

CAPÍTULO 10

Gestión de documentación para trámites por donaciones, subsidios o presentaciones ante Instituciones Públicas o Privadas.

1. Situación legal e impositiva de Scouts de Argentina Asociación Civil

Ante los organismos de contralor del Estado, Scouts de Argentina Asociación Civil cuenta con las siguientes certificaciones:

- 1.1 Nombre oficial: *Scouts de Argentina Asociación Civil* (SAAC)
- 1.2 Personería Jurídica: Resolución Inspección General de Justicia N° 999, del 24 de septiembre de 1998
- 1.3 Registro Nacional como Entidad de Bien Publico N° 6889
- 1.4 CUIT 30-69732250-3
- 1.5 CONDICION DE IVA - EXENTO
- 1.6 GANANCIAS – EXENTO
- 1.7 INGRESOS BRUTOS - EXENTO

Al ser una asociación sin fines de lucro brinda todas las posibilidades para que cualquier Institución Publica o Privada, **pueda donar** a *Scouts de Argentina Asociación Civil*, en cualquiera de sus organismos (Grupo Scout, Distrito o Zona) bienes o dinero y acceder al tratamiento impositivo diferencial que la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) otorga a aquellas empresas o instituciones que realizan donaciones a entidades de bien público.

Ante esta circunstancia, debemos distinguir tres modalidades, que son

- a- La donación
- b- El subsidio sin rendición
- c- El subsidio con rendición posterior para fines específicos.

2. De las modalidades de Donación

Las tres modalidades enunciadas en el punto anterior son otorgados por instituciones gubernamentales de distintos niveles (Nación, gobernaciones provinciales, municipios o comunas), mientras que el primero (donación) es habitualmente concedido por empresas, otras organizaciones o particulares. Los subsidios pueden estar afectados a un fin determinado o un destino específico, cuya realización debe demostrarse en los términos que el ente otorgante establece.

3. De la recepción de fondos

Cualquiera de estas contribuciones tiene un común denominador: deben canalizarse a través de la Oficina Scout Nacional, habida cuenta que es el lugar donde se cuenta con la documentación solicitada.

Para, cualquier monto mayor a \$3.000 (pesos tres mil) ⁽¹⁾ el mismo debe hacerse por depósito bancario en la cuenta del receptor (ver punto 8 del presente capítulo) de la donación o el subsidio, y es menester el otorgamiento de un recibo oficial cancelatorio emitido por *Scouts de Argentina Asociación Civil*.

Los importes en dinero inferiores al monto antes indicado serán informados a la Oficina Scout Nacional (Finanzas) con copia de la decisión que respalda el otorgamiento, a fin de extender el pertinente recibo emitido por Scouts de Argentina Asociación Civil.

4. **Gestión de pedido de la documentación**

El pedido de la documentación detallada precedentemente en el artículo 1 se hará por nota o por mail dirigida a la Oficina Scout Nacional (Administración) y deberá contar con el aval del correspondiente Director de Distrito y de Zona de tratarse del pedido formalizado por un Grupo Scout, o del Director de Zona en caso del pedido de un Distrito Scout.

Este pedido debe hacerse con una semana de antelación y constar en él:

- a. Datos del organismo (Grupo, Distrito o Zona) que recibirá el subsidio o donación
- b. Datos del responsable de la rendición de cuentas del Subsidio o Donación
- c. Datos de la Institución que otorgará el subsidio o donación. Adjuntar –si la hubiere- la nota de esa Institución en que conste la aprobación de la donación o el subsidio.
- d. Tipo de donación o subsidio (según artículo 2) a recibir y su destino.
- e. Tipo de rendición que debe hacerse a la Institución que otorga el Subsidio o Donación
- f. Requerimientos que solicita el Donante o Institución otorgante del subsidio, por ejemplo:
 - Estatuto de la Asociación firmado por apoderado
 - Nomina de las autoridades de la Asociación
 - Constancia de Inscripción a AFIP - CUIT
 - Certificado de Reconocimiento de Exención Impositiva por el AFIP
 - Resolución de Persona Jurídica
 - Copia del acta de la última Asamblea
 - Certificado de la vigencia de persona jurídica
 - Certificado de función donde se reconoce la pertenencia de las autoridades scouts del organismo descentralizado de Scouts de Argentina Asociación Civil (Jefes de Grupo o Directores de Distrito o Zona).

Nota: cada Municipalidad, Provincia, empresa u otro tipo de donante tiene requisitos especiales que conviene averiguar y especificar en el requerimiento.

5. **Autenticación y legalización de documentación**

En el caso de que alguna copia de la documentación requerida en el punto 4 deba ser autenticada por escribano, y la firma notarial legalizada por el Colegio de Escribanos, debería solicitarse con diez (10) días hábiles de anticipación, siendo los gastos de certificación por exclusiva cuenta del organismo solicitante.

¹ al año 2007

6. De la presencia del Presidente o Apoderado

Para recibir oficialmente el subsidio o donación, se necesita la intervención del Presidente o el apoderado legal de la Asociación. Los gastos de traslado hasta el lugar donde debe hacerse el trámite, corren por cuenta del área específica que solicitó dicha donación (Grupo, Distrito, Zona).

7. De la transferencia de los fondos desde tesorería nacional hacia el organismo beneficiado

Una vez que sea otorgada la donación o el subsidio, y acreditado en las cuentas corrientes de la Tesorería Nacional de la Asociación, el pago deberá ser remitido por la Oficina Scout Nacional (Finanzas) al organismo beneficiado en un plazo que no excede las 48 horas hábiles, previo un descuento de hasta un CUATRO por ciento (4%), de acuerdo al detalle que se entregará, que incluye, entre otros conceptos, el Impuesto a los Débitos y Créditos Bancarios (impuesto al cheque) y gastos de transferencia.

La Oficina Scout Nacional (Finanzas) utilizará, para mayor control, una cuenta bancaria exclusiva para esta tarea, cuyo saldo siempre debería tender a cero, de modo de no mezclar el dinero de la Tesorería Nacional de aquel recibido en concepto de subsidios para ser remitido a los Grupos Scouts, Distritos o Zonas.

8. Formulario de “compromiso de rendición

En todos los casos, tanto sean de donaciones, subsidios con o sin rendición, deberá completarse un formulario donde el Grupo Scout, Distrito o Zona receptor/a del subsidio se comprometa a rendir los comprobantes fehacientes y fiscalmente válidos en tiempo y forma (dentro de los 15 días corrido de producirse la erogación), haciendo hincapié en que el beneficiario es un organismo de la Asociación, y no una persona (Por ejemplo, el obligado a abonar la deuda es un Consejo de Distrito y no su Director, o en el caso de Grupos Scouts el obligado es el Consejo de Grupo y no el Jefe de Grupo), es decir que la deuda se mantiene en caso de cambio de autoridades por caducidad de mandato, pase a otro organismo, renuncia u otra (ver procedimiento en el Capítulo 15 “Pautas para el traspaso de documentación al asumir nuevas autoridades en organismos de Scouts de Argentina Asociación Civil”).

9. Donaciones de bienes

En caso de aquellas **donaciones de bienes (inmuebles, vehículos, etc.)**, que merezcan un registro propio por su naturaleza, se solicitará su inscripción por parte de la Oficina Scout Nacional (Administración). Todo bien recibido bajo esta modalidad se incorpora al patrimonio asociativo, con usufructo para el Grupo, Distrito o Zona receptor, debiendo asentarse en los Libros de Inventarios respectivos de esa manera.

- Se labrará un **acta de recepción de los bienes**, debiendo ser firmada por el Consejo del organismo receptor (Grupo, Distrito o Zona), y remitida a la Oficina Scout Nacional (Administración) con copia a la respectiva autoridad de supervisión. (Director de Distrito, Director de Zona o Director de Operaciones, según corresponda)
- Los **gastos que incurriera la autenticación** ante escribano público u otros requisitos legales, corren por cuenta del organismo receptor de la donación.

10. De La documentación para trámites ante Instituciones Públicas o Privadas

Toda vez que algún organismo de la Asociación requiera documentación para acreditar personería ante cualquier Institución pública o privada, el modo de obtenerlo será semejante al determinado por el punto 4 de este capítulo, indicando específicamente el destino que se le dará a esa documentación.