



Manual para **Clubes de Barrio**



Herramientas para crear, mantener y regularizar la institución



Ministerio de
Turismo y Deportes
Argentina

Manual para Clubes de Barrio
**Herramientas para crear, mantener
y regularizar la institución**

Índice

| | |
|--|-----------|
| Presentación | 4 |
| Sobre el Manual | 6 |
| ¿Qué es un club de barrio? | 7 |
| ¿Cuál es la situación actual de los clubes? | 8 |
| | |
| SECCIÓN I. ¿Cómo crear un club? | 10 |
| Personería jurídica | 10 |
| Estatuto | 11 |
| Acta fundacional | 11 |
| Objeto social | 13 |
| Patrimonio | 14 |
| Asociados y asociadas | 15 |
| Órganos sociales | 19 |
| Elección de autoridades | 24 |
| Antes y después de la personería jurídica | 24 |
| Certificado de vigencia | 26 |
| Disolución social | 26 |
| | |
| SECCIÓN II. ¿Cómo se mantiene un club al día? | 28 |
| Libros sociales | 28 |
| Actas de la comisión directiva y de la asamblea | 28 |
| Renovación de autoridades | 30 |



| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN III. ¿Cómo se regulariza un club? | 32 |
| Autoridades vencidas | 33 |
| Actualización del padrón de asociados y asociadas | 33 |
| Reformas del estatuto | 33 |
| CUIT bloqueado | 34 |
| | |
| SECCIÓN IV. Régimen contable | 36 |
| El CUIT | 36 |
| Domicilio fiscal | 37 |
| Balance económico | 40 |
| Balance anual y estados contables | 42 |
| | |
| SECCIÓN V. Régimen impositivo | 50 |
| Trámites | 50 |
| Clave fiscal | 50 |
| Impuestos nacionales y provinciales | 51 |
| Impuesto a las ganancias | 53 |
| Impuesto al valor agregado (IVA) | 60 |
| Impuesto sobre los ingresos brutos | 61 |
| Ingresos brutos: régimen de convenio multilateral | 62 |
| Renovación de la exención del impuesto a las ganancias | 64 |
| | |
| Glosario | 67 |
| | |
| Modelos de documentación | 69 |

Presentación

Los clubes de barrio y de pueblo son el corazón de la política deportiva del Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación. Por su rol en el desarrollo social de niños, niñas y adolescentes; por su papel en la construcción de lazos comunitarios, y en la educación de los y las jóvenes; porque en los clubes se construye ciudadanía; porque en ellos vibran y se expanden los mejores valores que tenemos como sociedad: la solidaridad, el compañerismo, el respeto por las reglas y el esfuerzo compartido. Porque nuestros clubes son el principal semillero de los y las grandes deportistas que tuvo y tiene la Argentina.

La historia de nuestro país está íntimamente ligada al nacimiento y la consolidación de espacios que, impulsados por intereses culturales diversos, han sido factores determinantes de cohesión social. Bibliotecas populares, centros de fomento, sociedades de inmigrantes, y clubes de barrio y pueblo han actuado en este sentido: como organizaciones sociales desde donde moldear las identidades locales, en diálogo con los procesos de conformación de la identidad nacional.

Este relato centenario alcanza nuestro presente. Hoy, los clubes continúan funcionando como instituciones centrales en la vida de los barrios y pueblos en los que están insertos. Su infraestructura pública no estatal está puesta al servicio de las comunidades que se despliegan en cada provincia del país.

La inmensa red de clubes de barrio y de pueblo que existe en la Argentina es una experiencia inédita en la región y en el mundo. Estas instituciones son un capital social que debemos cuidar y potenciar. La construcción de una sociedad más justa y más democrática, que abrace diferencias y disidencias, está plenamente enlazada al destino y al lugar que ocupen instituciones como los clubes, centrales en la vida social de nuestra gente. El futuro del deporte argentino también está unido de manera indisoluble al crecimiento y el fortalecimiento de los clubes de barrio y pueblo presentes a lo largo y ancho del territorio nacional. Con cada club al que ayudamos a mejorar su infraestructura, a capacitar a sus dirigentes, profesores y profesoras, a fortalecer institucionalmente, estamos ampliando las bases para que surjan las próximas figuras deportivas, aquellas que nos llenarán de orgullo con sus logros en las décadas por venir.



En el corazón de estas organizaciones, encontramos el esfuerzo de las y los dirigentes, que dedican horas de su vida para mantenerlas de pie, aún en contextos adversos. Creemos que es fundamental sostener desde el Estado la labor que realizan y que el camino correcto es apuntar al fortalecimiento de la vida institucional. Profesionalizar la gestión no solo redundará en dinámicas de funcionamiento beneficiosas para quienes integran estos ámbitos, sino que allanará el camino para que las políticas que diseñamos desde el Ministerio de Turismo y Deportes lleguen a cada rincón del país.

Hemos diseñado esta publicación con ese objetivo: ofrecer herramientas destinadas a optimizar las gestiones, formalizar las instituciones, aunar esfuerzos y recursos. Las y los invitamos a seguir trabajando en pos de que sus clubes se conviertan en todo aquello que han soñado. El Estado, presente, se compromete a acompañarlos en esta senda.

Matías Lammens

Ministro de Turismo y Deportes

Presidencia de la Nación

Sobre el Manual

Esta publicación se propone como una herramienta orientadora para facilitar la creación, el mantenimiento y la regularización de los clubes de barrio y pueblo. Con este objetivo, brinda información útil y clara para asegurar un correcto funcionamiento institucional.

El Manual se encuentra dividido en cinco secciones. En la primera, se explican los mecanismos para crear un club. El segundo apartado describe procedimientos y aporta sugerencias para llevar adelante las gestiones cotidianas y una administración ordenada. La tercera sección detalla una serie de mecanismos para regularizar atrasos en las presentaciones de los balances y para contar con la documentación actualizada, uno de los mayores desafíos a los que se enfrentan las instituciones. A la vez, en la cuarta y quinta parte, se abordan los regímenes contable e impositivo.

Como complemento, se brindan algunas recomendaciones para que los clubes optimicen su administración, y se incluyen modelos de trámites y de documentación clave para promover una lectura y visualización más sencillas.

La información volcada en estas páginas representa aspectos generales, compartidos por todas las instituciones de este tipo, por lo que debe reunirse con el conocimiento de las exigencias puntuales de los organismos de cada provincia.



¿Qué es un club de barrio?

Los clubes son organizaciones sin fines de lucro. Están integrados por un conjunto de personas que se unen con el objetivo de llevar adelante un proyecto de bien común, normalmente de carácter deportivo, aunque también, muchas veces, con contenido social o cultural. La mayoría de los clubes son asociaciones civiles y poseen las siguientes características:

- ✓ **Se trata de personas jurídicas de carácter privado. Para funcionar como tales, deben solicitar la personería jurídica al Estado (en la Inspección General de Justicia-IGJ, en la Ciudad de Buenos Aires, o en las direcciones provinciales de personas jurídicas).**
- ✓ **Poseen patrimonio propio (de 200 a 1000 pesos, según la provincia).**
- ✓ **No subsisten exclusivamente con asignaciones del Estado.**
- ✓ **No persiguen fines de lucro. Por el contrario, sus miembros trabajan de cara al bien común, muchas veces bajo valores humanos predominantes, la práctica solidaria y la búsqueda del mejoramiento de la comunidad.**

También existen clubes cuya forma jurídica es la mutual. Las mutuales son entidades sin fines de lucro, prestadoras de servicios, sostenidas por el aporte de sus asociados y asociadas, en las que un grupo de personas se reúne libremente para solucionar problemas comunes, teniendo por guía la solidaridad y por finalidad contribuir al bienestar general de sus miembros. Estas asociaciones se rigen por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES).

Los siete principios sobre los que se basa el mutualismo son:

- Adhesión voluntaria.
- Organización democrática.
- Neutralidad institucional.
- Contribución acorde con los beneficios que se reciben.

- Capitalización social de excedentes.
- Educación y capacitación mutua.
- Integración para el desarrollo.

En este Manual, se abordan, fundamentalmente, los conceptos vinculados con las asociaciones civiles, pero muchos de estos aspectos también son compartidos por las mutuales, ya que unas y otras poseen una estructura jurídica similar.

¿Cuál es la situación actual de los clubes de barrio?

En los últimos años, los clubes de barrio han debido hacer frente a numerosas dificultades, principalmente, económicas. Sin embargo, son instituciones que nacen o resurgen de forma constante, muchas veces a través de la recuperación de clubes por parte de los vecinos de los barrios y pueblos donde funcionan.

A comienzos de 2015, el Congreso Nacional aprobó la Ley 27.098, de Clubes de Barrio y de Pueblo.

Defínase como clubes de barrio y de pueblo a aquellas asociaciones de bien público constituidas legalmente como asociaciones civiles sin fines de lucro, que tengan por objeto el desarrollo de actividades deportivas no profesionales en todas sus modalidades y que faciliten sus instalaciones para la educación no formal, el fomento cultural de todos sus asociados y la comunidad a la que pertenecen y el respeto del ambiente, promoviendo los mecanismos de socialización que garanticen su cuidado y favorezcan su sustentabilidad.

Fragmento de la Ley 27.098



En los hechos, los clubes son aquellas instituciones que se caracterizan como tales porque:

- **Desarrollan actividades fundamentalmente deportivas, pero también culturales, sociales y educativas.**
- **Suelen tener un número inferior a 2000 asociados y asociadas, y por lo general, 500 en promedio.**
- **Especialmente en los centros urbanos, cuentan con entre sesenta y cien años de existencia. Varios de estos clubes nacieron a la luz de las oleadas inmigratorias e, inclusive, muchos fueron fundados por las diferentes colectividades que se instalaron en el país.**
- **Quienes creaban los clubes en aquella época, con enorme esfuerzo común, adquirían predios o construían los edificios, que buena parte de estas instituciones mantiene hasta el día de hoy. En otras palabras: la gran mayoría de los clubes son dueños de los inmuebles donde funcionan.**
- **Los ingresos centrales son las cuotas sociales y, en menor medida, el dinero recaudado por los *buffets*, la venta de indumentaria con los colores y el escudo del club, los aportes de patrocinadores y los subsidios otorgados por el Estado.**

Sección I. ¿Cómo crear un club?

Personería jurídica

Instrumento indispensable, la personería jurídica es el DNI de una asociación civil. Es el reconocimiento formal que otorga el Estado a las organizaciones sociales como los clubes.

! La personería jurídica es el DNI del club.

¿Cuáles son las ventajas de obtener la personería jurídica?

- Existe un real reconocimiento del Estado.
- Es posible obtener una Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).
- Es posible gozar de las correspondientes exenciones tributarias al contar con personería jurídica y CUIT.
- Se puede abrir una cuenta bancaria.
- Un club puede crear su propia página web con el dominio “.org” (en lugar de “.com”, utilizado con más frecuencia en el sector empresario lucrativo).
- Es posible recibir un subsidio del Estado, o articular iniciativas con direcciones, secretarías y programas gubernamentales. Son pocos los organismos que otorgan subsidios a organizaciones sin personería jurídica.

Ver Anexo 1. Personería jurídica – Resolución de otorgamiento



Estatuto

El estatuto constituye el documento principal de la organización. Es la “Constitución Nacional” de todo club, y por eso es importante su adecuada redacción.

En la organización del estatuto, es aconsejable disponer del asesoramiento de un abogado o una abogada, quien no solo se encarga de los aspectos meramente formales de la conformación del documento, sino que, preferentemente, debe poder intervenir durante todo el proceso.

La redacción del objeto social de un club puede ser una tarea sencilla cuando se cuenta con la colaboración de un profesional. Mientras sus integrantes redactan los objetivos y el modo en que trabajarán, el abogado o la abogada se ocupa de adecuarlo al formato y al léxico jurídico propios de un estatuto.

! El estatuto es la Constitución Nacional del club.

Acta fundacional

Al momento de constituir una asociación, se celebra una asamblea. Esta instancia es definida como “constitutiva” o “fundacional”.

Para poder realizar de forma correcta la asamblea constitutiva, es necesario seguir un procedimiento establecido, que debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Definir día, hora y lugar de celebración.
- Procurar la participación de la totalidad de los asociados y las asociadas que den nacimiento al club. Suspender la reunión si no se cuenta con la presencia de todas las personas confirmadas (al menos hasta una hora después del horario de convocatoria).
- Generar un ambiente ameno, pero a la vez formal.

- Presentar al conjunto de asociadas y asociados si aún no se ha hecho. Comentar los antecedentes, experiencias y capacidades de cada integrante será importante para que los presentes dispongan de los elementos necesarios para elegir a las autoridades.
- Explicar previamente la importancia de la reunión y la posibilidad de que se extienda en tiempo. Solicitar que nadie se retire hasta que el encuentro se dé por finalizado.
- Recordar cómo ha sido el proceso del armado del estatuto y los pasos para tramitar la personería jurídica del club.
- Elegir a las autoridades definiendo previamente un mecanismo (por consenso, por argumentación, por cantidad de votos, etc.).
- Designar a un/a presidente/a y un/a secretario/a de apuntes de la asamblea. Documentar el desarrollo de la discusión.
- Una vez elegidas las autoridades, nombrar a quienes tendrán autorización para realizar los trámites, junto con el abogado, en la IGJ o ante el organismo provincial de personas jurídicas que corresponda.
- Dar lectura final al estatuto y al acta generada.
- En virtud de la última reforma del Código Civil y Comercial de la Nación, es necesario implementar la constitución por instrumento público. Puede ser por medio de una escritura pública o a través de la intervención de un inspector del organismo donde se hará la inscripción que data de condición pública al proyecto de estatuto.
- Dar cierre a la reunión.

! Todos los puntos mencionados deben incluirse en el texto del acta fundacional.

Ver Anexo 2. Acta fundacional



Denominación o nombre del club

- Debe incluir el tipo jurídico (asociación civil) y la palabra “club”, que puede ir acompañada de los agregados “social”, “deportivo”, “atlético”, etc.
- Debe expresarse en español.
- No debe estar en uso por un club ya existente.
- No debe contener expresiones agresivas o contrarias a la normativa.

Objeto social

El objeto social expresa la actividad o las actividades a las que se dedicará el club, y es uno de los puntos que, como contenido mínimo, deben recoger los estatutos. Así, el objeto social:

- Constituye la capacidad jurídica del club.
- Permite clarificar el sentido de ser de la institución.
- Refleja valores que movilizan a sus fundadores, fundadoras e integrantes.
- Es analizado por contrapartes a la hora de formalizar convenios o acuerdos.
- Representa la base desde la cual puedan elaborarse la misión, la visión y los objetivos estratégicos.
- Debe ser redactado de manera amplia y clara. No debe tener incisos de más, inconsistentes o difícilmente realizables.
- Tiene que enumerar objetivos de manera precisa y permitir a cualquier persona comprender el objetivo central del club.

- Debe incluir un primer enunciado donde se defina el objeto central y, luego, deben enumerarse las actividades por medio de las cuales la misión se llevará a cabo.
- No debe contener expresiones de deseos, menciones impropias a este tipo de organizaciones (por ejemplo, vinculadas a actividades lucrativas), ni dejar lugar a falsas interpretaciones.

! El objeto social define la identidad del club y sus actividades centrales.

¿Por qué es necesario delinear los objetivos?

Es de singular importancia la definición de los objetivos institucionales. A la vez, las metas que se proponga un club no pueden pensarse de modo independiente de quienes las concretarán.

En este sentido, es pertinente definir los objetivos centrales del club luego de armar el equipo de trabajo. En caso de ser necesario, habrá discusiones denominadas preconstitutivas: reconocer e internalizar aquello que la organización realizará, logra aglutinar al equipo.

Patrimonio

Todo club tiene un patrimonio. En el pasado, cuando se constituía este tipo de organizaciones, lo hacían inclusive con un inmueble o terreno donde se construían sus instalaciones (muchas veces, espacios donados por la comunidad, por el municipio o el Ferrocarril). Hoy en día, los clubes suelen obtener en "comodato" un espacio o alquilan algún predio en el cual puedan funcionar. De todos modos, deben poseer un patrimonio mínimo, que, de acuerdo con cada jurisdicción, suele ser de entre 200 y 1000 pesos.

Formas para generar recursos económicos

Por lo general, es el propio estatuto el que define los modos de acrecentar el patrimonio, aunque usualmente las formas tradicionales son:

- Las cuotas sociales de los asociados y las asociadas.



- Los bienes que en lo sucesivo adquiera el club por cualquier título, así como la renta que cada uno produzca (por ejemplo: alquiler de un salón o de una cancha).
- Los aportes del grupo fundador y del conjunto de socios y socias (donaciones, aportes en especie), o de todas aquellas personas humanas o jurídicas que deseen cooperar con los objetivos del club.
- Las donaciones, herencias, legados, subsidios y subvenciones.
- Los ingresos producidos por beneficios, congresos, cursos o simposios, y cualquier otra entrada o ingreso lícito de conformidad al carácter no lucrativo de la institución.

! No todas las maneras implementadas para generar recursos económicos son aceptadas legalmente.

Debe tenerse presente que existen ciertos mecanismos que, si bien suelen ser utilizados, están formalmente prohibidos (especialmente por la AFIP), entre ellos:

- Rifas.
- Festivales (peñas, bailes, kermeses).
- Juegos de azar (bingos, etc.).

Asociados y asociadas

Aquello que define a una asociación civil y, por ende, a un club son, precisamente, sus asociados y asociadas.

A diferencia de las fundaciones, las asociaciones constituyen principalmente la voluntad de un grupo de personas humanas que, unidas por un objetivo común, se asocian para trabajar en su concreción. Los clubes tienen diversas categorías de asociados y asociadas, establecidas en sus estatutos.

! Los asociados y las asociadas constituyen la esencia y base de todo club.

Asociados/as activos/as

Características

1. Los/as primeros/as asociados/as activos/as son sus fundadores/as o iniciadores/as. Firman el acta constitutiva. Por el solo hecho de hacerlo, poseen el carácter de asociado/a, fundador/a o iniciador/a y, por lo tanto, de asociado/a activo/a.

2. Están de acuerdo expresamente con las finalidades sociales. Muchas organizaciones atraviesan problemas internos ya desde sus orígenes porque no todos sus miembros comparten las finalidades institucionales. Los/as asociados/as activos/as son aquellas personas humanas que, dentro de una institución, toman las decisiones más importantes. Debe cuidarse su figura, a fin de darle sentido, operatividad y resultados al objetivo central de la asociación.

3. Tienen derechos políticos que los diferencian del resto de los/as asociados/as. Un/a asociado/a activo/a posee capacidad para elegir y ser elegido/a.

- Puede ser objeto de elección o postularse para integrar la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas.
- Puede elegir a quienes considere para ocupar esos mismos cargos directivos y de fiscalización.
- Puede participar con voz y voto de las asambleas ordinarias o extraordinarias.
- Tiene derecho a disfrutar de los diversos beneficios sociales que brinda el club.
- Detenta la capacidad para presentar nuevos proyectos, propuestas, etc. Inclusive, tiene el derecho de peticionar estos y otros asuntos de interés ante las autoridades del club.

Las dinámicas internas de las organizaciones determinan los niveles de incidencia de sus miembros. Muchas entidades establecen procedimientos



o potestades (para sus asociados/as activos/as, básicamente), pero nada impide que un/a integrante –no activo/a– pueda presentar un proyecto, acceder a la coordinación de un proyecto o participar de una asamblea (posiblemente con voz, con certeza sin voto).

4. Existen pautas para incorporar nuevos/as asociados/as activos/as. Un club debe establecer con claridad cuáles son los requisitos para que una persona humana –nueva o que ya participa– adquiera su calidad de asociado/a activo/a. La normativa y la costumbre indican:

- Que sea mayor de 18 años de edad o menor emancipado/a.
- Que adhiera a los objetivos y principios del club.
- Que su incorporación sea aceptada por la comisión directiva.
- Que haya participado activamente en el club por un lapso considerable.

5. Integran la asamblea, órgano máximo de las asociaciones civiles. Es importante definir correctamente las condiciones para adquirir la calidad de asociado/a, pues la asamblea elige a las autoridades, aprueba los balances y las memorias, resuelve conflictos importantes, en fin, es el ámbito superior de la institución.

6. Constituyen la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas. Suelen ocupar estos espacios asociados/as activos/as que cuentan con experiencia en el club, probada trayectoria, aportes reales, valores demostrados al conjunto de la comunidad. La comisión directiva puede denegar la incorporación de miembros. Los clubes no están obligados a admitir nuevos/as asociados/as activos/as. Inclusive, pueden denegar el pedido de ingreso sin expresión de causa. Es decir, tienen derecho de admisión.

Otras categorías de miembros

| ASOCIADO/A | CARACTERÍSTICA CENTRAL | ELEGIDO/A POR | DERECHOS Y OBLIGACIONES |
|---------------------|--|---|---|
| Honorario/a | Destacado aporte al club. | Asamblea, o propuestos/as por la comisión directiva. | Gozar de los beneficios sociales. Participar de las asambleas. |
| Cadete/a | Socios/as menores de 18 años de edad, con expresa autorización de sus padres. | Comisión directiva. | Abonar las cuotas sociales. Gozar de los beneficios de la organización. Participar de los eventos sociales. |
| Benefactor/a | Realiza aportes económicos. | Área de recaudación de fondos. Su incorporación la aprueba la comisión directiva. | Abonar las cuotas sociales y contribuciones especiales. Gozar de los beneficios sociales. |
| Vitalicio/a | Permanecieron en la categoría de asociado/a activo/a durante un período de tiempo no menor a veinte años, según recomendación de la IGJ. | Comisión directiva o asamblea. | Los mismos que los de los asociados/as activos/as, pero no abonan cuotas sociales. |
| Adherente | Aún no cumplieron el tiempo necesario para ser asociados/as activos/as. Aquellos/as que solo desean adherir al club, sin participar de modo activo. | Comisión directiva. | Abonar cuotas sociales. Disfrutar de los beneficios sociales. Participar de las asambleas con voz, pero sin voto. |



Órganos sociales

Los órganos sociales son los espacios institucionales en los que se definen los aspectos más importantes de un club.

! Todos los clubes de la Argentina son asociaciones civiles, con excepción de aquellos constituidos como mutuales.

Las asociaciones cuentan con tres órganos sociales:

1. La asamblea de asociados y asociadas.
2. La comisión directiva.
3. La comisión revisora de cuentas.

La asamblea de asociados y asociadas

Este espacio está integrado por todos/as los/as asociados/as activos/as con derecho a voto, previamente inscriptos/as y aprobados/as por la comisión directiva, y son quienes detentan la totalidad de los derechos políticos. Deben reunirse en asamblea al menos una vez por año.

! Las asambleas son los espacios de mayor relevancia donde se reúnen los asociados y las asociadas.

Las asambleas deben celebrarse respetando algunos aspectos estatutarios:

- Debe convocarse al conjunto de asociados/as con derecho a voz, a voto o a ambos.
- El llamado debe hacerse considerando un plazo previo: quince días hábiles o lo que indique el estatuto.
- Debe enviarse con dicha antelación el orden del día por circulares (en formato papel, aunque en la actualidad también se acepta que sea mediante e-mails), temario que debe respetarse en la reunión. En ocasiones, también deben remitirse los documentos que serán aprobados (balances, memorias) o los proyectos de reforma de estatuto.

- Pueden realizarse siempre y cuando exista el quórum básico (más de la mitad de los/as asociados/as con derecho a voto, es decir, mayoría absoluta) o, dependiendo del tema que se trate, las mayorías especiales. En tiempos de aislamiento social, preventivo y obligatorio por la pandemia de Covid-19, varias jurisdicciones aprobaron resoluciones que permitían la realización de reuniones de manera virtual, utilizando plataformas como Meet o Zoom.

! Existen dos tipos de asambleas

- Ordinarias
- Extraordinarias

Las funciones de la asamblea ordinaria

- Elegir miembros de los órganos sociales (comisión directiva y, si así lo estipula el estatuto, comisión revisora de cuentas).
- Aprobar la gestión de la comisión directiva.
- Establecer las cuotas sociales y las contribuciones extraordinarias.
- Dar conformidad a los balances económicos elaborados por el/la tesorero/a.
- Aprobar las memorias institucionales.
- Considerar y aprobar el informe del órgano de fiscalización.

Ver Anexo 3. Acta de reunión de la asamblea ordinaria

Las funciones de la asamblea extraordinaria

- Considerar y aprobar las reformas del estatuto.
- Designar la comisión establecida en el estatuto en caso de disolución.
- Tratar y decidir la remoción de integrantes de órganos sociales, de acuerdo con las causales previstas en el estatuto.



- Tratar y aprobar escisiones, fusiones, adhesiones a organizaciones de segundo o tercer grado.
- Resolver las sanciones aplicadas por la comisión directiva y recurridas por quienes las recibieron.
- Aprobar la designación de asociados/as honorarios/as.

La comisión directiva y la comisión revisora de cuentas

Las personas que integran la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas deben ser elegidas en asambleas. Los asociados y las asociadas que tengan interés pueden presentarse individual o colectivamente, de acuerdo con lo que indique el estatuto. Por lo general, los estatutos estipulan que deben recibirse postulaciones para cubrir todos los cargos previstos, es decir, en listas completas. En las asambleas ordinarias, los asociados y las asociadas con derecho a voto aprueban la lista que se presente o eligen entre las diferentes listas que pudiera haber.

Proclamadas en asamblea, las nuevas autoridades asumen inmediatamente. Sin embargo, el proceso de elección puede seguir dos modalidades:

- En buena parte de los clubes, la elección es directa, es decir, en la misma asamblea se eligen las autoridades y el hecho electoral queda completado.
- Algunos estatutos establecen un doble proceso: se eligen en asamblea una serie de asociados y asociadas que asumirán los cargos. Por lo general, en este ámbito, se elige de manera directa el presidente o la presidenta y luego, en encuentros de la comisión directiva, se distribuyen los cargos.

Las comisiones directivas de los clubes se caracterizan, al menos formalmente, por contar con no menos de quince cargos y, en algunos casos, hasta más de treinta. Esta organización responde al modo en que funcionaban los clubes décadas atrás, cuyas comisiones eran espacios que se nutrían de la participación de gran cantidad de vecinos y vecinas. En efecto, formar parte de estos ámbitos tenía una relevancia comunitaria posiblemente distinta hace cincuenta o sesenta años.

Características de las comisiones

| ASPECTO | COMISIÓN DIRECTIVA | COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS |
|----------------------------------|--|---|
| Elección | Asamblea de asociados/as. | Asamblea de asociados/as. |
| Número mínimo de miembros | <p>Tres: presidente/a, secretario/a, tesorero/a.</p> <p>Los/as suplentes no forman parte de la comisión directiva, pero la IGJ recomienda que al menos haya uno/a. Además, la IGJ dictó la Resolución 34/2020, que establece como obligatoria la paridad de género en la distribución de los cargos. Al menos un puesto debe ocuparlo una mujer si el club posee cargos mínimos.</p> | <p>Uno, como mínimo. Es recomendable nombrar al menos un/a suplente. En virtud de la última reforma del Código Civil y Comercial, se puede prescindir del órgano de fiscalización cuando la entidad tiene menos de cien asociados/as. También es posible designar a una persona externa a la institución, que pueda ocupar con idoneidad ese rol.</p> |
| Funciones | <p>Dirigir el club.</p> <p>Velar por la buena marcha de la administración, las finanzas y las acciones a favor del objeto social.</p> <p>Convocar las asambleas. Componer los balances y memorias, y elevarlos a la asamblea.</p> <p>Aceptar nuevos/as asociados/as.</p> <p>Sancionar asociados/as.</p> <p>Dictar las reglamentaciones.</p> <p>Contratar empleados.</p> <p>Firmar convenios.</p> | <p>Fiscalizar el funcionamiento del club en general.</p> <p>Controlar el accionar de la comisión directiva.</p> <p>Velar por la legalidad administrativa y financiera.</p> <p>Convocar a asamblea en caso de necesidad o urgencia.</p> <p>Asumir la dirección de la asociación en casos extremos.</p> |



| ASPECTO | COMISIÓN DIRECTIVA | COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS |
|---|---|--|
| Período de gestión | Debe adecuarse al objeto de la institución. Por lo general, suelen ser dos años, pero nada impide que sean tres o cuatro. | Debe adecuarse al objeto de la institución. Por lo general, suelen ser dos años. |
| Cargos | Presidente/a, secretario/a y tesorero/a. Podrá tener vicepresidente/a, prosecretario/a, protesorero/a y la cantidad de vocales que se desee. | Revisor/a titular. Podrá haber más titulares y la cantidad de suplentes que se desee. |
| Responsable | Presidente/a o quien funcione como reemplazo. | Revisor/a titular. |
| Reuniones | La periodicidad la dispone el estatuto. Se requiere como mínimo un encuentro cada tres meses. | No suele organizar reuniones regulares, pero nada prohíbe que puedan celebrarse. |
| Actas | A cargo de su secretario/a. | A cargo del/de la revisor/a titular. |
| Responsabilidad ante la IGJ u organismo provincial | Comunicar las asambleas antes y después de su realización. | Elevar la documentación correspondiente para las reformas del estatuto y el recambio de autoridades. Mantener comunicación actualizada sobre asociados/as. Elaborar y enviar anualmente memorias y balances. Remitir una vez por año el informe de fiscalización. |

Ver Anexo 4. Acta de reunión de la comisión directiva

Elección de autoridades

Los mecanismos mediante los que procede la elección de autoridades pueden variar según cada club. Existen dos formas clásicas: a partir de la denominada lista única o por la presentación de listas diversas.

El primer modo supone el consenso de los asociados y las asociadas respecto de quienes asumirán los distintos espacios. El segundo mecanismo implica el proceso democrático tradicional: asociados y asociadas se agrupan en listas, comparten ideas y consignas, o se reúnen en torno a la figura de líderes. Luego, en el acto eleccionario, se decide quiénes serán los y las representantes, normalmente mediante voto secreto.

De acuerdo con la Resolución 34/2020 de la IGJ, en la distribución de cargos debe existir paridad de género, o al menos un puesto debe ser ocupado por una mujer si la cantidad de roles del club es el mínimo establecido.

El tiempo de permanencia en los cargos es una decisión de cada institución, ya que no se encuentra determinado por ninguna resolución del Estado. El mandato puede durar el tiempo necesario para dar cumplimiento al objeto del club. Habitualmente, cada cargo se ejerce entre dos y cuatro años.

! Al elegir autoridades, se determina quiénes dirigirán el destino colectivo del club.

Antes y después de la personería jurídica

Para solicitar la personería jurídica de un nuevo club, debe seguirse una serie de pasos de modo ordenado y sucesivo.



| Paso | Acción |
|-------------|--|
| 1 | Sistematizar los objetivos. |
| 2 | Asignar un nombre al club. |
| 3 | Definir su domicilio legal y una sede para las actividades. Suele ser el mismo para las dos instancias. |
| 4 | Generar un patrimonio inicial, a través de dinero o bienes, de entre 200 y 1000 pesos, según las reglamentaciones provinciales. |
| 5 | Definir quiénes ocuparán la presidencia, la secretaría, la tesorería, la vocalía, la dirección de la comisión revisora de cuentas, entre otros espacios. |
| 6 | Dar fecha de creación al club. |
| 7 | Convocar preferentemente a un/a abogado/a que asesore y constituya formalmente el club. |
| 8 | Armar e imprimir el estatuto. |
| 9 | Firmar el acta constitutiva que da nacimiento a la entidad por medio de escritura pública, si es ante escribano/a, u otro instrumento público, de acuerdo con las opciones que estipule cada jurisdicción. |
| 10 | Solicitar al profesional la realización del dictamen precalificadorio. Este requisito solo es necesario en algunas provincias. |
| 11 | Realizar el depósito del patrimonio en el banco que cada Dirección Provincial de Personas Jurídicas indique, o completar una declaración jurada de patrimonio, según el caso. |
| 12 | Concurrir al organismo pertinente (IGJ o Dirección Provincial de Personas Jurídicas) para iniciar el trámite. Pagar los timbrados. |
| 13 | Esperar la resolución del trámite, que suele demorar entre uno y seis meses, dependiendo de cada jurisdicción. |

Una vez que se obtiene la personería jurídica, deben realizarse cinco gestiones:

1. Rubricar los libros sociales.
2. Tramitar el CUIT ante la AFIP.
3. Tramitar las exenciones impositivas de ganancias e ingresos brutos cuando corresponda.
4. Dar de alta las facturas electrónicas ante la AFIP.
5. Abrir una cuenta bancaria de titularidad de la organización. Los clubes, al igual que todas las entidades civiles, pueden acceder a cuentas bancarias de tipo corriente (no es posible abrir cajas de ahorro).

! El club se encontrará plenamente operativo una vez que se cumplan los cinco pasos detallados.

Certificado de vigencia

El certificado de vigencia es el documento expedido por la autoridad de personas jurídicas de cada jurisdicción por el que se acredita que la personería del club está activa o, dicho de otro modo, que no ha sido dada de baja.

Ver Anexo 5. Personería jurídica – Certificado de vigencia

Disolución social

Cuando un club no prospera, puede ocurrir su disolución social. Se trata de una instancia que debe ser formalizada. Las causas más comunes de disolución son:

- Agotamiento del objeto social por su cumplimiento o ante la incapacidad real de alcanzarlo.



- Disputas dentro de la organización. Quiebres y escisiones.
- Ausencia de recambios dirigenciales. Cierre a la participación de nuevas generaciones.
- Problemas económicos irresolubles. Problemas impositivos o multas.
- Retiro de la personería por parte de la IGJ u organismo provincial pertinente.
- Ausencia de voluntad de los asociados y las asociadas de continuar impulsando el club.

La disolución sigue un procedimiento particular. Los estatutos prevén un proceso para canalizar estas situaciones y establecen expresamente la constitución de una comisión liquidadora. Esta comisión puede ser ocupada por la misma comisión directiva, la asamblea o por una comisión designada especialmente para esta tarea. En todos los casos, actúa bajo el control de la asamblea de asociados y asociadas.

La asociación civil es una figura no comercial. Por lo tanto, es lógico que, en caso de disolución de un club, los bienes remanentes y los ingresos (una vez saldadas las deudas) no sean distribuidos entre sus integrantes. Lo que quede debe ser destinado a otra organización de la misma naturaleza.

Sección 2. ¿Cómo se mantiene un club al día?

Libros sociales

Los libros que deben rubricarse suelen ser los siguientes:

- **De actas:** reúne las actas correspondientes a las reuniones de la comisión directiva y de las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias.
- **De inventarios y balances:** incluye el detalle y la valuación de los bienes que cada club posee al momento de obtener la personería jurídica, y la transcripción de los estados contables, la memoria y la descripción exacta y completa del activo y pasivo de la entidad correspondiente al período del respectivo ejercicio social.
- **Diario:** registra todos los ingresos y egresos de fondos que se efectúen, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida, detallando el comprobante o documento respaldatorio que ocasiona cada asiento.
- **De asociados:** presenta la nómina de asociados y asociadas, la categoría a la que pertenecen (según la clasificación determinada en el estatuto), la fecha de ingreso, las cuotas abonadas, las suspensiones impuestas en el ejercicio de sus derechos sociales y la fecha de retiro o cesantía, con indicación de la causa de esta última.

En algunas provincias, además, se solicita la rúbrica del libro de asambleas (para diferenciarlo del de actas de la comisión directiva), o de registro de asistencia, entre otros.

Actas de la comisión directiva y de la asamblea

¿Cuándo debe reunirse la comisión directiva?

Los encuentros de la comisión directiva deben desarrollarse con la periodicidad que indique el estatuto del club. Por lo general, se estipula una reunión



por mes, pero nada impide que se realice al menos un encuentro cada tres meses (es el mínimo que indica la normativa). Se debe elaborar un acta de estas reuniones, en la que se detallen los temas tratados, las decisiones tomadas y, en algunos casos, las acciones emprendidas por el club durante un determinado período. El acta debe tener una hora de inicio y otra de finalización, y en el texto debe constar expresamente el nombre y el cargo de quienes participaron.

¿Cuándo se celebran las asambleas ordinarias?

Las asambleas ordinarias se realizan al menos una vez por año, muchas veces dentro de los ciento veinte días del cierre de ejercicio. Esta última fecha determina el cómputo de las obligaciones regulares de todo club, especialmente la elaboración del balance.

Durante la asamblea, se aprueban los balances y las memorias, y se eligen autoridades cuando corresponda (cada dos, tres o cuatro años, o el plazo indicado en el estatuto). También debe acordarse el monto de las cuotas sociales para el período, y puede tratarse cualquier otro tema de naturaleza ordinaria o regular.

¿Cuándo se celebran las asambleas extraordinarias?

Las asambleas extraordinarias se convocan ante hechos puntuales que ocurren de modo extraordinario: por ejemplo, una reforma del estatuto, la venta del inmueble del club o su disolución.

Durante la emergencia sanitaria declarada por la pandemia del Covid-19, se han dictado distintas resoluciones (como la 11/2020, en el caso de la IGJ) que permiten llevar adelante reuniones de carácter virtual o a distancia, con plena legitimidad en sus decisiones.

Renovación de autoridades

El estatuto de cada club estipula el período de vigencia de las autoridades de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas. Ese período suele ser de dos años, aunque hay clubes que lo extienden a tres, cuatro o más. Algunos renuevan por mitades o por órgano social (un año, la comisión directiva; al siguiente año, la comisión revisora de cuentas).

Para renovar correctamente las autoridades, es necesario:

- Respetar el período de vigencia.
- Habilitar a todo aquel conjunto de asociados y asociadas que deseen presentar una lista.
- Dar cumplimiento a los actos preparatorios electorales indicados en el estatuto (publicación y oficialización de listas, etc.).
- Cubrir todos los cargos previstos por el estatuto.
- Incluir en el acta la firma del conjunto de participantes o, al menos, de todas aquellas personas electas como autoridades. Si el club tuviera un libro de registro de asistencias, también debe firmárselo.
- Copiar el acta de la asamblea en el libro respectivo.
- Certificar las firmas ante escribano público (normalmente, las del/de la presidente/a y secretario/a y completar las declaraciones juradas denominadas PEP (Personas Expuestas Políticamente). Este requisito puede variar de acuerdo con las reglamentaciones de cada provincia.
- Inscribir a las autoridades siguiendo un trámite específico (en el caso de la IGJ, por ejemplo, se requiere de un dictamen profesional precalificatorio). Este requisito puede variar según cada jurisdicción.



Trámites y acciones para mantener la regularidad

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Comprar los libros sociales y completarlos periódicamente. |
| 2 | Obtener el número de CUIT. |
| 3 | Tramitar las exenciones impositivas y hacer las presentaciones anuales que la AFIP exige. |
| 4 | Convocar a un/a contador/a, y elaborar el balance y la memoria en tiempo y forma. Realizar las presentaciones correspondientes ante la IGJ, u organismo provincial, y la AFIP. |
| 5 | Procurar obtener documentación respaldatoria de todas las compras o contrataciones de servicios (facturas, tickets). |
| 6 | Observar los movimientos de la cuenta bancaria y emitir cheques solo cuando sea necesario. |
| 7 | Pasar las actas de la comisión directiva y de las asambleas al libro correspondiente. |
| 8 | Actualizar periódicamente el libro de asociados. |
| 9 | Implementar los procesos de renovación de las autoridades, de acuerdo con lo previsto por el estatuto. |
| 10 | Llevar adelante las modificaciones del estatuto toda vez que sea necesario. |

Sección 3. ¿Cómo se regulariza un club?

Muchas veces, si bien las entidades funcionan correctamente, se desconocen algunas de sus obligaciones formales. En un escenario de irregularidad, pueden presentarse diversas complicaciones, desde sanciones económicas hasta el bloqueo del CUIT.

Es necesario regularizar un club toda vez que se adeuden presentaciones anuales o mensuales relacionadas con los balances y las memorias, así como declaraciones juradas exigidas por la AFIP. Un club también se encuentra en una situación irregular si sus autoridades ya han cumplido su mandato, si debe elaborar y volcar actas en el libro respectivo (por lo menos, por un año), y si adeuda presentaciones en la AFIP (que pudieran implicar multas o, inclusive, el bloqueo del CUIT).

¿Qué sucede con los clubes que perdieron la regularidad?

En estos casos, debe ponerse al día todo aquello que no se hizo en tiempo y forma. Por ejemplo, elaboración de balances, presentaciones ante el fisco y el órgano de contralor, copiado de los libros, etc.

¿Cómo resolver esta situación?

Solucionar las irregularidades y las complicaciones que pueden causar es sencillo. Solo hay que comenzar a ordenarse. En este proceso, un club debe:

- Mantener al día la facturación.
- Conservar todos los comprobantes de gastos, convenios, contratos correspondientes a las gestiones administrativas.
- Confeccionar los balances auditarlos y certificarlos.
- Contar con las presentaciones de las declaraciones juradas ante el fisco.
- Realizar la presentación de los balances, autoridades, etc., ante el organismo de contralor, por ejemplo, IGJ.



Es aconsejable que cada institución controle la contabilidad y mantenga un diálogo fluido con sus asesores profesionales. De este modo, se evitarán problemas innecesarios, como el bloqueo de las cuentas bancarias y la pérdida de exenciones impositivas.

Autoridades vencidas

Una institución se encuentra en una situación irregular cuando se han vencido los períodos de actuación de sus directivos. Cuando sean más de dos los períodos de no elección o presentación de las autoridades, solo es obligatorio presentar las últimas, ya que la inscripción de las anteriores carece de todo sentido.

Actualización del padrón de asociados y asociadas

Todo club debe mantener al día el listado de sus integrantes. Esto permite identificar con claridad quiénes están en condiciones de participar de la vida pública de la institución, especialmente de las asambleas, de proponerse para integrar las comisiones directiva y revisora de cuentas, o de votar a las autoridades. Por eso, cuando un club se encuentra en estado de irregularidad, una de las primeras acciones debe ser actualizar el padrón de asociados y asociadas. Este procedimiento permitirá avanzar de forma sostenida hacia la regularización, cubrir los cargos vacantes e, inclusive, determinar la necesidad de procurar más personas interesadas en ser parte de los espacios formales.

Reformas del estatuto

Muchos de los clubes que funcionan en la actualidad fueron constituidos cincuenta o cien años atrás. En aquellos tiempos, los estatutos incluían comisiones directivas con gran cantidad de cargos. Tal era el honor de formar parte de la comisión del club que era necesario generar más espacios y representatividad. Por supuesto, las asociaciones de este tipo carecían, además, de los recursos que hoy ofrece la tecnología. Por eso, resulta importante que los clubes lleven adelante procesos de reforma de sus estatutos, de modo que la estructura institucional se adecúe a la realidad.

❗ **Es recomendable reformar estatutos antiguos o alejados de los tiempos que corren**

Los puntos que suelen ser materia de reforma son:

- La cantidad de cargos: se sugiere un máximo de entre diez y doce roles.
- El período de gestión de las autoridades: se aconseja que todas se elijan por el mismo período, no menos de dos años y no más de cuatro.
- Las categorías sociales inadecuadas a la época, como por ejemplo “damas”.
- El cupo femenino, que garantice la plena participación de las asociadas en los espacios de representatividad.
- La posibilidad de invitar a reuniones (directivas y de asamblea) mediante mecanismos virtuales, especialmente el correo electrónico, ya que la mayoría de los estatutos todavía estipulan la tradicional “circular de convocatoria en papel”.
- La inclusión de las reuniones virtuales, mediante plataforma o videoconferencia, en consonancia con la normativa vigente a partir de la emergencia declarada por el Covid-19.
- La adecuación del objeto social de aquellas entidades que, si bien llevan adelante actividades deportivas, cuentan con estatutos que no las contemplan, ya que, por ejemplo, nacieron como bibliotecas o centros culturales.

Ver Anexo 6. Acta de reunión de la asamblea extraordinaria – Reforma de estatuto

CUIT bloqueado

Para los clubes que no mantuvieron su administración al día durante cierto tiempo, una complicación habitual es que, al momento de intentar obtener *on-line* su constancia de CUIT, se encuentren con el siguiente mensaje: “El contribuyente cuenta con impuestos con baja de oficio por Decreto 1299/98”.



Desde la AFIP se genera la baja de los impuestos del club luego de no haber presentado las declaraciones juradas obligatorias durante tres períodos consecutivos anuales o 36 períodos consecutivos mensuales.

Si un club se encontraba inscripto en IVA y por 36 meses no presentó las respectivas declaraciones, o bien, en el caso de presentaciones anuales como ganancias, no remitió la declaración jurada por tres períodos consecutivos, se bloqueará la constancia de inscripción. Este inconveniente se resuelve presentando las correspondientes obligaciones y elevando una nota a la AFIP, mediante el Formulario 206. Con este documento, se solicita el desbloqueo de la constancia, pero debe demostrarse que se cumplió con las presentaciones adeudadas, es decir, es necesario adjuntar las declaraciones efectuadas y sus respectivas constancias de presentación.

¿Qué debe hacer un club para regularizar la inscripción?

- Poner al día todas las presentaciones anuales y mensuales vencidas.
- Darse de alta nuevamente en los impuestos.

¿Qué ocurre con las exenciones caídas?

Una vez regularizadas las presentaciones y generado el alta en los impuestos, el club debe volver a solicitar el beneficio de exención del impuesto a las ganancias mediante régimen general.

Sección 4. Régimen contable

El CUIT

Las asociaciones civiles y fundaciones, dentro de las cuales están los clubes de barrio, deben inscribirse ante la AFIP para obtener su Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).

¿Qué es el CUIT?

Para que una institución pueda constituirse formalmente, se necesita el reconocimiento expreso del Estado. A través de los organismos correspondientes, el Estado emite una resolución por la que autoriza a una institución a funcionar con el carácter de persona jurídica. En virtud de la organización política federal de la Argentina, la potestad de otorgar esta autorización está en manos de las provincias.

Obtener el reconocimiento para funcionar como persona jurídica es solo el primer paso. Para poder desarrollar cualquier actividad económica, es necesario inscribirse ante el fisco y ante los impuestos correspondientes.

! El CUIT constituye el ingreso de un club al sistema impositivo nacional.

¿Cómo se tramita?

La inscripción al fisco se hace ante el Estado nacional a través de la AFIP. Se solicita la inscripción y se obtiene el CUIT. Solo las entidades que cuenten con esta clave pueden inscribirse luego en los impuestos nacionales o provinciales.

¿Para qué se utiliza?

Esta clave sirve para realizar cualquier actividad económica permitida al tipo de entidad. También se utiliza para darse de alta en los impuestos que correspondan, abrir una cuenta bancaria, presentarse a proyectos, etc.



Domicilio fiscal

El domicilio fiscal es el lugar donde se encuentra situada la dirección o administración principal y efectiva. En el caso de que haya más de una sede (unidad de explotación), se considerará como domicilio el lugar en el que se desarrolla la explotación principal de la actividad.

El domicilio fiscal puede coincidir o no con el domicilio legal. Este último es el lugar donde la organización fija su residencia para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, aunque de hecho no esté allí presente. Deberá acreditarse la existencia y veracidad del domicilio fiscal denunciado acompañando, como mínimo, dos de las siguientes constancias:

- Acta de constatación notarial expedida por escribano/a de la jurisdicción.
- Fotocopia de una factura de servicios públicos a nombre del club.
- Fotocopia del título de propiedad del inmueble a nombre del club.
- Contrato de alquiler o de *leasing* del inmueble cuyo domicilio se denuncia, también a nombre del club.

En casos especiales o cuando circunstancias particulares lo justifiquen, la dependencia interviniente podrá requerir y/o aceptar otros documentos o comprobantes que, a su criterio, acrediten fehacientemente el domicilio fiscal denunciado.

¿Cómo elegir la documentación para acreditar el domicilio fiscal?

Acta de constatación notarial. Implica que un/a escribano/a se acerque al inmueble donde se fijará el domicilio fiscal y constate que allí funciona la administración principal y efectiva de la institución. Esta es la prueba más utilizada por los clubes. Sin embargo, implica un gasto importante, ya que los honorarios del trámite pueden ser elevados. Si se consigue este medio de prueba, será necesario reunir una segunda documentación.

Fotocopia de una factura de servicios públicos a nombre de la institución.

Puede ser útil a la hora de demostrar un cambio de domicilio, cuando el club ya está en marcha y posee CUIT. ¿Pero qué ocurre en el caso de un club nuevo que todavía no cuenta con esta clave? Para poner los servicios públicos a nombre de la institución, las empresas solicitarán el CUIT, pero, justamente, se necesita el servicio público para tramitar el CUIT. Esta contradicción dificulta la presentación de esta prueba en el caso de los clubes nuevos.

Fotocopia del título de propiedad del inmueble a nombre del club. Un club que acaba de nacer, que aún no realizó ninguna actividad económica, raramente cuenta con un inmueble de su propiedad, excepto que reciba un bien aportado por quienes lo fundaron. Por estas razones, esta prueba también se encuentra prácticamente descartada.

Contrato de alquiler o de *leasing* del inmueble cuyo domicilio se denuncia, también a nombre del club. El contrato de *leasing* es un instrumento poco utilizado tanto en el mundo comercial como en el caso de las entidades sin fines de lucro. En este sentido, no es viable como prueba del domicilio fiscal.

El contrato de alquiler sí es un instrumento de utilización generalizada. Sin embargo, en sus inicios, un club no suele contar con ingresos regulares que le permitan sostener un alquiler. Para estos casos existe el contrato de comodato, que es un contrato de préstamo de un inmueble. ¿Se puede presentar un contrato de comodato como medio de prueba para acreditar el domicilio fiscal? Depende de la agencia donde se realice el trámite. Cada agencia de la AFIP puede aceptar a su criterio pruebas de domicilio adicionales a las que están determinadas en la Resolución general 10/97 de la AFIP. El jefe de agencia, que cumple la función de juez administrativo, fija las pautas. Entonces, para saber si se acepta el comodato como medio de prueba, es necesario acercarse ante la agencia y consultar.

¿Cómo se tramita el domicilio fiscal?

Para solicitar la inscripción ante la AFIP, los clubes deben presentar una declaración jurada: el Formulario 420/J. Este documento puede ser generado por el/la contador/a de forma virtual utilizando el programa aplicativo denominado “Módulo de Inscripción de Personas Jurídicas (M.I.P.J.)”. Para poder confeccionarlo, se necesitan una serie de datos.



Pruebas de domicilio



- | | |
|---|--|
| Acta de constatación notarial | ▶ Un/a escribano/a certifica el domicilio. El trámite puede ser oneroso. |
| Servicio a nombre de la entidad | ▶ Sin CUIT, no es posible contar con servicios a nombre del club. Es útil para cambios de domicilio. |
| Fotocopia de título de propiedad | ▶ Difícilmente un club posea una propiedad al iniciar sus actividades. |
| Contrato de leasing / alquiler | ▶ El <i>leasing</i> es poco frecuente. El contrato de alquiler es una prueba ideal. |

¿Cuáles son los datos necesarios?

Normalmente se declaran los datos personales de tres autoridades: presidente/a, secretario/a y tesorero/a. Luego, se incluye información sobre el club, como la razón social, el tipo societario, los domicilios legal y fiscal, etc. Una vez que el/la contador/a generó el Formulario 420/J y el archivo de presentación del documento, ingresa en el sitio web de la AFIP la clave fiscal del/la presidente/a del club. Allí se obtienen la constancia de presentación del formulario y la constancia de que el trámite no presenta errores.

Si durante la realización de esta gestión *on-line* aparecieran errores, es necesario analizarlos, corregirlos y volver a remitir la documentación.

Una vez cumplido este paso, la autoridad debe acercarse a la agencia con estos documentos:

- Formulario 420/J.
- Constancia de presentación del Formulario 420/J.
- Constancia de que el trámite no presenta errores.
- Fotocopias certificadas por escribano/a público/a del acta fundacional, el estatuto y la resolución de la personería jurídica. Si el plazo de actuación de las autoridades hubiese caducado, se presentará también la nueva designación de autoridades.

- Las dos pruebas para acreditar el domicilio fiscal.

Si no hay observaciones al formulario ni a la documentación entregada, se obtiene el CUIT. Además, se relaciona el CUIT de la entidad al del/de la presidente/a del club para que puedan operarse todos los servicios web del organismo con el CUIT y la clave fiscal de la máxima autoridad institucional.

¿Se puede obtener el CUIT si la personería jurídica está en trámite?

Sí, es posible. En lugar de presentar la resolución del organismo de contralor (es decir, la personería jurídica), se entrega la constancia del inicio del trámite. Al momento de la confección del Formulario 420/J, en el campo "tipo societario", debe seleccionarse la opción "sociedad en formación". Cuando se coloca la razón social, también se agrega al final "en formación".

Obtener el CUIT mientras la personería está en trámite permitirá que el club comience a desarrollar actividades económicas y, por ejemplo, dar el alta en impuestos, emitir facturas y recibos oficiales. Sin embargo, hasta no poseer personería jurídica, no podrá abrir una cuenta bancaria.

Balance económico

Todo club que posea personería jurídica debe presentar cada año un balance económico. Para que esta tarea sea lo más sencilla posible, es ideal mantener un orden que permita llevar la contabilidad institucional al día, sobre todo, cuanto más amplias son la comunidad de asociados y asociadas, y la estructura de la entidad.

¿Qué es un balance?

Desde el punto de vista contable, el balance es un documento estático: una foto de un momento dado que representa la situación económica y financiera de una entidad, en otras palabras, el patrimonio (conjunto de bienes, derechos y obligaciones). Además, el balance contempla un detalle de todos los ingresos y egresos que hubo a lo largo del año. Para que el/la contador/a pueda confeccionar sin inconvenientes el balance una vez finalizado el ejercicio económico, el club debe realizar una serie de acciones durante el año.



Facturación

Los clubes tienen la obligación de presentar la facturación de todos sus ingresos y egresos, por lo que es necesario registrar la totalidad de las operaciones comerciales que se realicen.

Por lo tanto, para llevar la contabilidad de un club, es aconsejable contar con comprobantes de facturas de gastos, como por ejemplo: servicios públicos, honorarios, servicios de internet, telefonía, etc. También es esencial facturar todos los ingresos que posee el club, ya sea de cuotas sociales, talleres, clases, etc.

Registrar la facturación de todas las operaciones es imprescindible para disponer de un control contable y un balance anual correcto. Dicho de una manera más sencilla, todo lo que entra y sale debe tener un debido documento de respaldo que justifique la operación. Pagar algo implica una erogación de fondos, de la que debe haber una factura o recibo oficial. Lo mismo ocurre con los ingresos. Si ingresa dinero en la cuenta bancaria o en efectivo, debe facturarse esa entrada para que quede debidamente respaldada.

Las entidades civiles no pueden efectuar ciertas actividades para financiarse, como rifas y juegos de azar, entre otras.

¿Cómo facturar?

Los clubes son organizaciones sin fines de lucro. Por lo tanto, manejan facturas con IVA y facturas exentas de impuesto, como aquellas que corresponden al pago de las cuotas sociales, donaciones, subsidios y/o proyectos. Para mantener la contabilidad al día, es importante separar las facturas que requieren pago de impuesto de las que no. Cabe destacar que las actividades que corresponden al objeto social del club son exentas del impuesto IVA. En cambio, si el club lleva a cabo actividades no contempladas en su objeto social, como por ejemplo alquileres, debe tributarse el impuesto, que implicará una carga impositiva mensual.

Por disposición de la AFIP, la facturación de toda entidad debe ser electrónica. En este sentido, debe designarse a una persona responsable que facture mes a mes los ingresos obtenidos.

¿Dónde facturar?

La facturación se realiza por medio del aplicativo de AFIP “comprobantes en línea”. También se puede facturar mediante talonarios de facturas con CAI (Constancia de Autorización a Imprimir), pero solo en aquellas situaciones en las que sea imposible acceder a la plataforma de la AFIP para hacerlo electrónicamente.

Registros contables mensuales

Para que el club mantenga una contabilidad ordenada y eficaz, es importante que los puntos anteriores se implementen cada mes. De ese modo, se garantiza que el balance anual esté exento de errores, y el/la contador/a podrá trabajar de forma más ágil y productiva. Adicionalmente, llevar los registros mensuales ayuda a detectar errores, desvíos u omisiones, que pueden ser solucionados a tiempo.



Balance anual o estados contables

Para la confección de los estados contables, debe remitirse al contador o a la contadora la información procesada durante el año. La dirección de la entidad tiene a su cargo la instancia de aprobación de estos informes. Si bien pueden confiar en el equipo profesional encargado de realizarlos, es importante que integrantes y dirigentes puedan interpretarlos, entender qué dicen y conocer cuáles son los distintos estados que contienen.



Documentos que integran los estados contables

- Carátula
- Memoria
- Estado de situación patrimonial
- Estado de recursos y gastos
- Estado de evolución del patrimonio neto
- Estado de flujo de efectivo
- Anexos
- Notas
- Informe del auditor
- Informe de la comisión revisora de cuentas
- Inventario

Carátula

Es la presentación del balance. En este documento deben incluirse de modo obligatorio diversos datos, como la razón social, el domicilio legal, la información sobre la personería jurídica y la fecha en que la institución fue autorizada para funcionar como persona jurídica. También puede incorporarse el número de resolución. Otra información que no puede faltar son los estados contables, con sus fechas de inicio y de cierre, y el número de ejercicio económico.

Además de los datos mencionados, la carátula puede llevar un texto breve que explique el objeto social y las actividades que se desarrollan en el club. Asimismo pueden detallarse las autoridades de la comisión directiva, y suele indicarse el número de CUIT. Es posible sumar cualquier otra información que el club o el equipo profesional que preparó los estados contables estimen pertinente, por ejemplo, un índice.

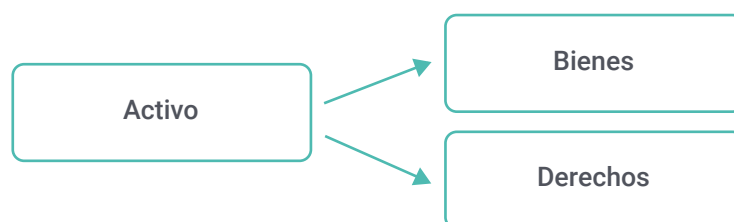
Memoria

Es un estado contable que complementa los datos recogidos en el balance de situación y en la cuenta de pérdidas y ganancias.

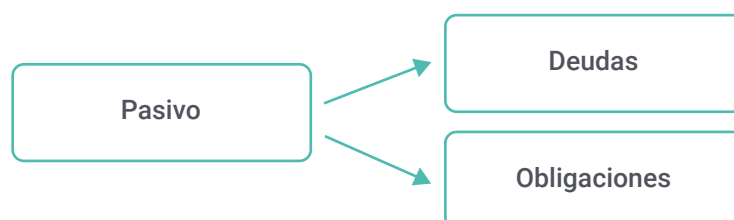
La memoria es un documento en el que se detallan los logros, resultados, hechos y objetivos de profundo interés para los asociados y las asociadas. Junto con el balance, es obligatorio presentar este texto al finalizar cada ejercicio económico. La información que suministra la memoria ha de ser relevante, y comprende datos cuantitativos y cualitativos.

Estado de situación patrimonial

También llamado balance general o balance de situación, el estado de situación patrimonial es un informe financiero o contable que muestra la situación del patrimonio de un club en un momento determinado. Indica cómo estaban los activos a la fecha de elaboración, es decir, el monto de dinero en efectivo y el monto de dinero existente en la cuenta bancaria, etc. Estos conceptos se reflejan en su valor al momento de cierre del ejercicio económico, y la suma de todos ellos da el total del activo, esto es, aquello que tiene la organización (bienes y derechos).



El estado de situación patrimonial también refleja el pasivo, es decir, el total que se debe (obligaciones) a la fecha de cierre. El pasivo incluye, por ejemplo, las deudas con proveedores, el anticipo de clientes y los fondos con destino específico, que son recursos recibidos para su aplicación a un fin determinado y que, como aún no fueron destinados, no se convirtieron en recursos propios del club.



Por último se encuentra el patrimonio neto, que representa lo que se posee. Está compuesto por el patrimonio inicial más los resultados acumulados (que pueden verse detallados en el estado de evolución del patrimonio neto). Dicho de una manera más sencilla, es la diferencia entre el activo menos el pasivo (ecuación patrimonial).



El estado de situación patrimonial, como muchos otros estados, se presenta en forma comparativa con el ejercicio anterior.

Estado de recursos y gastos

La denominación “estado de recursos y gastos” solo se utiliza en el caso de las asociaciones civiles y las fundaciones. En las empresas comerciales, cooperativas y mutuales, este documento se conoce como “estado de resultados”.

El estado de recursos y gastos es un documento contable complementario en el que se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad o pérdida) de un club durante un período específico. Muestra la situación financiera a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y los gastos efectuados. De este modo, proporciona la utilidad neta del club.

Este estado se organiza separando los recursos y gastos ordinarios de los extraordinarios. Se refleja el resultado de pérdida o de ganancia tanto para los recursos y gastos ordinarios como extraordinarios, sintetizando en un resultado final que incluye a ambos.

Al igual que el estado de situación patrimonial, se presenta en forma comparativa con el ejercicio anterior.

El estado de recursos y gastos permite conocer el desempeño económico de un club, es decir, si tuvo ganancias o pérdidas. En el caso de que el resultado sea una ganancia, es importante saber si el club posee el certificado de exención en el impuesto a las ganancias o si, al menos, cuenta con la admisión formal del trámite, para no verse obligado a pagar el impuesto en ese período, además de los anticipos para el siguiente.

Estado de evolución del patrimonio neto

El estado de evolución del patrimonio neto es el documento que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un club y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de aportes de capital que puedan hacer los asociados y las asociadas, o, principalmente, del resultado del período.

El resultado del período se denomina ganancia o superávit cuando aumenta el patrimonio, y pérdida o déficit en el caso contrario. Estos datos se determinan en el estado de recursos y gastos.

Como su nombre lo indica, este instrumento muestra la evolución del patrimonio neto, primero porque se presenta en forma comparativa con el anterior y, segundo, porque da cuenta del patrimonio al inicio y al cierre del ejercicio, lo que permite apreciar cómo se ha modificado en el tiempo.

El patrimonio puede aumentar por dos motivos: que quienes integran la asociación realicen aportes de capital, incrementando así el capital social (situación poco frecuente) o por obtener una ganancia o superávit en el resultado del ejercicio. Puede disminuir únicamente por tener una pérdida o déficit en el resultado del ejercicio.

Estado de flujo de efectivo

El estado de flujo de efectivo es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo, distribuidos en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Se trata de comparar el efectivo disponible al inicio del ejercicio con el efectivo disponible a su cierre. Se considera como efectivo al total de efectivo más el saldo en las cuentas bancarias. De esta comparación entre el efectivo al inicio y el efectivo al cierre, se determina si aumentó o disminuyó, y se calcula el monto de la variación.

Esta variación de fondos debe justificarse entre las actividades operativas, las de inversión y las de financiamiento.

En este estado solo se colocan los movimientos reales de efectivo. Por ejemplo, si se realizó una compra que todavía no se pagó, no debe incluirse porque no generó movimiento de fondos. Tampoco se tomarían en cuenta una venta no cobrada o las amortizaciones de bienes de uso.



Anexos

Entre los anexos se encuentran el anexo de bienes de uso, el anexo del cuadro de clasificación de recursos ordinarios, el anexo del cuadro de clasificación de gastos y el anexo de los bienes inmateriales.

Todos aportan información más completa y detallada, que luego se vuelca en los distintos estados abordados en este Manual.

En el anexo de bienes de uso, pueden verse las altas y bajas de bienes de uso, las amortizaciones del período, las amortizaciones acumuladas y el valor de los bienes una vez descontadas estas últimas amortizaciones.

En el cuadro de clasificación de recursos ordinarios, se exponen todos los ingresos ordinarios de la entidad. Luego se trasladan los saldos totales al estado de recursos y gastos.

En el cuadro de clasificación de gastos, se observan los saldos totales de cada una de las cuentas de pérdida del club. Luego se trasladan los saldos totales al estado de recursos y gastos.

Notas

En las notas se aclaran algunos saldos de cuentas patrimoniales de activo, pasivo y patrimonio neto. Pueden exponerse en este documento los criterios de valuación de activos y pasivos, o cualquier otra cuestión que merezca ser aclarada o explicada. Por ejemplo, en las notas, es posible encontrar por separado el saldo de caja y el saldo de bancos, que luego, en el estado de situación patrimonial, se presentan juntos.

Informe del auditor

Todas las entidades civiles que estén legalmente constituidas, tanto asociaciones civiles como fundaciones, tienen la obligación de presentar sus estados contables a los organismos de contralor, auditados por un/a contador/a externo/a al club. Como resultado de esta auditoría, se confecciona el

informe del auditor, en el que emite su opinión profesional sobre los estados contables revisados. Esta opinión se encuentra en el apartado denominado dictamen. Cuando se opina favorablemente sobre los estados contables, se afirma: "Los estados contables detallados en... presentan razonablemente la situación patrimonial de...".

A veces, los/as auditores/as opinan de modo favorable, pero presentan algunas objeciones. En estos casos, en el dictamen se leerá: "Los estados contables detallados en... excepto por... presentan razonablemente la situación patrimonial de...".

También podría ocurrir que el/la auditor/a sostenga que no le es posible emitir una opinión, o que la opinión sea desfavorable o adversa. Estas situaciones son muy poco comunes. Se producen cuando, por motivos y fundamentos correspondientes a la auditoría, surgen hechos que revelan fraudes, o bien, falta de razonabilidad de los saldos y operaciones, entre otras posibilidades.

Lo que sí suele suceder es que se realicen los estados contables, pero que no se elabore un informe del auditor. Muchas veces, el/la contador/a hace el balance y, en lugar de un informe de auditoría, lo acompaña con una certificación literal de los estados contables. Estos estados contables sin opinión profesional no sirven para ser presentados ante los organismos de contralor.

¿Qué es una certificación literal?

En este documento, el profesional expresa que los estados contables que ha firmado son iguales a los que están copiados en el libro de inventario y balance. No obstante, que estén copiados no significa que estén bien, por lo que esta certificación literal carece de relevancia y de utilidad.

Informe de la comisión revisora de cuentas

Este documento también se denomina informe de la comisión fiscalizadora. Las asociaciones civiles como los clubes tienen la obligación de contar con una comisión revisora de cuentas, que debe emitir un informe sobre los estados contables. Luego de la reforma del Código Civil y Comercial del año



2015, los clubes con menos de cien asociados y asociadas pueden prescindir de esta comisión. A su vez, este órgano también podría ser conformado por personas externas.

Inventario

Es pertinente realizar un inventario en el que se detalle la totalidad de los activos y los pasivos, y que incluya no solo los bienes físicos, sino también los derechos y obligaciones por cobrar y pagar, respectivamente.

Sección 5. Régimen impositivo

Trámites

En la actualidad, gran parte de los trámites ante la AFIP se generan a través del portal web del organismo: www.afip.gob.ar. De este modo, es posible iniciar una serie de procedimientos, que luego se completan al presentar la documentación en la agencia del fisco, o realizar la totalidad de una gestión de forma virtual.

¿Cómo acceder?

Para llevar a cabo trámites *on-line*, se accede al portal con el CUIT de quien representa legalmente al club (presidente/a o apoderado/a) y su clave fiscal personal.

Clave fiscal

En la actualidad, gran parte de los trámites ante la AFIP se generan a través del portal web del organismo: www.afip.gob.ar. De este modo, es posible iniciar una serie de procedimientos, que luego se completan al presentar la documentación en la agencia del fisco, o realizar la totalidad de una gestión de forma virtual.

Luego de tramitar ante la AFIP el CUIT de la nueva asociación civil, se se debe proceder a dar de alta los impuestos correspondientes para que el club pueda funcionar y desarrollar sus actividades económicas, tales como recibir cobros, efectuar pagos, tramitar la apertura de cuentas bancarias, etc.

¿Quién puede acceder al portal de la AFIP?

Para proteger los datos personales de quien representa legalmente a la asociación, el sistema en línea de la AFIP permite que pueda delegar servicios a distintas personas para que realicen presentaciones o trámites en



nombre de la institución. De este modo, quienes así lo requieran ingresan al servicio con su propio usuario y clave fiscal, sin necesidad de requerir los datos personales de la autoridad del club. Esta delegación de servicios es muy común para habilitar el acceso de profesionales, personal de administración, asesores, asesoras o asistentes de la asociación. Se puede hacer por internet, con el servicio “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”.

Impuestos nacionales y provinciales

A continuación, se listan los principales impuestos relacionados con el alta. En las páginas que siguen, se analizarán en detalle algunos de ellos.

Los impuestos nacionales son establecidos mediante leyes que tienen aplicación sobre todo el territorio argentino. Son recaudados y fiscalizados por la AFIP.

- **Impuesto a las ganancias**

Consiste en el pago de un porcentaje del resultado neto que el club obtenga en su ejercicio económico. Es decir, se trata de un impuesto anual que se determina teniendo en cuenta los ingresos menos los gastos de cada año.

- **Impuesto al valor agregado (IVA)**

Está destinado a establecer un tributo sobre los consumidores, es decir, el impuesto se traslada, a través de los distintos eslabones de la cadena de producción de un bien o servicio, para ser pagado definitivamente por quien efectúe la compra y consuma el mencionado bien.

El alta de estos dos impuestos debe tramitarse en el sitio web de la AFIP, accediendo con el CUIT y la clave fiscal de quien representa al club.

- **Impuesto sobre los débitos y créditos bancarios**

Es un tributo que se aplica sobre las acreditaciones y pagos efectuados a través de cuentas bancarias.

A diferencia del impuesto a las ganancias y del IVA, no requiere inscripción, sino que la retención se aplica directamente en las operaciones que el club realiza con su cuenta bancaria. Este impuesto representa un 0,6 %, es decir, \$6 por cada \$1000 cobrados o pagados.

Los impuestos provinciales son estipulados por normas emanadas de cada jurisdicción. Su recaudación y fiscalización está a cargo de las administraciones tributarias provinciales.

Si bien los tributos determinados por cada provincia suelen coincidir, pueden existir particularidades en cuanto a su aplicación o trámites específicos que corresponde evaluar en función de la ubicación del club.

- **Impuesto sobre los ingresos brutos**

Es un tributo establecido por cada una de las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y se aplica sobre el total de los ingresos del contribuyente en un período. El período que abarca el impuesto es anual, pero suele administrarse mediante presentaciones o liquidaciones mensuales, denominadas anticipos.

- **Impuestos que se aplican sobre bienes específicos**

En este ítem se agrupan los tributos sobre bienes registrables, como inmuebles y automóviles. Consisten en un monto anual, en función de la valuación que cada fisco provincial establece sobre cada bien. Su pago suele efectuarse en cuotas.

No requiere inscripción, sino que quien tiene la titularidad comienza a abonar el impuesto desde que realiza la compra.

- **Impuesto a los sellos**

Se aplica sobre los documentos que se rubrican en concepto de acuerdos, contratos de alquiler, convenios, etc., que tengan un valor económico.

No requiere inscripción, sino que debe abonarse al momento de la firma del documento.



Otras obligaciones

Las municipalidades tienen la facultad de establecer tasas y contribuciones sobre determinados servicios que las administraciones locales brindan a los usuarios y las usuarias. Los más comunes son la iluminación pública y la recolección de residuos, entre otros.

En general, el pago de estos tributos suele realizarse de forma mensual o periódica sin necesidad de inscripciones particulares, pero algunas obligaciones sí requieren de liquidaciones específicas para efectuar los pagos.

| Impuesto | Alcance | Trámite de inscripción | Presentaciones |
|------------------------------|------------|---|--|
| Ganancias | Nacional | Sí - Por Internet | Sí - Anuales |
| IVA | Nacional | Sí - Por Internet | No - Exentos / Sí - Alcanzados por una o más actividades |
| Débitos y créditos bancarios | Nacional | No - Se aplica en cuenta bancaria | No - Se debita en cuenta bancaria |
| Ingresos brutos | Provincial | Sí - Trámite de cada provincia | Sí - Mensuales y anuales |
| Inmuebles y automotores | Provincial | No - Se aplica sobre el bien desde la transferencia | Habitualmente no |
| Sellos | Provincial | No - Se aplica sobre acuerdos con valor monetario | Pago específico sobre el valor del contrato |

Impuesto a las ganancias

El impuesto a las ganancias es nacional, de liquidación y pago anual, y se aplica sobre el resultado obtenido por el club en el ejercicio económico de cada año.

¿Las personas jurídicas deben abonar el impuesto a las ganancias?

La Ley de Impuesto a las Ganancias determina a grandes rasgos que todo resultado positivo anual de una persona jurídica está alcanzado por el tributo.

También se prevén excepciones a esta generalidad para casos específicos, que aplican a los clubes.

¿Qué es una exención impositiva?

Las exenciones impositivas son excepciones al alcance de un impuesto, que permiten liberar al contribuyente de la obligación del pago, en función de las actividades que desarrollen o del tipo de persona del que se trate.

¿Un club está exento en el impuesto a las ganancias?

Para los clubes, en virtud de su objeto social y su carácter de asociación civil sin fines de lucro (o mutuales, según sea el caso), la normativa otorga la posibilidad de obtener el reconocimiento como sujeto exento en el impuesto a las ganancias. Esto significa que, a pesar de alcanzar un resultado positivo anual en su ejercicio contable (expuesto en el balance anual), no deberá abonar el tributo.

! Para que el club pueda obtener el reconocimiento como exento en el impuesto a las ganancias, debe solicitar el beneficio ante la AFIP.

Trámite de exención en el impuesto a las ganancias

Etapas 1. Inicio del trámite

Existen dos formas de tramitar la exención en el impuesto a las ganancias: régimen simplificado o régimen general.

Régimen simplificado

Los clubes que, desde la fecha de su creación hasta el momento de iniciar el trámite, cuenten con doce meses o menos de existencia pueden optar por esta versión simplificada de la solicitud de exención en el impuesto. Demora menos en aprobarse y exige menos documentación.

Pasos por seguir:

- Iniciar la solicitud por internet, con el servicio “Certificado de Exención- Impuesto a las Ganancias”, ingresando con el CUIT y la clave fiscal de quien represente al club.



- Al indicar que se trata de método simplificado por inicio reciente de actividades, el sistema solicita algunos datos. Luego de completarlos, se podrá descargar un comprobante de inicio del trámite.
- Una vez comenzada la gestión *on-line*, el representante del club contará con doce días corridos para entregar la documentación en la agencia de la AFIP que corresponda a su domicilio.

En los casos de presentación por régimen simplificado, la documentación necesaria es:

- Documentación que acredita que la persona está habilitada a actuar en nombre del club. Esto se demuestra con el acta de designación de autoridades, en caso de que la presentación la realice personalmente el presidente o la presidenta del club, o con un poder que habilite a un apoderado o a una apoderada a actuar en nombre de la institución. Si se trata de un club nuevo, se acredita con el acta constitutiva.
- El comprobante obtenido en la presentación del trámite vía internet.

Con estos dos documentos presentados, el trámite se considera iniciado formalmente.

Régimen general

Cuando hayan transcurrido más de doce meses desde el inicio de las actividades del club, debe realizarse el trámite con la modalidad régimen general.

Pasos por seguir:

- Mediante un programa informático específico que permite generar distintas declaraciones juradas y presentaciones ante la AFIP llamado SIAP, deben cargarse datos básicos del club: autoridades vigentes, información sobre el estatuto y la constitución del club, saldos contables al cierre del último ejercicio (último balance finalizado), información sobre los principales bienes del club (cuentas bancarias, inmuebles, créditos, etc.) y deudas que la institución registre al cierre del último ejercicio, entre otros.

- Luego de completada esta información, se genera una declaración jurada (Formulario 953), que se ingresa de forma virtual en el sistema de la AFIP. El sistema emite un comprobante como constancia de presentación y un detalle de la documentación que debe entregarse en la agencia del fisco dentro de los doce días corridos siguientes al inicio de la solicitud.

En los casos de presentación por régimen general, la documentación necesaria es:

1. Formulario 953 y acuse de recibo de la presentación. Este formulario es la declaración jurada que se generó en el aplicativo informático de la AFIP para iniciar la solicitud del trámite. El acuse de recibo es el comprobante de que el formulario fue subido correctamente.

*Ver Anexo 7. Formulario 953 de la AFIP
Exención en el impuesto a las ganancias – Régimen general*

2. Acta constitutiva, estatuto y modificaciones. Para que sea admisible, esta documentación debe estar inscripta ante el organismo de control (IGJ u ente provincial, según corresponda).

*Ver Anexo 8. Formulario 953 de la AFIP
Exención en el impuesto a las ganancias – Acuse de recibo*

3. Última acta de designación de autoridades. Se trata de las autoridades vigentes a la fecha de la presentación del trámite.

4. Memoria y estados contables de los tres últimos ejercicios fiscales finalizados al momento de presentación.

- En caso de no haber transcurrido tres cierres de ejercicio, deben entregarse aquellos finalizados a esa fecha.

- Deben presentarse los estados contables de los ejercicios que sean exigibles a la fecha de presentación. Normalmente, los estatutos prevén un plazo de 90 o 120 días para la preparación y aprobación del balance anual. Si aún no transcurrió el plazo previsto, ese ejercicio no puede presentarse en el trámite ni debe ser exigido.



5. Documentación que acredita que la persona está habilitada a actuar en nombre del club. Al igual que en el régimen simplificado, esto se constata mediante el acta de designación de autoridades en el caso del presidente o de la presidenta, o por medio de un poder para el apoderado o la apoderada.

El Formulario 3283 de la AFIP permite autorizar a una persona a representar al club en un trámite específico (puede ser el contador o la contadora, o persona voluntaria).

*Ver Anexo 9. Formulario 3283 de la AFIP
Autorización a terceros*

6. Nota detallando importes de inversiones y gastos destinados a actividades sociales y deportivas de los últimos tres años. Esta información suele coincidir con anexos incluidos en los estados contables anuales. Para no generar esta nota adicional, en la presentación puede hacerse referencia a los datos contenidos en los balances.

Datos para presentar documentación ante la AFIP

Tanto para el régimen simplificado como para el general, la documentación se acompaña con un formulario específico de notas, denominado Formulario Multinota (F. 206/I). En él se indica formalmente el motivo de la presentación y se detalla la documentación que se adjunta al trámite.

! Para ahorrar el costo de realizar copias certificadas, se puede exhibir ante el funcionario de la AFIP la documentación original (estatuto, estados contables, etc.) y entregar una fotocopia simple.

*Ver Anexo 10. Formulario multinota F. 206/I
Exención en el impuesto a las ganancias – Regímenes simplificado y general*

Preguntas que pueden surgir en esta instancia:

¿Qué sucede si transcurrieron los doce días y no se entregó la documentación en la agencia de la AFIP?

El trámite se considera desistido. La solicitud debe volver a iniciarse vía internet.

¿Qué ocurre si, al momento de presentar la documentación en la AFIP, algún documento no cumple con los requisitos?

El funcionario de la AFIP evalúa cada documento. En caso de detectar alguna inconsistencia (por ejemplo, la falta de certificación de algún documento o un acta de designación de autoridades con mandato vencido), no se aceptará la documentación.

Si se corrige el ítem objetado durante los doce días establecidos, puede volver a presentarse la información. En caso de exceder ese plazo, el trámite se considera rechazado, pero puede generarse una nueva solicitud una vez subsanado el inconveniente.

Etaapa 2. Admisión formal del trámite

Luego de entregada y revisada la documentación por la AFIP, se sellará un duplicado de la nota de presentación del trámite como constancia de recepción.

Este acuse de recibo indica que la solicitud de exención es formalmente admisible, es decir, que el club cumple con los requisitos necesarios para acceder al beneficio impositivo.

Ver Anexo 11. Exención en el impuesto a las ganancias – Constancia de admisión formal

Desde ese momento, la entidad goza de forma transitoria de la exención en el impuesto, mientras el fisco evalúa con mayor detenimiento la información que le fue entregada.

La exención provisoria otorga al club el beneficio de:

- **No estar obligado a abonar el impuesto a las ganancias.**
- **No se aplican sobre sus operaciones retenciones ni percepciones del impuesto.**
- **No se aplican retenciones ni percepciones del IVA cuando se trata de operaciones vinculadas al objeto social de la institución.**
- **Solicitar la reducción de la alícuota del impuesto a los débitos y créditos bancarios.**



Una vez admitida formalmente la solicitud de exención, el fisco cuenta con un plazo para otorgar o rechazar el pedido:

- 15 días para trámites por régimen simplificado.
- 45 días para las presentaciones por régimen general.

Durante este lapso, la AFIP suele requerir documentación adicional. Puede tratarse de datos que acrediten que el domicilio declarado efectivamente funcione como sede institucional o de la evaluación de la contabilidad del club para asegurarse de que los fondos se utilizan en las actividades para las cuales la organización fue creada, entre otros. La solicitud de información puede ser notificada de dos modos:

- De forma física, en el domicilio fiscal declarado por el club.
- De forma virtual, en el domicilio fiscal electrónico.

Es importante que quien represente al club espere con atención la llegada de un posible requerimiento, dado que suele contarse con un plazo de quince días para remitir la información. En caso de no responder en el tiempo previsto, la solicitud se considerará nula, y deberá volver a iniciarse el trámite.

Etapas 3. Resolución del trámite

Al finalizar la evaluación, la AFIP debe expedirse: se otorgará la exención definitiva o se rechazará el pedido, indicando claramente las causas de la denegatoria.

El beneficio se acredita mediante el certificado de exención que brinda la AFIP por el plazo de un año. Se renueva de forma automática por períodos anuales, siempre que el club cumpla con las presentaciones que le corresponda realizar.

Ver Anexo 12. Certificado de exención en el impuesto a las ganancias

Preguntas frecuentes sobre el trámite de exención:

¿Cuál es la diferencia entre la admisión formal y la exención otorgada por resolución?

Ambas tienen el mismo alcance: el club no debe abonar el tributo ni sufrir retenciones en ninguno de los dos casos. La diferencia es que, cuando se cuenta con admisión formal y no con resolución definitiva, si la solicitud de exención es rechazada, se pierde el beneficio desde la fecha de inicio del trámite. Esto obliga al pago del impuesto de forma retroactiva por el tiempo que transcurrió en medio del proceso. En cambio, obtenida la resolución, no podrá perderse el beneficio de forma retroactiva.

Si el club obtiene la exención, ¿debe presentar la declaración jurada anual de impuesto a las ganancias?

Solo a efectos informativos, el club debe remitir de forma anual la declaración jurada.

Impuesto al valor agregado (IVA)

Es un impuesto que se aplica sobre los consumidores finales de los productos y servicios, a quienes les llega incluido en el precio que abonan.

La administración del club debe tener en cuenta algunos conceptos relacionados con este arancel:

- **Exención.** A diferencia del impuesto a las ganancias, el IVA no requiere un trámite específico para obtener el reconocimiento como sujeto exento, sino que se indica al momento de la inscripción en la página web de la AFIP. Es decir, cuando el club se inscribe en el impuesto, puede optar por generar el alta como "IVA" (que indica actividad alcanzada, como se registraría una empresa comercial) o "IVA Exento", que corresponde a la mayoría de los clubes.

Sin embargo, aún tratándose de una organización sin fines de lucro, un club puede encontrarse alcanzado por la obligación de abonar el IVA si realiza



alguna actividad comercial diferente de sus funciones sociales habituales. Por ejemplo, si brindara un taller de artesanías y decidiera vender los objetos producidos, esa operación debería pagar el impuesto.

- **Cómputo del crédito.** Si bien determinados servicios discriminan el IVA en los comprobantes que emiten al club, cuando la asociación se encuentra exenta en el impuesto no puede utilizar ese valor abonado como crédito o pago a cuenta de este u otro impuesto, sino que forma parte del costo del servicio que lo incluye. Este concepto de IVA suele incluirse discriminado, por ejemplo, en resúmenes de cuenta bancaria o facturas de servicio de energía eléctrica, pero a los fines de la contabilidad del club, forman parte del costo del servicio (gasto bancario o gasto de servicio de electricidad, en los ejemplos propuestos).

- **Presentaciones mensuales.** Si el club se encuentra inscripto como exento en IVA, no es necesario que realice presentaciones mensuales del impuesto. En caso de que desarrolle alguna actividad que lo obligue a inscribirse (como el ejemplo de las artesanías mencionado), sí debería presentar declaraciones juradas mensuales. En ellas se informará el total de sus actividades del mes, los ingresos discriminados como gravados (las ventas de artesanías) y el resto de los ingresos exentos (cuotas sociales, actividades deportivas, donaciones recibidas, etc).

Impuesto sobre los ingresos brutos

Es un impuesto que se establece desde las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre los ingresos de cada organización, de carácter anual, pero organizado mediante presentaciones mensuales.

Cada provincia estipula las condiciones y el procedimiento particular para la inscripción en este impuesto en el ámbito de su jurisdicción. Por las limitaciones en la extensión del presente Manual, no se describirá la documentación necesaria según la provincia, pero sí hay que tener en cuenta que el club debe inscribirse en este impuesto al iniciar su actividad.

Para el beneficio de la exención, de igual manera que las inscripciones, cada provincia implementa su propia normativa, aunque normalmente se incluye la posibilidad de obtener el reconocimiento como sujeto exento mediante un trámite ante el organismo de recaudación jurisdiccional. Este beneficio permitirá al club no abonar el impuesto correspondiente.

Respecto de la presentación de las declaraciones juradas, las provincias suelen exigir su cumplimiento, tanto mensual como anualmente, aun tratándose de asociaciones reconocidas como exentas. En estos casos, se indican a título informativo los ingresos obtenidos en el período declarado, pero no se abona el tributo.

Ingresos brutos: régimen de convenio multilateral

El impuesto sobre los ingresos brutos es provincial. Se encuentra reglamentado, administrado y fiscalizado por cada una de las provincias de forma autónoma.

¿Qué sucede si un club tiene sedes o actividades en más de una provincia?

El régimen de convenio multilateral es un mecanismo que distribuye los ingresos del contribuyente en las distintas provincias, de acuerdo con ciertos parámetros de ingresos y gastos en cada jurisdicción. Su objeto es cumplir con la normativa provincial específica, pero generando la inscripción de forma unificada y una sola declaración jurada por período.

La inscripción se realiza a través del sitio web de la AFIP, y se simplifican en una única declaración jurada las presentaciones mensuales y anuales para todas las jurisdicciones.

Si bien la inscripción y las declaraciones juradas pueden unificarse mediante el régimen de convenio multilateral, al momento de solicitar el reconocimiento como sujeto exento, la entidad deberá iniciar el trámite en cada jurisdicción, de forma independiente, ajustándose a las normativas locales.



En algunas provincias, la exención se otorga de forma permanente, siempre que no cambien las actividades del club, mientras que otras jurisdicciones establecen mecanismos de renovación cada cierto tiempo.

¿Qué sucede si el club sufre retenciones en su cuenta bancaria por ingresos brutos?

Si en la cuenta bancaria aparecen retenciones aplicadas sobre los ingresos, con la mención de "Ingresos Brutos", "IIBB", "SIRCREB" o similar, debe determinarse en primera instancia qué provincia está aplicando el descuento. Esta información se puede obtener a veces en el propio resumen bancario y otras consultando con el banco.

En general, las retenciones deberían desaparecer cuando el club obtenga el reconocimiento como exento en las provincias en que se encuentre inscripto.

A lo largo de la vida del club, es necesario realizar diversas gestiones periódicas. A continuación, se ofrece un listado general de las principales presentaciones y su calendario de vencimientos. Esta lista puede ampliarse según los requisitos provinciales o municipales, o según las obligaciones que se generen en el futuro.

- **Impuesto a las ganancias.** Aun para aquellos clubes que hayan obtenido el reconocimiento como exentos ante este tributo, es obligatoria la presentación de la declaración jurada anual de impuesto a las ganancias.

La información básica para confeccionar la declaración jurada depende de los estados contables anuales del club. Por eso, es importante contar con información contable lo más ordenada posible, que permita la confección del balance y, por consiguiente, la presentación de la declaración jurada impositiva a término.

- **Régimen de información – Acciones y participaciones societarias.** Cada año, el club debe informar las autoridades (presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, etc.) vigentes al 31 de diciembre.

- **Presentación Única de Balances (PUB).** Consiste en la presentación anual de la memoria y los estados contables de la institución en el sitio web de la AFIP, en el que se carga una copia digital (escaneado o fotografía) de la documentación, firmada por un auditor o una auditora independiente y las autoridades del club, y certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

- **Ingresos brutos / Convenio multilateral.** Se trata de presentaciones tanto mensuales como anuales, en las que se informan, principalmente, los ingresos obtenidos en el período.

! Para agendar

- **Presentación del impuesto a las ganancias. Quinto mes desde el cierre de ejercicio.**
- **Presentación del balance ante la AFIP. Sexto mes desde el cierre de ejercicio.**
- **Presentación de la información de autoridades. Julio de cada año.**
- **Ingresos brutos / Convenio multilateral. Todos los meses, a través de declaraciones juradas.**

Renovación de la exención del impuesto a las ganancias

El reconocimiento como sujeto exento en el impuesto a las ganancias se otorga por el plazo de un año, con la posibilidad de ser renovado por períodos anuales.

Estos plazos coinciden con la finalización del ejercicio económico del club. Así, por ejemplo, para entidades que cierran su ejercicio en marzo, el certificado de exención impositiva vigente caducará al terminar ese mes, y se renovará desde comienzos de abril hasta marzo del siguiente año.



Principales requisitos para la renovación exitosa del certificado:

- Haber realizado las últimas doce presentaciones mensuales de declaraciones juradas de IVA y de aportes y contribuciones de seguridad social.

Este requisito se aplica únicamente a aquellos clubes que, por el desarrollo de alguna actividad, se encuentren alcanzados en el impuesto. Para aquellas organizaciones que solo lleven a cabo actividades exentas, no corresponden las presentaciones mensuales.

Las declaraciones juradas referidas a la seguridad social son las que deben remitir los clubes con personal en relación de dependencia. En ellas, se detallan los haberes mensualmente y se determinan los importes que se abonan en concepto de contribuciones, aportes, seguro de vida, etc.

- Haber cumplido con la presentación de las declaraciones juradas de impuesto a las ganancias vencidas a la fecha del control de renovación.
- Haber realizado la Presentación Única de Balances (PUB) de los ejercicios económicos vencidos a la fecha del control de renovación.
- Haber presentado los regímenes de Información de acciones y participaciones societarias vencidos a la fecha del control.
- Haber constituido y mantener actualizado el domicilio fiscal electrónico del club.
- Haber cumplido con informar los datos de donantes. Para las organizaciones que reciben donaciones de personas o empresas, es obligatorio comunicar estas operaciones por medio de algunos datos básicos establecidos en un anexo dentro de la propia declaración jurada del impuesto a las ganancias.
- Haber presentado una nota, con carácter de declaración jurada, informando que los ingresos iguales o mayores a \$10.000 por todo concepto obtenidos durante el tiempo de vigencia del certificado de exención fueron bancarizados (transferencia bancaria, depósito, pago electrónico mediante tarjeta, entre otros). Esta nota debe ser emitida y rubricada por quien representa al club, con la validación correspondiente de un contador o una contadora independiente y la certificación de su firma por el Consejo Profesional

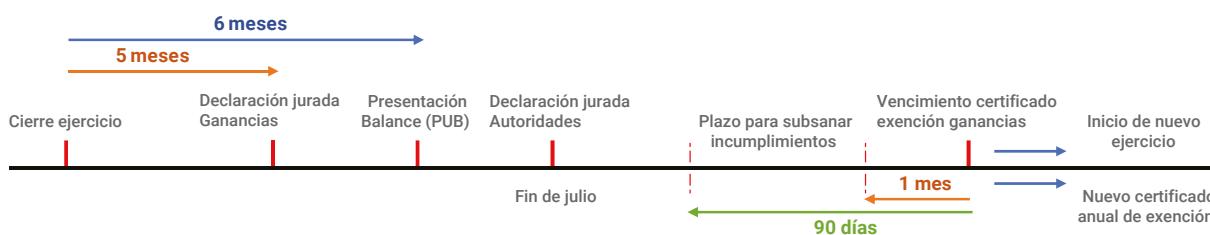
de Ciencias Económicas. Este documento se presenta de forma digital a través del sitio web de la AFIP.

! Cuando se verifica el cumplimiento de los requisitos, desde los noventa días previos a la caducidad del certificado vigente, el sistema de la AFIP indica que la renovación fue aprobada. El nuevo certificado estará disponible a partir del día siguiente al vencimiento controlado.

Si el sistema detecta algún incumplimiento, en el sitio de la AFIP se informará cuál es el punto que el club deberá subsanar para que se proceda a la renovación del certificado. El plazo establecido para corregir las irregularidades es hasta el último día del mes anterior al vencimiento del certificado vigente. Para el ejemplo mencionado de cierre de ejercicio y vencimiento del certificado el último día de marzo, los controles se inician en enero y el plazo para subsanar incumplimientos se otorga hasta fines de febrero (mes inmediato anterior al vencimiento).

Cuando no se corrigen los incumplimientos detectados por el sistema en los plazos indicados, el beneficio no es renovado, y la institución pierde la exención en el impuesto a las ganancias desde el día siguiente al vencimiento del certificado. En caso de requerir nuevamente el beneficio, deberá volver a realizar la solicitud.

! Es aconsejable implementar un esquema de control ordenado de las presentaciones para asegurar la renovación periódica del beneficio impositivo.





Glosario

Acta constitutiva: documento que surge de la asamblea constitutiva que da nacimiento a la entidad.

Acta de comisión directiva: instrumento en el que se vuelcan las deliberaciones y decisiones del órgano de conducción.

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos.

Asamblea: órgano soberano de las asociaciones civiles. Grupo de personas que integran una asociación.

Balance: documento que sistematiza la información financiera y económica durante el período de un año.

Certificado de vigencia: documento expedido por IGJ u organismo provincial que determina que la entidad mantiene la personería jurídica.

Cierre de ejercicio: fecha que determina el final del período económico, financiero y de gestión. Suele ser el 31 de diciembre, pero nada impide que se fijen otras fechas.

Comisión directiva: órgano de conducción de un club.

Comisión revisora de cuentas: órgano de fiscalización interna de un club.

CUIT: Clave Única de Identificación Tributaria. Código que identifica la inscripción de un club en el sistema fiscal.

Dictamen precalificadorio: documento expedido por un/a abogado/a matriculado/a que certifica el cumplimiento de las normas y la adecuación técnica y formal de los documentos que un club pretende inscribir en IGJ u organismo provincial de personas jurídicas.

Domicilio fiscal: lugar que se declara ante la AFIP a fin de ingresar al sistema tributario.

Estatuto: documento principal de una entidad, que define sus objetivos y partes centrales de su estructura.

Exención de ganancias: habilitación que otorga la AFIP a aquellos clubes que cumplen con los requisitos para no pagar dicho impuesto.

Exención de ingresos brutos: habilitación que otorga el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o el de cada provincia a aquellos clubes que reúnen los requisitos para no abonar dicho impuesto.

IGJ: Inspección General de Justicia.

Memoria: documento que describe la gestión durante el período de un año.

Personería jurídica: reconocimiento formal que el Estado otorga a un club.


Rúbrica: certificación que otorga carácter formal a un libro social (actas, inventarios y balances, caja, diario, asociados, etc.).



Modelos de documentación

Anexo 1. Personería jurídica – Resolución de otorgamiento

"2019 año de la exportación"


*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos*
Inspección General de Justicia

BUENOS AIRES, 05 NOV 2019

VISTO: el expediente N° _____, en el que la entidad denominada: “ _____ ” solicita autorización para funcionar y,

CONSIDERANDO:

Que la entidad satisface los requerimientos establecidos por los artículos 168, 174 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación.

Que la presente encuadra en las facultades conferidas al Sr. Inspector General por los artículos 10 inc. a), 21 inc. a) y concordantes de la ley n° 22.315.

Por ello,

**EL INSPECTOR GENERAL DE JUSTICIA
RESUELVE:**


ARTICULO 1°: Autorízase para funcionar a la entidad denominada: “ _____ ”, constituida el 9/9/2019 y apruébase su estatuto instrumentado en escritura pública N° _____, a fs. 1/13 (cuyas copias obran a fs. 14/24).


ARTÍCULO 2°: Ordénase la inscripción en el Registro Público conforme lo dispuesto por el art. 169 del Código Civil y Comercial de la Nación. -----

ARTICULO 3°: Regístrese, notifíquese y entréguese el instrumento de fs. 1/13. Gírese al Departamento Registral a los fines indicados en el art. 2° de la presente.-----

La entidad deberá dar cumplimiento a los artículos 381 y 382 de la Resolución I.G.J. (G) 7/15 (rúbrica de libros). Oportunamente, archívese.-

RESOLUCIÓN I.G.J. N°

| | |
|---|-----|
| I.G.J. | 000 |
| N/C | |
| M&P | |
|  | |


INSPECTOR GENERAL DE JUSTICIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Anexo 2. Acta fundacional

FOLIO • PRIMERA COPIA. CONSTITUCION de ASOCIACION CIVIL: “ASOCIACIÓN CIVIL CLUB B “ ESCRITURA NÚMERO

En la Ciudad de Buenos Aires, Capital de la República Argentina, a los ... días del mes..., ante mí, Escribana Autorizante, COMPADECEN: ,quien manifiesta ser: argentina, nacida el , con Documento Nacional de Identidad y CUIT: de estado civil, de profesión , con domicilio, de esta ciudad: -Los comparecientes justifican su identidad con la exhibición de sus Documentos Nacionales de Identidad que en original exhiben y en fotocopia autenticada agrego. - INTERVIENEN: por derecho propio y DICEN: ACTA FUNDACIONAL: Que las personas arriba mencionadas, se reúnen en este acto en virtud de una iniciativa tendiente a la constitución de una entidad civil de bien público, sin finalidades de lucro. Se pasa a considerar dicha iniciativa y después de un amplio intercambio de opiniones se resuelve: CONSTITUCIÓN: constituir formalmente en este acto, la asociación civil propugnada, con los caracteres esenciales que se especifican en esta acta. DENOMINACIÓN/OBJETO: la entidad constituida se denominará “ASOCIACIÓN (Club)... “. Serán sus propósitos, sin fines de lucro: 1) ESTATUTO: se da lectura al estatuto confeccionado con anterioridad y por considerar que el mismo se ajusta a las características de la Institución que se constituye, se aprueba y se resuelve por unanimidad. El texto se transcribe íntegramente más abajo en la presente escritura debiéndose tenerlo como parte integrante de la presente acta. COMISION DIRECTIVA: De igual manera se resuelve por unanimidad la designación de la comisión directiva. de esta cantidad que se constituye, con el cargo de Presidenta; Secretario; Tesorero; Vocal Titular; Vocal Suplente. Los nominados aceptan los cargos para los que han sido designados. - COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS: Se resuelve por unanimidad la designación de la Comisión Revisora de Cuentas de esta entidad que se constituye, con el cargo de: Revisora Titular: Revisor Suplente. Los nominados aceptan los cargos para los que han sido designado. DECLARACIÓN JURADA : todos los integrantes de la comisión directiva Y de la comisión revisora de cuentas, manifiestan bajo el carácter de declaración jurada: A) no poseer inhabilidades o incompatibilidades para desempeñar sus cargos ; B) constituir domicilio en la calle, de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires • CONSTITUCION DE DOMICILIO ELECTRÓNICO : Todos los integrantes en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 7 y 9 de 2015 constituyen domicilio electrónico en . SEDE SOCIAL: Se fija la sede social en , de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.- Y los comparecientes CONTINUAN DICIENDO: Que llevando a cabo lo resuelto en el ACTA CONSITUTUTIVA mas arriba redactada, por la presente APRUEBAN Y ADOPTAN el estatuto de la ASOCIACION cuyas cláusulas se redactan a continuación.



Anexo 3. Acta de reunión de la asamblea ordinaria

ACTA N°

Asamblea General Ordinaria del
Club Social y Deportivo

Registro de asistencia a la Asamblea General Ordinaria celebrada
el ___ de _____ de 2020

| | ASOCIADO ACTIVO | OBSERVACIONES | FIRMA |
|----|-----------------|---------------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

En la Ciudad de Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ de 2020, siendo las _____ hs., se constituye la presente Asamblea General Ordinaria en segunda convocatoria, con la presencia de un total de () asociados activos, sobre un total registrado de () asociados con derecho a voto. Los asambleístas firman el registro que precede a la presente acta.

Con la presidencia del titular institucional de la entidad _____, se procede a la apertura del acto, dándose lectura del orden del día correspondiente a esta asamblea:

- 1) Elección de dos asociados que firmen el acta correspondiente, junto al Presidente y al Secretario.
- 2) Aprobación de la memoria, inventario, balance general y las cuentas de gastos y recursos, correspondiente al ejercicio 2019.

3) Designación de Autoridades.

El Sr. Presidente requiere de los presentes se manifiesten si existe total conformidad con las formalidades de la convocatoria, recepción de circulares, recepción de la documentación sujeta a aprobación, en tiempo y forma. No registrándose objeción alguna en estos aspectos por parte de ninguno de los presentes. Seguidamente se eleva a la consideración de los asociados activos presentes los distintos puntos del orden del día:

1.- DESIGNACIÓN DE DOS ASOCIADOS ASAMBLEÍSTAS PARA FIRMAR EL ACTA, JUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO.

A propuesta del asambleísta, quedan designados por unanimidad los asociados y para firmar el acta de esta Asamblea, juntamente con el Presidente y el Secretario.

2.- APROBACIÓN DE LA MEMORIA, INVENTARIO, BALANCE GENERAL Y LA CUENTA DE GASTOS Y RECURSOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019.

A continuación, se pone a consideración la memoria correspondiente al ejercicio mencionado en el encabezado, la cual es aprobada por unanimidad, sin observaciones.

Luego, se consideran e inventario, balance general y la cuenta de gastos y recursos, correspondientes a los ejercicios clausurado con fecha 31 de Diciembre de 2019. La documentación enumerada es aprobada sin observaciones, y por voluntad unánime de los presentes.

Vale destacar que previamente a la consideración de los documentos citados precedentemente, se hizo lectura del dictamen del órgano de fiscalización de la entidad, el cual es favorable a la aprobación de los elementos considerados.

3.- DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES.

Se procede a designar la Comisión Electoral que cumpla las funciones previstas por la normativa vigente. Dicha Comisión, presidida por el queda integrada asimismo por el asociado en calidad de Secretario.

Apertura de los comicios: siendo las. hs., la Comisión Electoral procede a la apertura del acto eleccionario del día de la fecha. Se ha habilitado una mesa receptora de votos, integrada por los miembros de dicha Comisión, y no se ha presentado ningún fiscal por la única lista de candidatos.

Clausura de los comicios: siendo las hs., se procede a la clausura del acto comicial del día de la fecha. Cabe destacar que durante la emisión de los votos no se ha registrado ningún reclamo por parte de los asociados.

Escrutinio y proclamación de electos: acto seguido, la Comisión Electoral da comienzo a la apertura de sobres y escrutinio de votos. Siendo las hs., finaliza el recuento de votos recepcionados en la única mesa, verificándose los siguientes resultados:

- LISTA 1: ... () votos

- VOTOS EN BLANCO: cero (0).

- VOTOS ANULADOS: cero (0).

En consecuencia, ha resultado triunfante la lista 1, única que se ha presentado a los comicios.

A continuación, el Sr. presidente de la Comisión Electoral procede a proclamar los candidatos de la lista 1, triunfante en estos comicios, quienes durarán en sus funciones (de acuerdo al Estatuto)



| COMISIÓN DIRECTIVA | COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS |
|---|--|
| Miembros Titulares (Presidente) (Vicepresidente) (Secretario) (Tesorera) (Protesorero) (Vocal Titular) (Vocal Titular) (Vocal Titular) Miembro Suplente | Miembros Titulares Miembro Suplente |

Todos los nominados aceptan los cargos para los que han sido propuestos
De esta manera queda clausurado el acto eleccionario.

Declaración Jurada: Las nuevas Autoridades designadas a partir de esta Asamblea, manifiestan bajo el carácter de declaración jurada, no poseer inhabilidades o incompatibilidades para desempeñar los cargos; y constituir domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Autorizaciones: se autoriza al Dr. _____ (Abogado, Inscripto al T° , F° , C.P.A.C.F.); para realizar los trámites que sean menester a la Renovación de autoridades; contestar vistas, desglosar documentación, y retirar el trámite una vez culminado.

Agotado el temario del día de la fecha, por presidencia se agradece la presencia de los señores asociados y a las ____ hs. se da por clausurada la Sesión Asamblearia.

| | |
|------------|------------|
| _____ | _____ |
| ASOCIADO | ASOCIADO |
| _____ | _____ |
| PRESIDENTE | SECRETARIA |

Anexo 4. Acta de reunión de la comisión directiva

ACTA N°

Registro de asistencia a la reunión de Comisión Directiva del “Club “ _____ celebrada el _____ de _____

| | ASOCIADO ACTIVO | CARGO | FIRMA |
|---|-----------------|----------------|-------|
| 1 | | Presidente | |
| 2 | | Vicepresidente | |
| 3 | | Secretario | |
| 4 | | Tesorera | |
| 5 | | | |

En la Ciudad de Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ de 2020, siendo las _____:00 hs. reunidos en la sede social los miembros de la Comisión Directiva del “Club “ _____, que constan en el registro de asistencia precedente, se celebra reunión ordinaria del citado órgano social. Abierto el acto, se pone a consideración de los presentes el siguiente punto del orden del día:

1.- CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

A continuación se resuelve:

a) Convocatoria.

Convocar a Asamblea General Ordinaria para el día _____ de _____ de 2020 a las 19:30 hs., acto que se celebrará en la sede social ubicada en calle _____, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El acto se constituirá en primera convocatoria a la hora indicada y, de acuerdo con el estatuto social vigente, una hora después de la fijada en la convocatoria, se constituirá con la presencia de cualquier número de asociados.

b) Orden del día: la misma será.

- 1) Elección de dos asociados que firmen el acta correspondiente junto al Presidente y el Secretario.
- 2) Aprobación de la memoria, inventario, balance general y la cuenta de gastos y recursos, correspondiente al ejercicio 2019.
- 3) Designación de Autoridades.

c) Circulares de convocatoria.

Remitir a los asociados, con una anticipación no menor a quince (15) días, las circulares de convocatoria, donde se transcribirá el orden del día y se manifestará que los documentos correspondientes a los actos preparatorios, se encuentran a disposición de quienes quieran consultarlos en la sede social de la entidad, ubicada en calle _____, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

d) Comunicación a la Inspección General de Justicia:

Se cursará comunicación a la I.G.J. de la Asamblea General Ordinaria convocada, acompañando la documentación indicada por la Res. 7/2005.

Finalizada a las _____ hs. la reunión de Comisión Directiva, el Sr. Secretario procede a redactar la presente acta, firmando la misma conjuntamente con el Sr. Presidente.

PRESIDENTE

SECRETARIA



Anexo 5. Personería jurídica – Certificado de vigencia



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Certificado

Número: CE-2019- / -APN-DA#IGJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 23 de Agosto de 2019

Referencia:
VIGENCIA

CERTIFICO: Que la entidad “ ” fue autorizada para funcionar con carácter de Persona Jurídica ante esta INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA con fecha veinticuatro de enero del año mil novecientos treinta y cinco. Según surge del informe del Área Digitalización y Carga de Datos de fecha veintitrés de agosto del año dos mil diecinueve, **la entidad se encuentra vigente.**

Se extiende el presente certificado a solicitud de la parte interesada, y a efectos de ser presentado ante quien corresponda, sin perjuicio de la oportuna exigibilidad de los ejercicios económicos que pudiera adeudar.

NOTA:

A. Se encuentra al día con la presentación de los estados contables y demás documentación post asamblearia.

SI

Se expide el presente, en Buenos Aires en el día de la fecha.

Anexo 6. Acta de reunión de la asamblea extraordinaria – Reforma de estatuto

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA
Asamblea General Extraordinaria de la Asociación

Registro de asistencia a la Asamblea General Ordinaria celebrada el ____ de _____ de 2020

| | ASOCIADO ACTIVO | OBSERVACIONES | FIRMA |
|---|-----------------|---------------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

En la Ciudad de Buenos Aires, a los ____ días del mes de ____ de 2020, siendo las ____ hs., se constituye la presente Asamblea General Extraordinaria con la presencia de un total de ____ () asociados activos, sobre un total registrado de ____ () asociados con derecho a voto. Los asambleístas firman el registro que precede a la presente acta.

Con la presidencia del titular institucional de la entidad Sr _____, se procede a la apertura del acto, dándose lectura del **orden del día** correspondiente a esta asamblea:

1) Designación de dos asociados asambleístas para firmar el acta, juntamente con el presidente y el Secretario.

2) Reforma de Estatuto.

El Sr. Presidente requiere de los presentes se manifiesten si existe total conformidad con las formalidades de la convocatoria, recepción de circulares, recepción de la documentación sujeta a aprobación, en tiempo y forma. No registrándose objeción alguna en estos aspectos por parte de ninguno de los presentes.

Seguidamente se eleva a la consideración de los asociados activos presentes los distintos puntos del orden del día:

1.- DESIGNACIÓN DE DOS ASOCIADOS ASAMBLEÍSTAS PARA FIRMAR EL ACTA, JUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO.

A propuesta del asambleísta, quedan designados por unanimidad los asociados y para firmar el acta de esta Asamblea, juntamente con el Presidente y el Secretario.



2.- REFORMA DE ESTATUTO.

Toma la palabra el Sr. presidente quien realiza una argumentación a favor de avanzar hacia una Reforma del Estatuto de la Asociación. Explica someramente la importancia de actualizar algunos términos del Estatuto, a fin de que el mismo pueda dar respuesta a las necesidades institucionales actuales, y de la mesa societaria. Hace referencia especialmente a la necesidad de ampliar el periodo de gestión de las autoridades.

Así, presenta el proyecto de reforma previamente elaborado por la Comisión Directiva bajo la asistencia de los asesores técnicos de la Asociación. Se lee a continuación el proyecto de reforma del artículo 12. Luego de un nutrido intercambio de opiniones, todos los nuevos textos son aprobados por unanimidad sin observaciones.

Se deja constancia que la transcripción de los textos se presenta en instrumento separado, y que así será presentado para su aprobación ante la inspección General de Justicia (IGJ)

Autorizaciones: se autoriza al Dr. ; para realizar los trámites que sean menester a ésta Asamblea y a la Reforma de Estatuto; Contestar vistas, desglosar documentación, y retirar el trámite una vez culminado.

Agotado el temario del día de la fecha, por presidencia se agradece la presencia de los señores asociados y a las hs. se da por clausurada la Sesión Asamblearia.


ASOCIADO

ASOCIADO

PRESIDENTE

SECRETARIA

Anexo 7. Formulario 953 de la AFIP
Exención en el impuesto a las ganancias – Régimen general

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------|----------------------|----------------|-----------------|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|-----------|---|
|  Declaración Jurada Régimen Informativo de AFIP DGI - Certificado de Exención en Ganancias F.953 | Sello fechor de recepción | Firma | C.U.L.T. | Nº VERIFICADOR | ESTABLECIMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 00 | | | | | | | | | | | | |
| | | | FECHA DE INFORMACION | SECUENCIA | Versión | | | | | | | | | | | | |
| | | | ORIGINAL | 01.00.001 | | | | | | | | | | | | | |
| TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE DATOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido y Nombre o Denominación: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio Fiscal: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de Registros presentados (por tipo) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | 1 | 02 | 1 | 03 | 1 | 04 | 6 | 05 | 1 | 06 | 1 | 07 | 7 | 08 | 1 | 09 | 1 |
| 10 | 1 | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | 1 | 15 | 1 | 16 | | 17 | | 18 | 1 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | |
| Resumen de la información presentada | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción | | | Contenido | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del archivo generado: 349624F0953.4c235f9a6dd82c643172b888a9141edf.b64 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, que he confeccionado la presente utilizando el programa aplicativo (software) entregado y aprobado por la AFIP, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Anexo 8. Formulario 953 de la AFIP
Exención en el impuesto a las ganancias – Acuse de recibo



2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Contribuyente:
Cull Nro.:

ACUSE RECIBO

RESOLUCIÓN GENERAL Nº 2681- Impuesto a las Ganancias – Entidades Exentas

Lugar y Fecha: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 7 de febrero de 2020
Dependencia: AGENCIA NRO 11

Solicitud Nº:
Régimen Nº: GENERAL

Su solicitud ha sido aceptada con fecha 07/02/2020, por lo que deberá concurrir a la dependencia en la que se encuentra inscripto con la documentación correspondiente a la entidad cuyo certificado de exención tramita, de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la Resolución General Nro.2681. Se deja constancia que el aporte de la documentación antedicha deberá efectuarse dentro del plazo previsto en el artículo 10 de la R.G. citada (doce (12) días corridos contados desde la fecha en la cual se le asigno el número de solicitud), bajo apercibimiento de los efectos indicados en el artículo 11 de la norma aludida.


DOCUMENTACION A PRESENTAR

| |
|--|
| Modificaciones de estatutos o normas que rijan el funcionamiento. |
| Última acta de nombramiento de autoridades de la entidad al momento de la solicitud |
| Certificado que acredite personería jurídica, inscripción ante el organismo de control correspondiente, autorización o reconocimiento de autoridad pública |
| Documentación respaldatoria de la personería invocada por el firmante (contribuyente/representante o apoderado) |
| Formulario de declaración jurada F.953 |
| Estado de situación patrimonial o balance general de los últimos tres ejercicios fiscales |
| Estado de recursos y gastos de los últimos tres ejercicios fiscales |
| Estados de evolución del patrimonio neto de los últimos tres ejercicios fiscales |
| Estado de origen y aplicación de fondos de los últimos tres ejercicios fiscales |
| Memoria de los últimos tres ejercicios fiscales |
| Nota detallando el importe total de las inversiones y gastos destinados a las actividades sociales y deportivas de los tres últimos años |
| Estatutos o normas que rijan su constitución, funcionamiento, disolución, etc. |
| Acuse de recibo de la transmisión de la solicitud vía internet |
| Documentación que acredita aceptación de los cargos del último nombramiento de autoridades de la entidad al momento de la solicitud |



Anexo 10. Formulario multinota F. 206/I Exención en el impuesto a las ganancias – Regímenes simplificado y general

Hoja 1 de 1

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|--|--|
|  F. 206/I MULTINOTA IMPOSITIVO | SELLO FECHADOR DE RECEPCION | C.U.I.T./C.U.I.L./C.D.I.: <input type="text"/> Apellido y nombre o denominación: <input type="text"/> Dependencia: 011 <table border="1" style="float: right;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">USO DGI</td></tr><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr></table> | USO DGI | | | |
| USO DGI | | | | | | |
| | | | | | | |
| Domicilio: Calle: <input type="text"/> Nro: <input type="text"/> Torre: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/> Dto/of/loc: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> C.postal: <input type="text"/> | | | | | | |
| Código del trámite solicitado (ver detalle al pie): 1.9.11 | Tel./Fax/E-mail: <input type="text"/> | USO DGI <input type="text"/> Nº Sist. Control de Trámites/Destino: <input type="text"/> | | | | |
| Trámite no clasificado: Presentación Documentación RG 2681 | | | | | | |

Señor jefe de Agencia
Agencia Nro 11
Carlos Pellegrini 685 - Piso 1°
C.A.B.A.

Por la presente, se adjunta documentación referente a RG 2681.


Respecto del requisito "Nota detallando el importe total de las inversiones y gastos destinados a las actividades sociales y deportivas de los tres últimos años", los mismos se encuentran detallados en los Estados de Recursos y Gastos de cada uno de los Estados Contables adjuntos.

Atte.

Documentación que se acompaña (detallar):

1. Copia certificada normas estatutarias vigentes, con aprobación de Inspección General de Justicia (I.G.J.)
2. Copia certificada de última designación de autoridades en vigencia.
3. Estados Contables correspondientes a los Ejercicios 2016, 2017 y 2018.
4. F. 953, Constancia de Presentación y Acuse de Recibo.

Anexo 11. Exención en el impuesto a las ganancias – Constancia de admisión formal

| | | | |
|--|---|----------------|--------------------------|
|  | IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL | | |
| Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias | | | |
| CUIT | Denominación | Incisos | Fecha Adm. Formal |
| | | f | 11/02/2020 |
| <p>La entidad cuya CUIT es consultada ha solicitado la emisión del Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias, en el marco de lo dispuesto por la Resolución general N° 2681 (AFIP), presentación que ha sido considerada formalmente admisible. Mientras se tramite el mismo, la entidad no deberá ingresar el impuesto a las ganancias, en virtud de lo cual no será pasible de las retenciones y/o percepciones en el impuesto a las ganancias y/o, de corresponder, en el impuesto al valor agregado. No obstante ello, dicho beneficio como asimismo la viabilidad de las donaciones efectuadas a la entidad solicitante por parte de los terceros donantes de las ganancias del año fiscal, quedarán condicionadas a la procedencia de la exención solicitada, mediante la emisión del respectivo Certificado.</p> | | | |

Anexo 12. Certificado de exención en el impuesto a las ganancias

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO | |
| RESOLUCIÓN GENERAL N° 2681 (AFIP) IMPUESTO A LAS GANANCIAS – CERTIFICADO DE EXENCION | | |
| Lugar y Fecha: PILAR, 1 de enero de 2020 Dependencia: AGENCIA PILAR | | |
| Certificado de Exención N° : Exención en virtud del Artículo 20 de la Ley N° 20.628 (t.o. 1997) | | |
| Contribuyente informante: _____ C.U.I.T.: _____ Domicilio Fiscal: _____ Calle: _____ Nro.: _____ Piso: Of./Dpto./Local: Sector: Torre: Manzana: CP: _____ Localidad: PILAR | | |
| Inciso del Artículo 20 en virtud del cual se expide el presente certificado: | | |
| INCISO | FECHA VIGENCIA DESDE | FECHA VIGENCIA HASTA |
| f | 01/01/2020 | 31/12/2020 |
| Incluida en las previsiones del Artículo 81 inciso c) de la Ley del Gravamen: SI Comprendido en el Artículo 27 de la Resolución General N°2681 (AFIP): NO | | |
| <p>Se deja constancia que el presente certificado no exime al sujeto de su obligación de actuar como agente de retención y/o información, según corresponda.</p> <p>El reconocimiento efectuado perderá vigencia y el sujeto dejará de ser exento en caso de que este Organismo comprobare falsedad en los elementos aportados y/o violación a las normas estatutarias y disposiciones legales y/o que no cumpla con las condiciones que dieron origen a dicho reconocimiento, todo ello sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que pudieran corresponder.</p> <p>Cualquier modificación de los estatutos que la rigen deberá ser informada dentro del mes siguiente a aquel en el que se produjo.</p> <p>Queda sin efecto, a partir de la publicación del presente en la página web de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (www.afip.gov.ar), la constancia de reconocimiento que hubiere sido expedida oportunamente.</p> <p>Asimismo, los terceros están obligados, en todos los casos, a verificar en la página < Web > de este Organismo (http://www.afip.gov.ar) la condición de exento del beneficiario del presente certificado, debiendo ajustarse los donantes a lo dispuesto por la Resolución General N° 2681 (AFIP).</p> <p>El presente certificado no obsta la obligatoriedad de presentar declaraciones juradas del Impuesto a las Ganancias en virtud del art. 2° y 3° del Decreto Reglamentario de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, así como otra información o declaraciones juradas que pudieren corresponder, de acuerdo con lo previsto en la materia, ni de efectuar la consulta en la pagina institucional de la AFIP.</p> | | |



Equipo de trabajo

Director del Manual y aspectos jurídicos
Dr. Gustavo Curcio

Aspectos jurídicos y responsables de investigación
Dr. Ramiro Vélez
Dr. Gustavo Eriksson

Aspectos contables
Cdora. Valentina Mazzotta

Aspectos impositivos
Cdor. Fernando Albert

Corrección y didáctica
Martín Velázquez Aguilera
Milvia Giannina Warthon



Ministerio de
Turismo y Deportes
Argentina



Ministerio de
Turismo y Deportes
Argentina