serán elegidos directamente en Asamblea General Ordinaria convocada para llevarse a cabo como mínimo treinta días antes de la finalización del mandato, se hará en los cargos directivos que deberán reservarse, se hará por listas completas, con designación de los propuestos para los cargos de Presidente y Vicepresidente y enunciándose los demás para "Vocales". En la primera reunión de Comisión Directiva, se distribuirán entre los vocales electos los cargos de Secretario y Tesorero y cualquier otro que la Comisión decida establecer para el mejor gobierno de la entidad. No se tendrán en cuenta las tachas de candidatos y en caso de existir el voto en esas condiciones, se considerará por lista completa. La elección será en votación secreta y se decidirá por simple mayoría de los votos emitidos y declarados válidos por la Junta Escrutadora compuesta por tres miembros designados por la Asamblea de entre los asociados presentes. Las listas de candidatos suscriptas por todos los propuestos con designación de apoderados y constitución de domicilio especial, deberán ser presentadas a la Comisión Directiva como mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación al acto. La Comisión Directiva se expedirá dentro de las veinticuatro horas hábiles de esa presentación, resolviendo su aceptación o rechazo, según que los candidatos propuestos se hallaren o no dentro de las prescripciones estatutarias y reglamentarias en vigencia. En el segundo de los supuestos de la Comisión Directiva deberá correr traslado al apoderado de la lista observada, por el término de cuarenta y ocho horas hábiles a fin de reemplazar los candidatos observados o subsanar las irregularidades advertidas. La oficialización deberá efectuarse como mínimo dentro de las 24 horas anteriores a la iniciación de la Asamblea, dejando constancia en el acta de Reunión de Comisión Directiva.

ARTICULO DECIMONOVENO: Para ser miembro titular o suplente de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas se requiere: a) Ser socio activo o vitalicio con una antigüedad mínima en el primer carácter de seis meses; b) Ser mayor de edad ; c) Encontrarse al día con la Tesorería Social ; d) No encontrarse cumpliendo penas disciplinarias. Los socios designados para ocupar cargos electivos no podrán percibir por ese concepto sueldo o ventaja alguna.

ARTICULO VIGESIMO: La Comisión Directiva se reunirá ordinariamente, por lo menos, una vez por mes, por citación de su Presidente y extraordinariamente cuando lo disponga el Presidente o lo soliciten tres de sus miembros, debiendo en estos casos realizarse la reunión dentro de los cinco días hábiles de efectuada la solicitud. La citación en los dos casos, deberá ser efectuada en forma fehaciente, al último domicilio conocido de cada uno de los integrantes de la Comisión Directiva. Los miembros de la Comisión Directiva que faltaren a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, serán separados de sus cargos en reunión de comisión Directiva previa citación fehaciente al miembro para que efectúe los descargos pertinentes.

ARTICULO VIGESIMOPRIMERO: Las reuniones de Comisión Directiva se celebrarán válidamente con la presencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros titulares, requiriéndose para las resoluciones el voto de la mayoría simple de los presentes. El Presidente tendrá voto y doble voto en casos de empate. Para las reconsideraciones, se requerirá el voto favorable de los dos tercios de los presentes en otra reunión constituido con igual o mayor número de asistentes que en aquella que adoptó la resolución a reconsiderar.

TITULO CUARTO

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DIRECTIVA

ARTICULO VIGESIMOSEGUNDO: Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva: a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos; b) Ejercer en general todas aquellas funciones inherentes a la dirección, administración y representación de la sociedad, quedando facultada a este respecto para resolver por sí los casos no previstos en el presente Estatuto, interpretándolo, si fuera necesario, con cargo de dar cuenta a la asamblea más próxima que se celebre; c) Convocar a, y ejecutar las resoluciones de las Asambleas. d) Resolver sobre la admisión, amonestación, suspensión, cesantía o expulsión de socios; e) Resolver todos los casos de renuncia o separación de los miembros de Comisión Directiva, la incorporación de suplentes y la redistribución de cargos decidida en la oportunidad contemplada en el art. 18º; f) Crear o suprimir empleos, fijar su remuneración, adoptar las sanciones que correspondan a quienes los ocupen, contratar todos los servicios que sean necesarios para el mejor logro los fines sociales; g) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la Memoria, Balance general, cuadro de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de cuentas correspondiente al ejercicio fenecido, como asimismo poner copias suficientes a disposición de todos los asociados, en Secretaría, con las misma anticipación requerida en el artículo 31º para la remisión de las convocatorias a asambleas; h) Realizar los actos para la administración del patrimonio social, con cargo de dar cuenta a la primera asamblea que se

celebre, salvo los casos de adquisición, enajenación, hipoteca y permuta de bienes inmuebles, en que será necesario la previa aprobación de una asamblea de asociados; i) Elevar a la asamblea para su aprobación las reglamentaciones internas que se consideren a los efectos del mejor desenvolvimiento de sus finalidades; j) Fijar y disminuir hasta un 50 %, la cuota de ingreso de cada categoría de asociados, por un plazo no mayor de treinta días y siempre que no fuere dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la Asamblea Ordinaria Anual; k) resolver con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros titulares la adhesión o afiliación a una federación o a una asociación de segundo grado con la obligación de someterlo a la consideración de la primera asamblea general ordinaria que se realice.

ARTICULO VIGESIMOTERCERO: Son deberes y atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas: a) Examinar los libros y documentos de la sociedad por lo menos cada tres meses; b) Asistir con voz a las sesiones de órgano directivo cuando lo considere conveniente; c) Fiscalizar la administración comprobando frecuentemente el estado de la caja y la existencia de los títulos, acciones y valores de toda especie; d) Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamento, especialmente en lo referente a los derechos de beneficios sociales; e) Dictaminar sobre la Memoria, Inventario, Balance General y Cuadros de Gastos y Recursos presentados por la Comisión Directiva; f) Convocar a Asamblea General Ordinaria cuando omitiera hacerlo el Organó Directivo; g) Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria cuando lo juzgue necesario, poniendo los antecedentes que fundamenten su pedido en conocimiento de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas cuando se negare a acceder a ello la Comisión Directiva; h) En su caso, vigilar las operaciones de liquidación de la sociedad y el destino de los bienes sociales. La Comisión Revisora de Cuentas cuidara de ejercer sus funciones de modo que no entorpezcan la regularidad de la administración social, siendo responsable por los actos de la Comisión Directiva violatorios de la ley o del mandato social, si no dan cuenta del mismo a la Asamblea correspondiente, o en su actuación posterior a ésta, siguiere silenciando u ocultando dichos actos. Deberán sesionar al menos una vez por mes, y de sus reuniones deberán labrarse actas en un libro especial rubricado al efecto. Si por cualquier causa quedara reducida a dos de sus miembros, una vez incorporado el suplente, la Comisión Directiva deberá convocar, dentro de los quince (15) días a Asamblea para su integración, hasta la terminación del mandato de los cesantes.

TITULO QUINTO

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

ARTICULO VEGISIMOCUARTO: El Presidente y en caso de renuncia, fallecimiento, licencia o enfermedad, el vicepresidente, hasta la primer Asamblea Ordinaria que designará su reemplazante definitivo, tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos que en coincidencia con sus disposiciones se dicten; b) Presidir las Asambleas y sesiones de la Comisión Directiva; c) Firmar con el Secretario las Actas de Asambleas y Sesiones de la Comisión Directiva, la correspondencia y todo otro documento de la Entidad; d) Autorizar con el Tesorero las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de Tesorería, de acuerdo con lo resuelto por la Comisión

Directiva, no permitiendo que los fondos sociales sean invertidos en objetos distintos a los prescritos por este Estatuto; e) Velar por la buena marcha y administración de la asociación, haciendo respetar el orden, las incumbencias y las buenas costumbres; f) Suspender previamente a cualquier empleado que no cumpla con sus obligaciones, dando cuenta inmediatamente a la Comisión Directiva, g) Adoptar por sí y "ad referendum" las resoluciones de la Comisión Directiva impostergables en casos urgentes ordinarios, absteniéndose de tomar medidas extraordinarias sin la previa aprobación de la Comisión Directiva; h) Representar a la Institución en las relaciones con el exterior.

TITULO SEXTO

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA. DEL SECRETARIO.

ARTICULO VIGESIMOQUINTO: El secretario y en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, quien lo reemplace, hasta la primera Asamblea General Ordinaria, que designará su reemplazante definitivo, tiene los siguientes derechos y obligaciones: a) Asistir a las sesiones de la Comisión directiva, redactando las actas respectivas, las que asentará en el libro correspondiente y firmará con el Presidente; b) Firmar con el Presidente la correspondencia y todo otro documento de la Institución; c) Citar a las sesiones de la Comisión Directiva de acuerdo con el Artículo 20 ° y notificar las convocatorias a asambleas; d) Llevar de acuerdo con el Tesorero el registro de Asociados; así como los libros de Actas de Asambleas y Sesiones de la Comisión Directiva.

DEL TESORERO

ARTICULO VIGESIMOSEXTO: El Tesorero y en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, quien lo reemplace, hasta la primera Asamblea General Ordinaria que elegirá el reemplazante definitivo, tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Llevar de acuerdo con el Secretario, el registro de Asociados, ocupándose de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales; b) Llevar los Libros de Contabilidad; c) Presentar a la Comisión directiva, Balance Mensual y preparar anualmente el Inventario, Balance general y Cuadro de Gastos y Recursos que deberán ser sometidos a la aprobación de la Comisión Directiva, previo dictamen de la comisión Revisora de Cuentas; d) Firmar con el Presidente los recibos y demás documentos de tesorería efectuando los pagos resueltos por la Comisión Directiva; e) Efectuar en los bancos oficiales o particulares que designe la Comisión directiva a nombre de la Institución y a la orden conjunta de Presidente y Tesorero los depósitos de dinero ingresados a la caja social, pudiendo retener en la misma hasta la suma que anualmente determine la Asamblea, a los efectos de los pagos ordinarios y de urgencia; f) Dar cuenta del estado económico de la entidad a la Comisión Directiva y a la Comisión Revisora de Cuentas toda vez que lo exija.

DE LOS VOCALES TITULARES Y SUPLENTE

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: Corresponde a los Vocales Titulares: a) Asistir con voz y voto a las Sesiones de la Comisión Directiva; b) Desempeñar las comisiones y tareas que la Comisión Directiva les confíe.

ARTICULO VIGESIMO OCHO: Los Vocales Suplentes reemplazarán por orden de lista a los titulares hasta la próxima Asamblea Anual Ordinaria en caso de renuncia, licencia o enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente de un titular, con iguales derechos y obligaciones. Si el número de miembros de la Comisión Directiva quedare reducido a menos de la mitad más uno de la totalidad, la Comisión Directiva en minoría deberá convocar dentro de los quince días a Asamblea del mandato de los cesantes.

TITULO SEPTIMO

DE LAS ASAMBLEAS

ARTICULO VIGESIMO NOVENO: Habrá dos clases de Asambleas Generales:

Ordinarias y extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias tendrán lugar una vez al año y se convocará con treinta (30) días de anticipación, a) para decidir la renovación de los miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas en la forma y según el plazo de los mandatos previstos en los artículos 17 y 18, b) dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico que se producirá el día.....del mes de.....cada año para tratar la consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, cuadro de Gastos y Recursos e Informe de la de la Comisión Revisora de Cuentas, que correspondan, de acuerdo a lo previsto en el TITULO TERCERO de estos Estatutos; y c) En ambos casos se podrán incluir en el "Orden del Día" de la Convocatoria, otro asunto de interés que deba ser resuelto por la Asamblea de Socios.

ARTICULO TRIGESIMO: Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas con treinta (30) días de anticipación, por resolución de la Comisión Directiva. También podrá ser convocada por la Comisión Revisora de Cuentas o cuando lo solicite el diez por ciento de los socios con derecho a voto. La solicitud deberá ser resuelta dentro de un término no mayor de diez días corridos. Si no se resolviera la petición o se la negare infundadamente, podrán elevarse los antecedentes a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, solicitando la convocatoria por el Organismo de Contralor en la forma que legalmente corresponda.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO: Las Asambleas se notificarán con veinte (20) días de anticipación, mediante avisos en la sede social y notas cursadas a cada uno de los de los socios al último domicilio conocido en la Entidad, cuando el número de asociados en condiciones de votar fuere inferior a cincuenta. Si fuere superior a ese número se hará por el medio anteriormente mencionado o por dos (2) publicaciones periodísticas, realizadas con la anticipación dispuesta en diarios de indiscutida circulación en el partido donde tiene circulación en el partido donde tiene su domicilio la Entidad, y avisos en la sede social. El Secretario deberá documentar el cumplimiento. El Secretario deberá documentar el cumplimiento en término del procedimiento adoptado. En el momento de ponerse el aviso en la sede, se tendrá en Secretaría, con el horario que fije la Comisión Directiva y siempre que deban ser considerados por la Asamblea: un ejemplar de la Memoria, Inventario y Balance general,

Cuadro de Gastos, Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas. En caso de considerarse reformas se tendrá un proyecto de las mismas a disposición de los asociados. En las Asambleas no podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día correspondiente, salvo lo dispuesto en el art. 17°.

ARTICULO TRIGESIMOSEGUNDO: En la primera convocatoria las Asambleas se celebrarán con la presencia del 51 % de los socios con derecho a voto. Una hora después, si no se hubiese conseguido ese número, se declarará legalmente constituida cuando se encuentren presentes asociados en número igual a la suma de los titulares y suplentes de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas más uno, si la sociedad contara a la fecha de la Asamblea con menos de cien (100) socios. Si superase esa cantidad podrá sesionar en segunda convocatoria con no menos del 20 % de los socios con derecho a voto.

ARTICULO TRIGESIMOTERCERO: En las Asambleas las resoluciones se adoptarán por simple mayoría de los votos emitidos, salvo los casos previstos en el estatuto que exigen proporción mayor. Ningún socio podrá tener más de un voto y los miembros de la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas se abstendrán de hacerlo en asuntos relacionados con su gestión. Un socio que estuviere imposibilitado de asistir personalmente podrá hacerse representar en las Asambleas por otro asociado, mediante carta poder con firma certificada de Escribano Público. Ningún asociado podrá presentar más de una carta poder.

DEL PADRON DE SOCIOS

ARTICULO TRIGECIMOCUARTO: Con treinta días de anterioridad a toda Asamblea, como mínimo, estará confeccionado por la Comisión Directiva, un listado de socios en condiciones de votar; el que será puesto a disposición de los Asociados en Secretaría, a partir de la fecha de la convocatoria. Se podrán oponer reclamaciones hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la Asamblea, las que serán resueltas por la Comisión Directiva dentro de los dos días hábiles posteriores. Una vez que se haya expedido la Comisión Directiva sobre el particular, quedará firme el listado propuesto. A éste, sólo podrán agregarse aquellos socios que no hubieren sido incluidos por hallarse en mora con Tesorería y que regularicen su situación hasta 24 horas antes de la Asamblea. A estos efectos la Comisión Directiva habilitará horarios amplios durante tres días anteriores al cierre de pagos.

ARTICULO TREGECIMOQUINTO: Para reconsiderar resoluciones adoptadas en la Asambleas anteriores, se requerirá el voto favorable de los dos tercios de los socios presentes en otra Asamblea constituida como mínimo con igual o mayor número de asistentes al de aquella que resolvió el asunto a reconsiderar.

TITULO OCTAVO

REFORMAS DE ESTATUTO. DISOLUCION, FUSION.

ARTICULO TRIGESIMOSEXTO: Estos estatutos no podrán reformarse sin el voto de los dos tercios de los votos emitidos en una Asamblea convocada al efecto y constituida en primera convocatoria con la asistencia como mínimo del 51% de los socios con derecho a voto y en segunda convocatoria con el quórum mínimo previsto en el artículo 32°.

ARTICULO TRIGESIMOSEPTIMO: La institución sólo podrá ser disuelta por la voluntad de sus asociados en una Asamblea convocada al efecto y constituida de acuerdo a las condiciones preceptuadas en el artículo anterior. De hacerse efectiva la disolución se designaran los liquidadores que podrán ser la misma Comisión Directiva, o cualquier otro u otros asociados que la Asamblea resuelva. La Comisión Revisora de Cuentas deberá vigilar las operaciones de liquidación. Una vez pagadas las deudas sociales, el remanente de los bienes se

destinaran

a

.....
con domicilio en la localidad de.....Partido de..... Provincia de Buenos Aires, reconocida como Persona Jurídica bajo Matrícula.....

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO: Esta institución no podrá fusionarse con otra u otras similares, sin el voto favorable de los dos tercios de los socios presentes en una Asamblea convocada al efecto y constituida en primera convocatoria con la presencia como mínimo del 51° de los socios con derecho a voto. En la segunda convocatoria se hará en el quórum previsto en el artículo 32°. Esta resolución deberá ser sometida a consideración de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, para su conformación.

DISPOSICION TRANSITORIA

ARTICULO TRIGESIMONOVENO: Quedan facultados el Presidente y el Secretario, para aceptar las modificaciones que la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o cualquier otro organismo formule a estos Estatutos, siempre que las mismas se refieren a simples cuestiones de forma y no alteren el fondo de las disposiciones establecidas.

PRESIDENTE

SECRETARIO

Lugar y fecha

ANEXO III - ACTA CONSTITUTIVA

En la localidad de.....partido de
..... a los.....días del mes de.....de 20.. siendo las.....
horas, se resumen las personas cuyos nombres, domicilios y números de documentos figuran en la planilla
adjunta, a fin de constituir una Asociación Civil sin fines de lucro, así como para aprobar el Estatuto social
que regirá a la entidad y designar sus autoridades, resolviendo:

1º) Designar Presidente y Secretario de la Asamblea a las siguientes personas:
..... y a los
asambleístas:para suscribir la presente ACTA:

2º) Las personas reunidas dejan constituida la Asociación Civil denominada:.....
.....con sede
en la calle..... N°..... de la localidad de
..... partido de
....., Provincia de Buenos Aires.

3º) Se adopta en todo lo fundamental el ESTATUTO modelo de la Dirección Provincial de
Personas Jurídicas adoptado por Disposición 29/95.

4º) Acto seguido se procede a elegir a los miembros de la Comisión Directiva y Revisora de
Cuentas, que regirán la entidad en el próximo período previsto en los Estatutos aprobados, designándose
a las siguientes personas para los cargos citados:

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
VICEPRESIDENTE		
SECRETARIO		
TESORERO		
VOCAL TITULAR		
VOCAL TITULAR		
VOCAL SUPLENTE		
VOCAL SUPLENTE		
REVISOR DE CUENTAS TITULAR		
REVISOR DE CUENTAS TITULAR		
REVISOR DE CUENTAS TITULAR		
REVISOR DE CUENTAS SUPLENTE		

Los designados aceptan el desempeño de los cargos que respectivamente les han sido
conferidos:

5º) Se fija la cuota social para el socio activo en la suma de \$.....y se autoriza a la Comisión Directiva, durante su mandato a elevarla, si fuera necesario, en hasta un%.

6º) Se autoriza al Presidente y Secretario de la Comisión Directiva electa a realizar las tramitaciones correspondientes para la obtención de Personería Jurídica y para aceptar las observaciones al Estatuto que pudieran efectuarse por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Las decisiones precedentes han sido tomadas por unanimidad. No siendo para más, previa lectura y ratificación se firma la presente en el lugar y fecha indicados arriba.

PRESIDENTE

SECRETARIO

ANEXO IV -DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES
DEPARTAMENTO REGISTRAL

LEGAJO N°

DENOMINACION:

.....

CALLE Y N°:

.....

LOCALIDAD Y PARTIDO:

.....

OBJETO SOCIAL:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE APROBACION DEL ESTATUTO:

PLAZO ASAMBLEA:

COMISION DIRECTIVA

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

ORGANO DE FISCALIZACION

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:

DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:
D.N.I.N°:
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
CARGO:
DESDE:
FECHA DE NACIMIENTO:

PRESIDENTE

SECRETARIO

ANEXO VI – CONVOCATORIA A ASAMBLEA

..... dede 2.00.....

Dirección Provincial de Personas Jurídicas
Departamento Contralor
Modelo de Convocatoria a asamblea para entidades civiles

La Comisión Directiva de la entidad.....con domicilio en calleNº de la Localidad de Partido de, convoca a los Señores Socios a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse en la sede social el día.....del mes..... del año....., a las hs. en primera convocatoria y..... hora después en segunda convocatoria, para considerar el siguiente “Orden del Día”:

Orden del Día

1. Elección de dos socios para firmar el acta, juntamente con el Sr. Presidente y el Sr. Secretario.-
2. Consideración de Memoria y Balance del ejercicio finalizado el.....
3. Designación de Junta Escrutadora.-
4. Elección de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas conforme lo establece el Art. del estatuto social.-
5. Proclamación de la lista ganadora.-

Firma Secretario

Firma Presidente

ANEXO VII - DPPJ – Asociaciones Civiles –

			Nº de Matricula
Denominación			
Localidad		Partido	
Domicilio			
Objeto Principal			
Fecha de Asamblea			Tipo Ordinaria / Extraordinaria
Nº de Socios en condiciones de asistir			Nº de Socios Presentes
Nº de Socios que votaron			
Hora de Inicio de Asamblea			Primera o Segunda Convocatoria
Fecha de Cierre de Ejercicio			
Datos del Balance al			
Ingresos Ordinarios			Ingresos por Subsidios
Otorgante del Subsidio			
Egresos			Resultado del Ejercicio
Activo			Pasivo
Patrimonio Neto			
Detalle de Bienes Registrables (Inmuebles / Rodados)			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
Los datos consignados revisten el carácter de Declaración Jurada			
Secretario			Presidente
AL DORSO SE CONSIGNARÀ LA NÒMINA DE COMISIÒN DIRECTIVA Y COMISIÒN REVISORA DE CUENTAS COMPLETA IDENTIFICANDO: CARGO - DOMICILIO - TIPO Y NÙMERO DE DOCUMENTO - MANDATO (DESDE / HASTA)			
Dirección de correo-e:			

Impuesto a los Ingresos Brutos
Inicio de Actividades (Pago Sspot)

R - 444 I

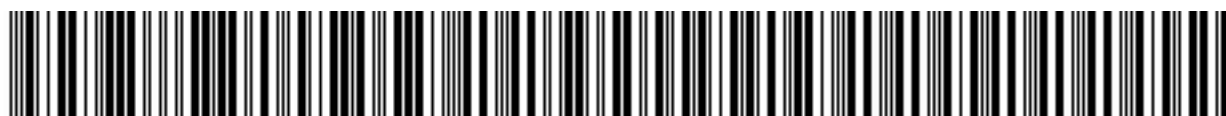


Pago Sspot

CUIT: Régimen:
 Nombre Apellido o Razón Social:

Fecha de Vencimiento:

Código	Actividad NAIB Descripción	Importe	Importe Total
Totales:			



El que suscribe.....en su carácter de.....
 DNI....., declara que los datos consignados en este formulario son correctos
 y completos y que se ha confeccionado la presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por
 ARBA, sin Omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y Fecha:

Firma:.....

Versión del Aplicativo:

Fecha de Expedición:

Normativa:

Identificación:

R444R

Impuesto Sobre los Ingresos Brutos

Presentación de DDJJ trámites

Sector 1 - Identificación de

C.U.I.T :

Fecha de Inicio de Actividades :

Sector 2 - Tipo de Contribuyente

Sector 4 - Condición ante el IVA

Sector 7 - Naturaleza Jurídica

Registro Correspondiente :

Número de Inscripción :

Fecha de Inscripción :

Duración en Años :

Cierre de Ejercicio :

Sector 5 - Identificación

Apellido y Nombres :

Sector 6 - Domicilio Fiscal

Calle :	Número :	Piso:	Depto. :	Torre :
Manzana :	Ruta:	Kilometro:		
Código postal :	Localidad :		Provincia:	
Partido :	Tel :	Fax :	Email :	
Observaciones del Domicilio :				

Sector 8 - Actividad Principal

Codigo NAIIB :

Según AFIP :

Calle :	Número :	Piso:	Depto. :	Torre :
Manzana :	Ruta :	Kilometro :	Nro.Partido :	Nro.Partida :
Código postal :	Localidad:		Provincia:	Dígito :
Partido :	Tel :	Fax :	Email :	
Observaciones del Domicilio :				

Presentación de DDJJ trámites

C.U.I.T.:

El que suscribe en su carácter de DNI....., afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y Fecha:

Firma:

**ANEXO X - NOTA PARA REDUCCION DE ALICUOTA O EXENCION DEL
GRAVAMEN**

SEÑORES:

Buenos Aires, de 20.....(1)

S / D

De mi mayor consideración:

Declaro bajo juramento que la cuenta (2)..... perteneciente a(3) es utilizada en forma exclusiva/no exclusiva (4) en el desarrollo de la/s actividad/es de(5), con el beneficio de(6) para los débitos y créditos en cuenta, conforme lo previsto en el artículo ...(7) del Anexo del Decreto N° 380/01 y sus modificatorios o de la Ley N° 25.413 y sus modificaciones.

Por la presente y bajo mi exclusiva responsabilidad me comprometo a comunicar dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de ocurrida, cualquier modificación que pueda producirse respecto de la información señalada.

Me doy por notificado que esta declaración jurada queda en poder de la entidad financiera para ser puesta a disposición de la Administración Federal de Ingresos Públicos en caso de requerirla dicho organismo.

Asimismo afirmo que los datos consignados en la presente nota, son correctos y completos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma, apellido y nombres del Responsable

Carácter que reviste (8)

CUIT, CUIL o CDI

(1) Denominación o razón social, domicilio y sucursal de la entidad financiera.

(2) Consignar tipo y número de cuenta.

(3) Apellido y nombres o denominación o razón social y Clave Única de Identificación Tributaria

(4) Tachar lo que no corresponda.

(5) Actividad o actividades desarrolladas.

(6) Reducción de alícuota o exención del gravamen.

(7) Artículo 7° o incs. a), a'), b'), c), d), e), h), k), m), p), q), t), v) w), x), y) y z) del artículo 10 del Anexo del decreto o segundo, inciso c) de la ley.

(8) Titular, Presidente, Director u otro responsable.

ANEXO X – Estados Contables Básicos e Información Complementaria (Anexos) Modelo

DENOMINACIÓN DEL ENTE
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL O BALANCE GENERAL, correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el
ejercicio anterior

	Actual	Anterior	Actual	Anterior
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO	
Caja y Bancos (Nota...)			PASIVO CORRIENTE	
Inversiones (Nota...)			Deudas (Nota...)	
Cuentas por cobrar a asociados (Nota)			Fondos con destino específico (Nota...)	
Cuentas por cobrar a terceros por la actividad principal (Nota...)			Previsiones (Nota...)	
Derechos a recibir servicios			TOTAL DEL PASIVO CORRIENTE	
Otros créditos (Nota...)			PASIVO NO CORRIENTE	
Bienes para consumo o comercialización (Nota...)			Deudas (Nota...)	
Otros activos (Nota...)			Fondos con destino específico (Nota...)	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			Previsiones (Nota...)	
ACTIVO NO CORRIENTE			TOTAL DEL PASIVO NO CORRIENTE	
Inversiones (Anexo...)			TOTAL DEL PASIVO	
Bienes de uso (Anexo...)			PATRIMONIO NETO (Según estado respectivo)	
Activos intangibles (Nota...)				
Otros activos (Nota...)				
TOTAL DEL ACTIVO NO CORRIENTE				
TOTAL DEL ACTIVO			TOTAL DEL PASIVO + PATRIMONIO NETO	

Las notas y anexos que se acompañan forman parte integrante de este estado

DENOMINACIÓN DEL ENTE
ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS, correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de
2..., comparativo con el ejercicio anterior

	Actual	Anterior
	\$	\$
RECURSOS Y GASTOS ORDINARIOS		
RECURSOS ORDINARIOS		
Para fines generales (Anexo... o Nota...)		
Para fines específicos (Anexo... o Nota...)		
Diversos		
Total recursos ordinarios		
GASTOS ORDINARIOS		
Generales de administración (Anexo...)		
Específicos de sectores (Anexo...)		
Depreciación de bienes de uso (Anexo...)		
Depreciación de activos intangibles (Anexo...)		
Otros egresos o gastos (Anexo...)		
Total gastos ordinarios		
Resultados financieros y por tenencia (Anexo... o Nota...)		
Impuesto a las ganancias ¹		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) ORDINARIO DEL EJERCICIO		
RECURSOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS		
Recursos (Nota...)		
Gastos (Nota...)		
Impuesto a las ganancias ¹		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) EXTRAORDINARIO		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) FINAL		

Las notas y anexos que se acompañan forma parte integrante de este Estado

¹ En el caso de corresponder, de no tratarse de un sujeto exento en dicho impuesto o que realizara actividades no exentas.

**DENOMINACIÓN DEL ENTE
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO NETO, correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior**

DETALLE	APORTES DE LOS ASOCIADOS			SUPERÁVIT (DÉFICIT) ACUMULADO			TOTALES	
	Capital	De Fondos para fines específicos	Total	Superávit (déficit) diferido	Superávit Reservado	Superávits (Déficits) no asignados	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saldos al inicio del ejercicio anterior Modificaciones del saldo inicial (Nota...)								
Saldos al inicio del ejercicio modificado								
Resolución de asamblea general ordinaria de fecha... Constitución de reservas Capitalización del superávit Absorción del déficit Desafectación de reservas								
Aportes irrevocables recibidos para fines específicos								
Utilización de aportes recibidos para fines específicos								
Incremento (Desafectación) de superávit (déficit) diferido								
Superávit (Déficit) final del ejercicio								
Saldos al cierre del ejercicio								

Las notas y anexos que se acompañan forman parte integrante de este estado

DENOMINACIÓN DEL ENTE**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO), correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior**

	Actual	Anterior
	\$	\$
<u>Variación del Efectivo</u>		
Efectivo al inicio del ejercicio		
Modificación de ejercicios anteriores (Nota...)		
Efectivo modificado al inicio del ejercicio (Nota...)		
Efectivo al cierre del ejercicio (Nota...)		
Aumento (Disminución) neto del Efectivo		
CAUSAS DE LAS VARIACIONES DEL EFECTIVO		
<u>Actividades operativas</u>		
Cobros por recursos para fines generales		
Cobros por recursos para fines específicos		
Cobros por recursos para fines diversos		
Pagos de deudas		
Pagos al personal y cargas sociales		
Pagos de otros impuestos		
Pagos por compras al contado de bienes para consumo o comercialización		
Intereses cobrados		
Intereses pagados		
.....		
Flujo neto de efectivo generado por (utilizado en) antes de las operaciones extraordinarias		
Cobros de indemnizaciones por siniestros		
.....		
Flujo neto de efectivo generado por (utilizado en) las operaciones extraordinarias		
Flujo neto de efectivo generado por (utilizado en) las actividades operativas		
<u>Actividades de inversión</u>		
Pagos por compras de bienes de uso		
Cobros por ventas de bienes de uso		
Intereses cobrados por préstamos otorgados		
Flujo neto de efectivo generado por (utilizado en) las actividades de inversión		
<u>Actividades de financiación</u>		
Cobros de aportes de los asociados		
Cobros de aportes para fondos con fines específicos		
Cobros de préstamos de terceros		
Pagos de préstamos a terceros		
Intereses pagados por préstamos recibidos.....		
Flujo neto de efectivo generado por (utilizado en) las actividades de financiación		
Resultados financieros y por tenencia generado por el efectivo y equivalente de efectivo²		

² El ente puede optar por informarlo en Actividades operativas, en cuyo caso debe informar su composición en la información complementaria (excepto los Entes Pequeños –EPEQ- que pueden indicar los elementos que lo componen sin consignar los importes).

RECPAM del efectivo y equivalente de efectivo Intereses ganados y no cobrados generados por el equivalente de efectivo Diferencias de cambio generados por el efectivo y equivalente de efectivo Total resultados financieros y por tenencia generado por el efectivo y equivalente de efectivo AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DEL EFECTIVO		
---	--	--

Las notas y anexos que se acompañan forma parte integrante de este estado

ALTERNATIVA**DENOMINACIÓN DEL ENTE**

ESTADO COMBINADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO Y DE RECURSOS Y GASTOS, correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior

	Actual	Anterior
	\$	\$
I. SUPERÁVIT (DÉFICIT) ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO		
II. SUPERÁVIT (DÉFICIT) DEL EJERCICIO:		
RECURSOS Y GASTOS ORDINARIOS		
RECURSOS ORDINARIOS		
Para fines generales (Anexo... o Nota...)		
Para fines específicos(Anexo... o Nota...)		
Diversos		
Total Recursos ordinarios		
GASTOS ORDINARIOS		
Generales de administración (Anexo...)		
Específicos de sectores (Anexo...)		
Depreciación de bienes de uso (Anexo...)		
Depreciación de activos intangibles (Anexo...)		
Otros egresos o gastos (Anexo...)		
Total Gastos ordinarios		
Resultados financieros y por tenencia (Anexo... o Nota...)		
Impuesto a las ganancias ¹		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) ORDINARIO DEL EJERCICIO		
RECURSOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS		
Recursos (Nota...)		
Gastos (Nota...)		
Impuesto a las ganancias ¹		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) EXTRAORDINARIO		
SUPERÁVIT (DÉFICIT) FINAL		
III. SUPERÁVIT (DÉFICIT) ACUMULADO AL CIERRE DEL EJERCICIO		

Las notas y anexos que se acompañan forma parte integrante de este estado

DENOMINACIÓN DEL ENTE**RECURSOS ORDINARIOS, correspondientes al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior**

Detalle	Para fines		Diversos	Total	
	Generales	Específicos		Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior
	\$	\$	\$	\$	\$
Cuotas de asociados					
Otras contribuciones					
Venta de lotes					
Afiliaciones de asociados					
Inscripciones a torneos					
Por competencias deportivas (Anexo...)					
Cursos y seminarios					
Por servicios de enseñanza					
Por contratos de enseñanza especial					
Por cursos de postgrado					
Subsidios					
Donaciones recibidas					
Venta de publicaciones					
Venta de proveeduría					
Venta de farmacia					
Por servicios asistenciales					
Por internaciones					
Descuentos obtenidos					
Ingresos varios					
TOTAL EJERCICIO ACTUAL					
TOTAL EJERCICIO ANTERIOR					

**DENOMINACIÓN DEL ENTE
ANEXO DE GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN**

GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, correspondientes al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior

Detalle	TOTAL DEL EJERCICIO	
	ACTUAL	ANTERIOR
	\$	\$
Sueldos		
Cargas sociales		
Honorarios y otras retribuciones		
Servicios (luz, gas, teléfono, franqueo, etc.)		
Librería e impresiones		
Mantenimiento, refacciones y limpieza		
Viáticos, refrigerios y agasajos		
Sistematización de datos		
Prensa y propaganda		
Representación		
Impuestos y tasas		
Seguros		
Legales		
Diversos		
TOTALES		

**DENOMINACIÓN DEL ENTE
ANEXO DE GASTOS ESPECÍFICOS DE SECTORES**

GASTOS ESPECÍFICOS DE SECTORES³, correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior

Detalle	Sector 1	Sector 2	Sector 3	Sector 4	Total Ejercicio Actual	Total Ejercicio Anterior
Sueldos del personal						
Cargas sociales						
Honorarios y otras retribuciones						
Energía y combustible						
Papelería e impresiones						
Mantenimiento						
Viáticos y transportes						
Uniformes y vestimentas						
Lavandería						
Medicamentos						
Material descartable y de contraste						
Implementos deportivos						
Elementos didácticos auxiliares						
Diversos						
TOTAL EJERCICIO ACTUAL						
TOTAL EJERCICIO ANTERIOR						

³ Se deberá separar en tantas columnas como sectores se defina exponer.

**DENOMINACIÓN DEL ENTE
ANEXO DE RECURSOS Y GASTOS POR SECTORES**

RECURSOS Y GASTOS POR SECTORES⁴, correspondiente al ejercicio finalizado el... de... de 2..., comparativo con el ejercicio anterior

Detalle	Sector 1	Sector 2	Sector 3	Sector 4	Total Ejercicio Actual	Total Ejercicio Anterior
RECURSOS ESPECIFICOS DE SECTORES (Detalle)						
GASTOS ESPECIFICOS DE SECTORES (Según anexo o detalle de partidas)						
SUPERÁVIT (DÉFICIT) DE SECTORES EJERCICIO ACTUAL						
SUPERÁVIT (DÉFICIT) DE SECTORES EJERCICIO ANTERIOR						

⁴ Se deberá separar en tantas columnas como sectores se defina exponer.

ANEXO XII - Nota de solicitud de inscripción para el Registro de Entidades de Bien Público

Mar del Plata..... dede 20.....

Señor
Intendente Municipal

Su despacho

Los que suscriben
.....
.....en su carácter de Presidente y Secretario respectivamente de la Asociación Civil sin fines de lucro denominada:.....
..... con domicilio social en la localidad de Mar del Plata, partido de General Pueyrredon, constituyendo domicilio en la calle N° se dirigen a Ud. con el objeto de solicitarle la aprobación y posterior inscripción dentro del Registro de Entidades de Bien Público, a cuyo efecto acompañamos la siguiente documentación:

- a) Copia mecanografiada del Acta Constitutiva, certificada.
- b) Copia del Estatuto mecanografiado, certificada.
- c) Última Memoria y Balance e Inventario.
- d) Lista de socios mecanografiada, suscripta por Presidente y Secretario.
- e) Documentación acreditativa del domicilio real de la Asociación.
- f) Copia de la Resolución que otorga la Personería.
- g) Nomina de la Comisión Directiva Vigente, suscripta por Presidente y Secretario, con fecha de finalización de mandato.

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

(Nombre y Apellido)
PRESIDENTE

(Nombre y Apellido)
SECRETARIO

ANEXO XIII



Incorporación / Actualización Organizaciones de la Sociedad Civil

Dirección General de Relaciones con las ONG's.
Subsecretaría de Coordinación

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon



Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Subsecretaría de Coordinación



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

Dirección General de Relaciones con las ONG's.

Teodoro Bronzini 1147 2º piso Of. 33
C.P. 7600. Mar del Plata
Tel: 499-6631 / 499-6641 / 499-6648
e-mail: dirongs@mardelplata.gov.ar

Formulario de Incorporación / Actualización

Para uso interno (reconocimiento municipal)

código

Para uso interno:

a1

a2

código

1. Nombre de la Organización

 Sigla:

2. Datos básicos

Calle: Número:
Piso: Depto: Casa: Manzana: Barrio:
Código Postal: Localidad:
Municipio: Partido o Depto.:
Provincia:
Telediscado: () Teléfonos:
Telediscado: () Teléfonos:
Correo Electrónico:
Sitio Web:
Fecha de creación de la Organización: / / CUIT: - -
Días y horarios en que la Organización trabaja:

3. ¿La Organización está integrada por más de una sede?

NO SI
(Pase a la pregunta 4)

Es sede central
Es sede filial
Es filial

Cantidad de filiales
Cantidad de filiales

4. ¿En qué zona/s trabaja la Organización? (marque una sola opción)

Sólo en su localidad de origen	<input type="checkbox"/>
En varias localidades	<input type="checkbox"/>
En toda la provincia	<input type="checkbox"/>
En más de una provincia	<input type="checkbox"/>
En todo el país	<input type="checkbox"/>

(especifique en el siguiente cuadro) ↓

(especifique en el siguiente cuadro) ↓

Provincia	Depto. / Partido	Municipio	Localidad	Barrio

(De no resultar suficiente el espacio del cuadro, les sugerimos adjuntar la información en una hoja aparte)

5. ¿En qué ámbito trabaja principalmente la Organización?

Urbano Suburbano Rural

6. ¿Cuáles son los objetivos de la Organización?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. La Organización se define como: (marque una sola opción)

22. Agrupación de colectividades	<input type="checkbox"/>	7. Grupo / Centro comunitario	<input type="checkbox"/>
4. Asociación de consumidores	<input type="checkbox"/>	19. Hogar	<input type="checkbox"/>
2. Ayuda solidaria / Voluntariado	<input type="checkbox"/>	20. Institución educativa / Formación	<input type="checkbox"/>
6. Biblioteca	<input type="checkbox"/>	17. Organización cultural	<input type="checkbox"/>
5. Bomberos voluntarios	<input type="checkbox"/>	15. Organización de defensa de derechos	<input type="checkbox"/>
12. Centro de estudio / Investigación	<input type="checkbox"/>	18. Organización de defensa de Intereses de categorías	<input type="checkbox"/>
9. Centro de jubilados	<input type="checkbox"/>	16. Organización de salud	<input type="checkbox"/>
10. Club social / Deportivo	<input type="checkbox"/>	1. Organización de transferencia y asistencia técnica	<input type="checkbox"/>
14. Confederación	<input type="checkbox"/>	23. Organización prestadora de servicios	<input type="checkbox"/>
3. Cooperadora	<input type="checkbox"/>	21. Organización productiva	<input type="checkbox"/>
11. Entidad religiosa	<input type="checkbox"/>	8. Unión vecinal / Sociedad de fomento	<input type="checkbox"/>
13. Federación / Red	<input type="checkbox"/>		

Otro (especifique):

8. ¿De qué modo interviene la organización para el cumplimiento de sus objetivos? (marque hasta dos opciones)

8. Asesoramiento <input type="checkbox"/>	5. Defensa de derechos <input type="checkbox"/>	9. Investigación <input type="checkbox"/>
10. Asistencia financiera <input type="checkbox"/>	11. Desarrollo productivo <input type="checkbox"/>	13. Prevención <input type="checkbox"/>
6. Asistencia técnica <input type="checkbox"/>	14. Desarrollo de capacidades <input type="checkbox"/>	12. Promoción y fomento <input type="checkbox"/>
1. Atención directa <input type="checkbox"/>	4. Difusión <input type="checkbox"/>	

Otro (especifique):

- Asesoramiento:** *provisión de información, conocimientos, metodologías, etc. para su aplicación en el desarrollo de un objetivo.*
- Asistencia financiera:** *ayuda económica - bienes materiales, subsidios, donaciones, préstamos, becas - a personas físicas o a otras organizaciones.*
- Asistencia técnica:** *acompañamiento de un proceso en el cual se transfieren conocimientos y metodologías de trabajo.*
- Atención directa:** *satisfacción de necesidades inmediatas consideradas básicas, orientada a individuos o grupos en situación de riesgo o vulnerabilidad social.*
- Defensa de derechos:** *resguardo, difusión, sensibilización y promoción de los derechos civiles, sociales y políticos.*
- Desarrollo productivo:** *actividades económicas vinculadas a la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.*
- Desarrollo de capacidades:** *transferencia de conocimientos y tecnologías para la formación, tanto de personas individuales como de miembros de organizaciones.*
- Difusión:** *intervención sobre una cuestión o problema, mediante la utilización de herramientas y estrategias de comunicación masiva, de modo de hacerlo público.*
- Investigación:** *estudio de temas de diversa índole a partir de un método.*
- Prevención:** *medidas o disposiciones que se toman de manera anticipada para evitar determinados riesgos.*
- Promoción y fomento:** *accionar que tiende a mejorar la calidad de vida de la comunidad en su conjunto desde diversos ámbitos ambiental, cultural, material, etc., promoviendo la participación y el desarrollo de las capacidades colectivas.*

9. ¿Cuál es el área temática al que se dedica la Organización? (marque hasta dos opciones)

1. Ciencia y tecnología <input type="checkbox"/>	8. Salud <input type="checkbox"/>
2. Cultura <input type="checkbox"/>	9. Género <input type="checkbox"/>
3. Deportes y recreación <input type="checkbox"/>	10. Social / Humana <input type="checkbox"/>
4. Economía <input type="checkbox"/>	11. Trabajo <input type="checkbox"/>
5. Educación <input type="checkbox"/>	12. Vivienda <input type="checkbox"/>
6. Justicia <input type="checkbox"/>	13. Infraestructura, obras y servicios públicos <input type="checkbox"/>
7. Ambiente <input type="checkbox"/>	

Otro (especifique):

10. ¿A quiénes están orientadas principalmente las actividades que la Organización realiza? (marque sólo una opción)

A los integrantes de la Organización <input type="checkbox"/>
A personas sean o no integrantes de la Organización <input type="checkbox"/>
A otras Organizaciones <input type="checkbox"/>
No tiene beneficiarios directos <input type="checkbox"/>

11. ¿A cuántas personas alcanza la actividad de la Organización? (cantidad en números)

Beneficiarios directos ➔ Son quienes se benefician por participar de algunas de las actividades que realiza la Organización.

Beneficiarios indirectos ➔ Son quienes se benefician aunque no participen directamente de las actividades de la Organización. En este caso, "repercuten" en ellos los beneficios por los beneficiarios directos.

12. ¿La Organización trabaja indistintamente con cualquier población? (marque hasta 3 opciones)

SI NO

(pase a la pregunta 13)

Juventud <input type="checkbox"/>	Amas de casa <input type="checkbox"/>	Discapacitados <input type="checkbox"/>
Niñez/adolesc. <input type="checkbox"/>	Docentes <input type="checkbox"/>	Pobres / indigentes <input type="checkbox"/>
Tercera Edad <input type="checkbox"/>	Empresarios <input type="checkbox"/>	Grupos étnicos / indígenas <input type="checkbox"/>
Familia <input type="checkbox"/>	Estudiantes <input type="checkbox"/>	Extranjeros / refugiados / inmigrantes <input type="checkbox"/>
Varones <input type="checkbox"/>	Profesionales <input type="checkbox"/>	Población carcelaria / liberados <input type="checkbox"/>
Mujeres <input type="checkbox"/>	Trabajadores <input type="checkbox"/>	Población afectada por un problema particular <input type="checkbox"/>
Min. Sexuales <input type="checkbox"/>	Desocupados <input type="checkbox"/>	

Otro (especifique):

13. ¿En qué tema se especializa la Organización? (marque hasta cinco temas)

8. Analfabetismo <input type="checkbox"/>	34. Cuentapropismo <input type="checkbox"/>	6. Comedores escolares <input type="checkbox"/>
81. Apoyo escolar <input type="checkbox"/>	41. Cooperativas <input type="checkbox"/>	10. Comedores populares <input type="checkbox"/>
7. Deserción escolar <input type="checkbox"/>	40. Derecho laboral <input type="checkbox"/>	15. Materno infantil <input type="checkbox"/>
1. Educación de adultos <input type="checkbox"/>	33. Desocupación <input type="checkbox"/>	25. Menores en riesgo <input type="checkbox"/>
3. Educación agraria <input type="checkbox"/>	31. Formación ocupacional <input type="checkbox"/>	95. Trabajo infantil <input type="checkbox"/>
5. Educación cooperativa <input type="checkbox"/>	39. Grandes empresas <input type="checkbox"/>	21. Alcoholismo <input type="checkbox"/>
80. Educación formal <input type="checkbox"/>	95. Microempresas / Pymes <input type="checkbox"/>	82. Atención primaria de la salud <input type="checkbox"/>
2. Educación no formal <input type="checkbox"/>	32. Reconversión laboral <input type="checkbox"/>	24. Discapacidad <input type="checkbox"/>
87. Educación intercultural <input type="checkbox"/>	30. Sindicalismo <input type="checkbox"/>	17. Drogadependencia <input type="checkbox"/>
4. Educación sanitaria <input type="checkbox"/>	35. Trabajo informal <input type="checkbox"/>	84. Enfermedades específicas <input type="checkbox"/>
9. Escuelas rurales <input type="checkbox"/>	43. Agricultura y ganadería <input type="checkbox"/>	16. Nutrición <input type="checkbox"/>
28. Formación profesional <input type="checkbox"/>	94. Contaminación y degradación <input type="checkbox"/>	20. Salud mental <input type="checkbox"/>
51. Artes visuales <input type="checkbox"/>	50. Flora y fauna <input type="checkbox"/>	14. Salud reproductiva <input type="checkbox"/>
42. Artesanías <input type="checkbox"/>	44. Minifundios <input type="checkbox"/>	13. Sexualidad <input type="checkbox"/>
11. Becas <input type="checkbox"/>	45. Riego <input type="checkbox"/>	18. SIDA <input type="checkbox"/>
12. Bibliotecas <input type="checkbox"/>	73. Derechos de consumidores <input type="checkbox"/>	62. Autoconstrucción <input type="checkbox"/>
93. Ciencias naturales / Exactas <input type="checkbox"/>	89. Derecho a la identidad cultural <input type="checkbox"/>	66. Asentamientos <input type="checkbox"/>
56. Comunicación social <input type="checkbox"/>	74. Derechos humanos <input type="checkbox"/>	83. Catástrofes <input type="checkbox"/>
60. Deporte <input type="checkbox"/>	88. Derecho a la tierra <input type="checkbox"/>	70. Electrificación / Agua y cloacas <input type="checkbox"/>
55. Literatura <input type="checkbox"/>	75. Discriminación <input type="checkbox"/>	91. Espacios públicos <input type="checkbox"/>
53. Música <input type="checkbox"/>	27. Abuso sexual <input type="checkbox"/>	23. Higiene y seguridad <input type="checkbox"/>
57. Patrimonio cultural <input type="checkbox"/>	29. Violencia <input type="checkbox"/>	90. Personas sin vivienda <input type="checkbox"/>
54. Plástica <input type="checkbox"/>	26. Violencia familiar <input type="checkbox"/>	67. Regularización dominial <input type="checkbox"/>
52. Teatro / Danza <input type="checkbox"/>	59. Organizaciones de la Soc.Civ. <input type="checkbox"/>	71. Residuos <input type="checkbox"/>
79. Tecnología / Ingeniería <input type="checkbox"/>	58. Corrupción <input type="checkbox"/>	72. Transportes <input type="checkbox"/>
86. Turismo <input type="checkbox"/>	85. Política <input type="checkbox"/>	92. Vivienda vulnerable <input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

14. ¿Cuál es la actividad principal que desarrolla la Organización?

15. ¿Cuál es el alcance que tienen las actividades de la Organización?

Nacional Regional Local

16. ¿La Organización posee Personería Jurídica?

NO SI ¿Cuál es la forma jurídica que adopta?
(pase al punto 17)

1. Asociación Civil	<input type="checkbox"/>
2. Fundación	<input type="checkbox"/>
3. Cooperativa	<input type="checkbox"/>
4. Mutual	<input type="checkbox"/>

Otra:

¿Que Organismo le otorgó la Personería Jurídica?

Dir. de Personas Jurídicas	<input type="checkbox"/>
INAES	<input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

Matrícula o número de personería jurídica:

Fecha de otorgamiento de personería jurídica: / /

Fecha de memoria y balance del último ejercicio contable: / /

Fecha de finalización comisión directiva: / /

17. Autoridades

Nombre	Apellido	Cargo

18. Personas que trabajan en / para la Organización

¿Cuántas personas reciben alguna retribución económica por la tarea que realizan?

Varones	Mujeres	(indique cantidad en números)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

¿Cuántas personas trabajan sin recibir retribución económica por la tarea que realizan?

Varones	Mujeres	(indique cantidad en números)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

¿Cuántas personas están especializadas (formal e informalmente) en su función?

Varones	Mujeres	(indique cantidad en números)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

19. ¿La Organización ¿posee una sede física?

NO SI

(pase a la pregunta 20)

Cuál es la forma de ocupación de la sede?

Propia	<input type="checkbox"/>	⇒	Uso Exclusivo	<input type="checkbox"/>
Alquilada	<input type="checkbox"/>		Uso Compartido	<input type="checkbox"/>
Cedida	<input type="checkbox"/>			

20. ¿Cuál es el origen de los fondos que utiliza la Organización?

Propios (especifique):

Provenientes de otras instituciones (especifique: nombre y si se trata de un préstamo, donación o subsidio)

Empresas

Gobierno nacional

Gobierno provincial

Gobierno municipal

Organismo internacional

Otros

21. ¿Cuáles son los recursos materiales con los que cuenta la Organización?

1. Equipamiento audiovisual <input type="checkbox"/>	4. Equipamiento de sonido <input type="checkbox"/>	7. Maquinarias <input type="checkbox"/>
2. Equipamiento de comedor <input type="checkbox"/>	5. Herramientas <input type="checkbox"/>	8. Muebles y útiles <input type="checkbox"/>
3. Equipamiento informático <input type="checkbox"/>	6. Inmuebles <input type="checkbox"/>	9. Vehículo/s <input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

22. ¿La Organización utiliza Internet?

NO SI

(pase a la pregunta 23)

¿Para qué se utiliza Internet en la organización?

Para obtener información <input type="checkbox"/>	Participación en foros, listas, etc. <input type="checkbox"/>
Para difundir información <input type="checkbox"/>	Administración de foros, listas, etc. <input type="checkbox"/>
Comunicación entre miembros <input type="checkbox"/>	

Otro (especifique):

¿La Organización cuenta con una oficina propia? SI NO

23. ¿La Organización mantiene convenios y/o acuerdos de trabajo formales o informales con alguna/s institución/es?

NO



SI



¿Con quiénes?

(pase a la pregunta 24)

.....
.....
.....

24. ¿La Organización participa en alguna instancia de articulación con otras Organizaciones?

NO

SI



Nombre de la red, foro, federación, etc.	Correo Electrónico

* De no resultar suficiente el espacio del cuadro, les sugerimos adjuntar la información en una hoja aparte

¿La Organización tiene alguna dirección alternativa donde prefiere recibir la correspondencia?

.....
.....
.....

Sugerencias, dudas e inconvenientes que desee consignar

.....
.....
.....
.....
.....

Nombre de la persona que completó el formulario:

..... Fecha: / /



Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

**Subsecretaría de Coordinación
Adrián Luis Alveolite**

Dirección General de Relaciones con las ONG's

EQUIPO TÉCNICO

Juan Jorge

Responsable del Área Jurídica

Isabel Allende

Responsable del Área Contable - Impositivo

Andrea Abraham

Responsable del Área Social



Buenos Aires LA PROVINCIA

Subsecretaría de Relaciones Institucionales
Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad
 Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil
 Dirección de Colectividades Extranjeras

FORMULARIO
INCORPORACIÓN / ACTUALIZACIÓN
REGISTRO PROVINCIAL DE
ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD

Por favor, **NO** completar este recuadro. **USO INTERNO**
 a1 a2 código

1. Nombre de la Organización

Sigla:

2. Datos básicos

Calle: Número:

Piso: Depto: Casa: Manzana: Barrio:

Código Postal: Localidad:

Municipio: Partido o Depto.:

Telediscado: () Teléfonos:

Telediscado: () Teléfonos:

Correo Electrónico:

Sitio Web:

Fecha de creación de la Organización: / / CUIT: - -

Días y horarios en que la Organización trabaja:

3. ¿La Organización está integrada por más de una sede?

NO SI

Es sede central
 Es sede filial
 Es filial

Cantidad de filiales
 Cantidad de filiales

(Pase a la pregunta 4)

4. ¿La Organización tiene inmuebles dentro de la provincia de Buenos Aires?

NO



SI



¿En que carácter posee cada inmueble?

(Pase a la pregunta 5)

	1	2	3	4	5
1. Propia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Alquilada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cedida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otra:

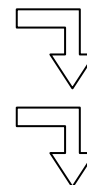
5. ¿En qué zona/s trabaja la Organización? (marque una sola opción)

x

Sólo en su localidad de origen	<input type="checkbox"/>
En varias localidades	<input type="checkbox"/>
En toda la provincia	<input type="checkbox"/>
En más de una provincia	<input type="checkbox"/>
En todo el país	<input type="checkbox"/>

(especifique en el siguiente cuadro)

(especifique en el siguiente cuadro)



Provincia	Depto. / Partido	Municipio	Localidad	Barrio

6. ¿En qué ámbito trabaja principalmente la Organización?

Urbano

Suburbano

Rural

7. ¿Cuáles son los objetivos de la Organización?

8. La Organización se define como: (marque una sola opción)

1 Agrupación de colectividades	<input type="checkbox"/>	13 Federación / Red	<input type="checkbox"/>
2 Asociación de consumidores	<input type="checkbox"/>	14 Grupo / Centro comunitario	<input type="checkbox"/>
3 Ayuda solidaria / Voluntariado	<input type="checkbox"/>	15 Hogar	<input type="checkbox"/>
4 Biblioteca	<input type="checkbox"/>	16 Institución educativa / Formación	<input type="checkbox"/>
5 Bomberos voluntarios	<input type="checkbox"/>	17 Organización cultural	<input type="checkbox"/>
6 Centro de estudio / Investigación	<input type="checkbox"/>	18 Organización de defensa de derechos	<input type="checkbox"/>
7 Centro de jubilados	<input type="checkbox"/>	19 Organización de defensa de Intereses de categorías	<input type="checkbox"/>
8 Club social / Deportivo	<input type="checkbox"/>	20 Organización de salud	<input type="checkbox"/>
9 Comunidades Aborígenes	<input type="checkbox"/>	21 Organización de transferencia y asistencia técnica	<input type="checkbox"/>
10 Confederación	<input type="checkbox"/>	22 Organización prestadora de servicios	<input type="checkbox"/>
11 Cooperadora	<input type="checkbox"/>	23 Organización productiva	<input type="checkbox"/>
12 Entidad religiosa	<input type="checkbox"/>	24 Unión vecinal / Sociedad de fomento	<input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

9. ¿De qué modo interviene la organización para el cumplimiento de sus objetivos? (marque hasta dos opciones)

1. Asesoramiento	<input type="checkbox"/>	5. Defensa de derechos	<input type="checkbox"/>	9. Investigación	<input type="checkbox"/>
2. Asistencia financiera	<input type="checkbox"/>	6. Desarrollo de capacidades	<input type="checkbox"/>	10. Prevención	<input type="checkbox"/>
3. Asistencia técnica	<input type="checkbox"/>	7. Desarrollo productivo	<input type="checkbox"/>	11. Promoción y fomento	<input type="checkbox"/>
4. Atención directa	<input type="checkbox"/>	8. Difusión	<input type="checkbox"/>		

Otro (especifique):

Asesoramiento: provisión de información, conocimientos, metodologías, etc. para su aplicación en el desarrollo de un objetivo.

Asistencia financiera: ayuda económica - bienes materiales, subsidios, donaciones, préstamos, becas - a personas físicas o a otras organizaciones.

Asistencia técnica: acompañamiento de un proceso en el cual se transfieren conocimientos y metodologías de trabajo.

Atención directa: satisfacción de necesidades inmediatas consideradas básicas, orientada a individuos o grupos en situación de riesgo o vulnerabilidad social.

Defensa de derechos: resguardo, difusión, sensibilización y promoción de los derechos civiles, sociales y políticos.

Desarrollo productivo: actividades económicas vinculadas a la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

Desarrollo de capacidades: transferencia de conocimientos y tecnologías para la formación, tanto de personas individuales como de miembros de organizaciones.

Difusión: intervención sobre una cuestión o problema, mediante la utilización de herramientas y estrategias de comunicación masiva, de modo de hacerlo público.

Investigación: estudio de temas de diversa índole a partir de un método.

Prevención: medidas o disposiciones que se toman de manera anticipada para evitar determinados riesgos.

Promoción y fomento: accionar que tiende a mejorar la calidad de vida de la comunidad en su conjunto desde diversos ámbitos ambiental, cultural, material, etc., promoviendo la participación y el desarrollo de las capacidades colectivas.

10. ¿Cuál es el área temática al que se dedica la Organización? (marque hasta dos opciones)

1 Ambiente	<input type="checkbox"/>	9 Género	<input type="checkbox"/>
2 Ciencia y tecnología	<input type="checkbox"/>	10 Infraestructura, obras y servicios públicos	<input type="checkbox"/>
3 Cultura	<input type="checkbox"/>	11 Justicia	<input type="checkbox"/>
4 Deportes y recreación	<input type="checkbox"/>	12 Salud	<input type="checkbox"/>
5 Derechos humanos	<input type="checkbox"/>	13 Social / Humana	<input type="checkbox"/>
6 Economía	<input type="checkbox"/>	14 Trabajo	<input type="checkbox"/>
7 Educación	<input type="checkbox"/>	15 Vivienda	<input type="checkbox"/>
8 Formación Política	<input type="checkbox"/>		

Otro (especifique):

11. ¿A quiénes están orientadas principalmente las actividades que la Organización realiza? (marque sólo una opción)

A los integrantes de la Organización	<input type="checkbox"/>
A personas sean o no integrantes de la Organización	<input type="checkbox"/>
A otras Organizaciones	<input type="checkbox"/>
No tiene beneficiarios directos	<input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

12. ¿La Organización trabaja indistintamente con cualquier población? (marque hasta 3 opciones)

SI NO

(Pase a la pregunta 12)

Familia	<input type="checkbox"/>	Amas de casa	<input type="checkbox"/>	Discapacitados	<input type="checkbox"/>
Juventud	<input type="checkbox"/>	Desocupados	<input type="checkbox"/>	Extranjeros / refugiados / inmigrantes	<input type="checkbox"/>
Min. Sexuales	<input type="checkbox"/>	Docentes	<input type="checkbox"/>	Grupos étnicos / indígenas	<input type="checkbox"/>
Mujeres	<input type="checkbox"/>	Empresarios	<input type="checkbox"/>	Población afectada por un problema particular	<input type="checkbox"/>
Niñez/adolesc.	<input type="checkbox"/>	Estudiantes	<input type="checkbox"/>	Población carcelaria / liberados	<input type="checkbox"/>
Tercera Edad	<input type="checkbox"/>	Profesionales	<input type="checkbox"/>	Pobres / indigentes	<input type="checkbox"/>
Varones	<input type="checkbox"/>	Trabajadores	<input type="checkbox"/>		

13. ¿En qué tema se especializa la Organización? (marque hasta cinco temas)

1 Abuso sexual	<input type="checkbox"/>	29 Deserción escolar	<input type="checkbox"/>	57 Minifundios	<input type="checkbox"/>
2 Agricultura y ganadería	<input type="checkbox"/>	30 Desocupación	<input type="checkbox"/>	58 Música	<input type="checkbox"/>
3 Alcoholismo	<input type="checkbox"/>	31 Discapacidad	<input type="checkbox"/>	59 Nutrición	<input type="checkbox"/>
4 Analfabetismo	<input type="checkbox"/>	32 Discriminación	<input type="checkbox"/>	60 Organizaciones de la Soc. Civ.	<input type="checkbox"/>
5 Apoyo escolar	<input type="checkbox"/>	33 Drogadependencia	<input type="checkbox"/>	61 Patrimonio cultural	<input type="checkbox"/>
6 Artes visuales	<input type="checkbox"/>	34 Educación agraria	<input type="checkbox"/>	62 Personas sin vivienda	<input type="checkbox"/>
7 Artesanías	<input type="checkbox"/>	35 Educación cívica	<input type="checkbox"/>	63 Plástica	<input type="checkbox"/>
8 Asentamientos	<input type="checkbox"/>	36 Educación cooperativa	<input type="checkbox"/>	64 Política	<input type="checkbox"/>
9 Atención primaria de la salud	<input type="checkbox"/>	37 Educación de adultos	<input type="checkbox"/>	65 Reconversión laboral	<input type="checkbox"/>
10 Autoconstrucción	<input type="checkbox"/>	38 Educación formal	<input type="checkbox"/>	66 Regularización dominial	<input type="checkbox"/>
11 Becas	<input type="checkbox"/>	39 Educación intercultural	<input type="checkbox"/>	67 Residuos	<input type="checkbox"/>
12 Bibliotecas	<input type="checkbox"/>	40 Educación no formal	<input type="checkbox"/>	68 Riego	<input type="checkbox"/>
13 Catástrofes	<input type="checkbox"/>	41 Educación sanitaria	<input type="checkbox"/>	69 Salud mental	<input type="checkbox"/>
14 Ciencias naturales / Exactas	<input type="checkbox"/>	42 Educación vial	<input type="checkbox"/>	70 Salud reproductiva	<input type="checkbox"/>
15 Comedores escolares	<input type="checkbox"/>	43 Electrificación / Agua y cloacas	<input type="checkbox"/>	71 Seguridad	<input type="checkbox"/>
16 Comedores populares	<input type="checkbox"/>	44 Enfermedades específicas	<input type="checkbox"/>	72 Sexualidad	<input type="checkbox"/>
17 Comunicación social	<input type="checkbox"/>	45 Escuelas rurales	<input type="checkbox"/>	73 SIDA	<input type="checkbox"/>
18 Contaminación y degradación	<input type="checkbox"/>	46 Espacios públicos	<input type="checkbox"/>	74 Sindicalismo	<input type="checkbox"/>
19 Cooperativas	<input type="checkbox"/>	47 Flora y fauna	<input type="checkbox"/>	75 Teatro / Danza	<input type="checkbox"/>
20 Corrupción	<input type="checkbox"/>	48 Formación ocupacional	<input type="checkbox"/>	76 Tecnología / Ingeniería	<input type="checkbox"/>
21 Cuentapropismo	<input type="checkbox"/>	49 Formación profesional	<input type="checkbox"/>	77 Trabajo infantil	<input type="checkbox"/>
22 Deporte	<input type="checkbox"/>	50 Grandes empresas	<input type="checkbox"/>	78 Trabajo informal	<input type="checkbox"/>
23 Derecho a la identidad cultural	<input type="checkbox"/>	51 Higiene y seguridad	<input type="checkbox"/>	79 Transportes	<input type="checkbox"/>
24 Derecho a la tierra	<input type="checkbox"/>	52 Literatura	<input type="checkbox"/>	80 Turismo	<input type="checkbox"/>
25 Derecho laboral	<input type="checkbox"/>	53 Materno infantil	<input type="checkbox"/>	81 Violencia	<input type="checkbox"/>
26 Derechos de consumidores	<input type="checkbox"/>	54 Medio ambiente	<input type="checkbox"/>	82 Violencia familiar	<input type="checkbox"/>
27 Derechos humanos	<input type="checkbox"/>	55 Menores en riesgo	<input type="checkbox"/>	83 Vivienda vulnerable	<input type="checkbox"/>
28 Desarrollo de fondos	<input type="checkbox"/>	56 Microempresas / Pymes	<input type="checkbox"/>		

Otro (especifique):

14. ¿Cuál es la actividad principal que desarrolla la Organización?

15. ¿Cuál es el alcance que tienen las actividades de la Organización?

Nacional

Regional

Local

16. ¿La Organización posee Personería Jurídica?

NO



SI



¿Cuál es la forma jurídica que adopta?

(Pase a la pregunta 17)

1. Asociación Civil	<input type="checkbox"/>
2. Fundación	<input type="checkbox"/>
3. Cooperativa	<input type="checkbox"/>
4. Mutual	<input type="checkbox"/>

Otra:

¿Que Organismo le otorgó la Personería Jurídica?

Dir. de Personas Jurídicas	<input type="checkbox"/>
INAES	<input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

Matrícula o número de personería jurídica:

Fecha de creación de la Organización: / /

17. Autoridades

Nombre	Apellido	Cargo	Mail

18. Personas que trabajan en / para la Organización

¿Cuántas personas reciben alguna retribución económica por la tarea que realizan?

Varones

Mujeres

(indique cantidad en números)

¿Cuántas personas trabajan sin recibir retribución económica por la tarea que realizan?

Varones

Mujeres

(indique cantidad en números)

¿Cuántas personas están especializadas (formal e informalmente) en su función?

Varones

Mujeres

(indique cantidad en números)

19. ¿Cuál es el origen de los fondos que utiliza la Organización?

Propios (especifique): _____

Provenientes de otras instituciones (especifique: nombre y si se trata de un préstamo, donación o subsidio)

Empresas _____

Gobierno nacional _____

Gobierno provincial _____

Gobierno municipal _____

Organismo internacional _____

Otros _____

20. ¿Cuáles son los recursos materiales con los que cuenta la Organización?

1. Equipamiento audiovisual <input type="checkbox"/>	4. Equipamiento de sonido <input type="checkbox"/>	7. Maquinarias <input type="checkbox"/>
2. Equipamiento de comedor <input type="checkbox"/>	5. Herramientas <input type="checkbox"/>	8. Muebles y útiles <input type="checkbox"/>
3. Equipamiento informático <input type="checkbox"/>	6. Inmuebles <input type="checkbox"/>	9. Vehículo/s <input type="checkbox"/>

Otro (especifique): _____

21. ¿La Organización utiliza Internet?

NO (Pase a pregunta 21)

SI

¿Para qué se utiliza Internet en la organización?

Para obtener información <input type="checkbox"/>	Participación en foros, listas, etc <input type="checkbox"/>
Para difundir información <input type="checkbox"/>	Administración de foros, listas, etc <input type="checkbox"/>
Comunicación entre miembros <input type="checkbox"/>	

Otro (especifique): _____

¿La Organización cuenta con conexión propia?

SI

NO

22. ¿La Organización mantiene convenios y/o acuerdos de trabajo formales o informales con alguna/s institución/es?

NO (Pase a pregunta 22)

SI

¿Con quiénes?

23. ¿La Organización participa en alguna instancia de articulación con otras Organizaciones?

NO SI

Nombre de la red, foro, federación, etc	Correo Electrónico

¿La Organización tiene alguna dirección alternativa donde prefiere recibir la correspondencia?

Sugerencias, dudas e inconvenientes que desee consignar

Nombre de la persona que completó el formulario:

Fecha: / /

NOTA: Completar el formulario con computadora, máquina de escribir o en letra de imprenta clara

DECLARACION JURADA
Tasa por Servicios Urbanos

INICIANTES **AÑO 2010**

CONDICIONAL

Solicitud Nº.....

Deuda: Sí.....No.....

Cuenta Nº.....

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellido y Nombres:.....
Fecha de Nacimiento:..... Estado Civil.....
Documento de Identidad: Tipo..... Nº.....
Jubilación y/o Pensión: Mes de Importe \$..... y...\$.....
Jubilación Extranjera..... Importe U\$S.....
Empleo Actual: Si/No: Cargo:..... Ingresos \$.....

DATOS DEL CONYUGE/CONCUBINO/A:

Apellido y Nombres:.....
Fecha de Nacimiento:..... Si fuera fallecido, fecha:.....
Documento de Identidad: Tipo:..... Nº.....
Jubilación y/o Pensión: Mes de:..... Importe \$..... y \$.....
Jubilación Extranjera:..... Importe U\$S.....
Empleo Actual: Si/No: Cargo:..... Ingresos \$.....

Domicilio:.....**Nº**.....**Piso:**.....**Dpto.:**.....
Teléfono:.....

Hijos:.....**Vivos:**.....

EVALUACION:.....**FECHA:**.....

GRUPO CONVIVIENTE : (Excepto Cónyuge o Concubino)					
Apellido y Nombres	Edad	Est. Civil	Parentesco	Ocupación	Ingresos
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					

Posee automóvil: SI NO PatenteModelo.....

Tiene otros inmuebles fuera del Partido: SI NO

Hay otras viviendas en el predio del Solicitante: SI NO

ne escritura: SI NO Aclarar:

Declaro bajo juramento que es el único bien inmueble que poseo, que resido permanentemente en él, que los ingresos de mi grupo familiar son los consignados y no cuento con ningún otro tipo de ayuda económica.

La no subsistencia de alguna de las condiciones o requisitos deberá ser puesta en conocimiento por el beneficiario dentro del mes siguiente al que se hubiere producido, las falsedades u omisiones harán aplicable lo dispuesto en el artículo 243 de la Ordenanza Fiscal vigente. (art. 242 de la Ordenanza Fiscal vigente).

La falsedad u omisión de datos consignada por el peticionante en la Declaración Jurada, será considerada defraudación fiscal y hará caducar de pleno derecho el beneficio otorgado, debiendo pagar el tributo omitido con más sus intereses correspondientes desde la fecha en que debió haberse ingresado. El infractor será pasible de las sanciones que prevé la Ordenanza Fiscal sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder, no pudiendo tramitarse una nueva solicitud de exención durante los cinco (5) ejercicios fiscales posteriores a aquel en que se determinara la falsedad u omisión. (art.243 de la Ordenanza Fiscal vigente).

MAR DEL PLATA,

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 1) **FOTOCOPIA** de la 1ª y 2ª hoja y cambio de domicilio del Documento de Identidad de ambos cónyuges/concubino y grupo familiar conviviente.-
- 2) **FOTOCOPIA** de la Libreta de Matrimonio (Hoja que incluye a los hijos) y Certificado de Defunción, si uno de los cónyuges o hijos fueran fallecidos.-
- 3) **FOTOCOPIA** del último recibo de Jubilación y/o Pensión (ambos cónyuges y Extranjera si la hubiere y/o recibo/s de sueldo/s del grupo familiar conviviente). En el caso de realizar el trámite por incapacidad deberá presentar certificado extendido por un ENTE OFICIAL indicando el porcentaje asignado y fotocopia del Recibo de Pensión por incapacidad
- 4) **FOTOCOPIA** del último recibo de la Tasa por Servicios Urbanos.
- 5) **FOTOCOPIA** de los últimos tres (3) recibos de luz, gas, teléfono y Obras Sanitarias.
- 6) **FOTOCOPIA** de Escritura del inmueble u otra documentación que acredite titularidad.
- 7) **FOTOCOPIA** de un recibo del Impuesto Provincial (**ARBA**).



DECLARACIÓN JURADA
Tasa por Servicios Urbanos

RENOVACIÓN 2010

CONDICIONAL

Solicitud N°

Cuenta N°

Deuda % % (constancia)

Señor Intendente de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Declaro bajo juramento que no ha variado mi situación patrimonial por la cual se me otorgara en ejercicios anteriores el beneficio de exención en el pago de la Tasa por Servicios Urbanos, según Expediente N°.....-

Por tal motivo solicito la renovación de la exención a partir del primer anticipo del año 2010.-

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido y Nombres :

Fecha de nacimiento : Estado civil :

Documento de Identidad: Tipo : N°

Jubilación y/o Pensión: Mes de : Importe \$ y \$

Jubilación Extranjera : Importe US\$

Empleo actual: SI / NO: Cargo: Ingresos \$

DATOS DEL CONYUGE/CONCUBINO/A

Apellido y Nombres :

Fecha de nacimiento : Si fuera fallecido, fecha :

Documento de Identidad: Tipo : N°

Jubilación y/o Pensión: Mes de : Importe \$ y \$

Jubilación Extranjera : Importe US\$

Empleo actual: SI / NO: Cargo: Ingresos \$

DOMICILIO: N° Piso: Dpto.:

TELÉFONO:

HIJOS: PÁG. 14 MOVOS:

GRUPO CONVIVIENTE : (Excepto Cónyuge o Concubino/a)

Apellido y Nombres	Edad	Est. Civil	Parentesco	Ocupación	Ingresos
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					

Información y documentación aportada:

Boleto de compraventa Escritura Sucesión inscripta Testimonio divorcio/sep.

Tiene/n otras propiedades dentro o fuera del Partido: NO SI

Descripción vivienda:

Habita/habitan en forma permanente Geriátrico

Posee/n automóvil: NO SI Patente Modelo Seguro

Observaciones o documentación pendiente:

.....
.....
.....
.....

Declaro bajo juramento que es el único bien inmueble que poseo, que resido permanentemente en él, que los ingresos de mi grupo familiar son los consignados y no cuento con ningún otro tipo de ayuda económica. La no subsistencia de alguna de las condiciones o requisitos deberá ser puesta en conocimiento por el beneficiario dentro del mes siguiente al que se hubiere producido, las falsedades u omisiones harán aplicable lo dispuesto en el artículo 246º de la Ordenanza Fiscal vigente T.O. 2009 (art. 245º). La falsedad u omisión de datos consignada por el peticionante en la Declaración Jurada, será considerada defraudación fiscal y hará caducar de pleno derecho el beneficio otorgado, debiendo pagar el tributo omitido con más sus intereses correspondientes desde la fecha en que debió haberse ingresado. El infractor será pasible de las sanciones que prevé la Ordenanza Fiscal sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder, no pudiendo tramitarse una nueva solicitud de exención durante los cinco (5) ejercicios fiscales posteriores a aquel en que se determinara la falsedad u omisión. (art.246º de la Ordenanza Fiscal vigente T.O. 2009).

MAR DEL PLATA,

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

Presenta: Relación: D.N.I.