

GUÍA PRÁCTICA PARA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO



CONTENIDO

Agradecimientos	3
Introducción	5
Abreviaturas	7
Marco general de la persona jurídica en el ordenamiento peruano	8
Régimen legal de las asociaciones en el Perú	12
Régimen tributario de las asociaciones	22
Cooperación técnica internacional	28
Régimen laboral de las asociaciones	37
Buen gobierno corporativo y compliance en asociaciones	45
Derecho administrativo y las asociaciones	53
Propiedad intelectual de las asociaciones	67

AGRADECIMIENTOS

Esta Guía Práctica para Asociaciones sin fines de lucro fue elaborada en base al Manual de Fortalecimiento Institucional de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro realizado en el 2019 por los estudios miembros de la Alianza Pro Bono. Agradecemos a los estudios que se enuncian a continuación por revisar y actualizar el contenido ya trabajado e incorporar un énfasis migratorio:

Benites, Vargas & Ugaz Abogados

Cuatrecasas

GSA Legal

Rodríguez Angobaldo Abogados

Especialmente agradecemos a GSA Legal por incorporar el capítulo sobre régimen tributario de las asociaciones.

Esta Guía ha sido editada y revisada por la Dirección Ejecutiva de la Alianza Pro Bono, Marina Lazarte, Directora Ejecutiva y Maria Pía Uribe, asistente legal.

Agradecemos a la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y el apoyo financiero de la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Estado de los Estados Unidos.

Nota: Este material es de distribución gratuita y se encuentra a disposición de los interesados en la página web de Alianza Pro Bono.

www.alianzaprobono.pe



INTRODUCCIÓN

Alianza Pro Bono es una asociación civil sin fines de lucro, integrada por los más prestigiosos Estudios de Abogados del país. Tiene como propósito promover y articular el trabajo pro bono entre los profesionales del Derecho, así como servir de punto de encuentro entre dichos profesionales y los individuos en situación de pobreza o vulnerabilidad que demandan servicios legales y las organizaciones que los asisten.

Adicionalmente, la Alianza Pro Bono coordina e impulsa acciones y proyectos a ser desarrollados de manera conjunta por las organizaciones de abogados e individuos que la conforman, tanto en el patrocinio de encargos legales, como en la elaboración, discusión o difusión de políticas públicas, y en la difusión del Derecho en general. Entre las diversas consultas legales que la Alianza Pro Bono recibe por parte de las organizaciones de la sociedad civil, son recurrentes aquellas referidas a las normas legales y su interpretación sobre la formalidad del actuar de las asociaciones sin fines de lucro, tales como: ¿Qué es una persona jurídica? ¿Cuáles son aquellas sin fines de lucro? ¿Cómo debe estar organizada en su estructura social? ¿Cuál es el régimen tributario que le es aplicable y cuándo puede ser exonerada del pago de impuesto a la renta? ¿Puede recibir donaciones? ¿Qué es una ONGD y qué es la cooperación internacional? ¿Cómo funciona el régimen laboral? ¿Qué importancia tiene registrar la marca de la organización? ¿Qué es el compliance? ¿Qué responsabilidades legales podría tener una organización por recibir fondos? Entre otras consultas. Esta Guía contiene información legal básica que de manera general responde a las principales interrogantes recurrentes.

Para que una organización pueda crecer y desarrollar sus planes de acción con alto impacto debe estar fortalecida en su

aspecto institucional, para lo cual debe estar y actuar de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Nuestro objetivo en apoyar con la elaboración de esta Guía es proporcionar, con énfasis a los grupos organizados de población refugiada y migrante, información actualizada sobre el proceso de formalización y registro de asociaciones sin fines de lucro y promover y fortalecer su participación en la comunidad con información actual de los procedimientos y las normas legales vigentes dentro del territorio nacional.

Es por ello que en esta Guía se encontrarán las secciones siguientes: (i) Marco general de la persona jurídica en el ordenamiento peruano; (ii) Régimen Legal de las Asociaciones en el Perú; (iii) Régimen Tributario de las Asociaciones; (iv) Cooperación Técnica Internacional; (v) Régimen Laboral de las Asociaciones; (vi) Buen Gobierno Corporativo y Compliance en Asociaciones; (vii) Derecho Administrativo y las Asociaciones; y, (viii) Propiedad Intelectual de las Asociaciones.

Esperamos que esta Guía sirva de orientación y ayuda, tanto a las asociaciones civiles sin fines de lucro que ya existen, como a aquellas personas que están considerando crear una. Es pertinente resaltar que en la elaboración de esta Guía se ha optado por presentar el lenguaje legal de manera sencilla y cotidiana para su fácil comprensión, por lo que, de manera expresa, se ha restado rigurosidad a la precisión del lenguaje jurídico.

Cabe señalar que la información contenida en este documento no constituye ni pretende constituir asesoría o asistencia legal. En consecuencia, es pertinente considerarla como una guía meramente orientadora en asuntos legales. Por lo anterior, ante la necesidad de contar con asesoría, se recomienda consultar a un abogado.



ABREVIATURAS

AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones

APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional

CPP: Permiso Temporal de Permanencia

DNI: Documento Nacional de Identidad

EsSalud: Seguro Social de Salud

EIRL: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada

ECSE: Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos

IGV: Impuesto General a las Ventas

INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual

IPM: Impuesto de Promoción Municipal

IPREDA: Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de donaciones de carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior

ISC: Impuesto Selectivo al Consumo

ITSE: Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

LA/FT: Lavado de Activos / Financiamiento al Terrorismo

MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ONGD: Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo

ONP: Oficina de Normalización Previsional

ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales

RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado

RPME: Registro de Proveedores del Mercado Extranjero

SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones

SIVICE: Sistema Virtual del Contrato de Extranjeros

SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos



***MARCO GENERAL
DE LA PERSONA
JURÍDICA EN EL
ORDENAMIENTO
PERUANO***

MARCO GENERAL DE LA PERSONA JURÍDICA EN EL ORDENAMIENTO PERUANO

1. ¿QUÉ ES UNA PERSONA JURÍDICA?

La persona jurídica, también conocida como persona moral o ficticia, es una figura jurídica que permite que, un grupo de personas con fines en común, puedan crear un ente autónomo dotado de derechos y obligaciones mediante el cual pueda funcionar una institución, organización o empresa que persiga un fin social con o sin fines de lucro. De esta manera, los miembros de la persona jurídica y la persona jurídica en sí misma, son entes distintos y autónomos.

Al momento de su creación, los miembros de la persona jurídica establecen una serie de normas que regirán su funcionamiento, estructura y organización, siendo así que este conjunto de normas se denomina “estatuto”. Asimismo, el estatuto no puede ser contrario a normas imperativas y normas de orden público.

Es importante señalar que, la existencia de las personas jurídicas inicia con su inscripción en el Registro Público a cargo de la SUNARP, salvo disposición distinta estipulada en la ley.

2. CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

2.1. PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO

Son aquellas que han sido dotadas con la condición de persona jurídica de derecho público a través de una ley, tal como la SUNARP (Ley N° 26366), la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) (Ley N°26487), Indecopi (Decreto Legislativo N°25868), entre otras; y que tienen como finalidad cumplir una determinada función pública a cargo del Estado.

De igual modo, pueden subdividirse en personas jurídicas de derecho público interno (acción dentro del país) y personas jurídicas de derecho público externo (acción fuera del país).

2.2. PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO

Son aquellas que se constituyen voluntariamente por personas naturales u otras personas jurídicas de acuerdo con la legislación vigente (por ejemplo, Ley General de Sociedades, Código Civil o Ley de la EIRL) y que se rigen por sus estatutos, los cuales son aprobados por sus miembros y adquieren personalidad jurídica con su inscripción en SUNARP. De igual modo, pueden subdividirse en personas jurídicas de derecho privado e interés general (por ejemplo, asociaciones y fundaciones) y en personas jurídicas de derecho privado e interés particular (como sociedad anónima o EIRL).



3. ATRIBUTOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

La persona jurídica cuenta con los siguientes atributos:

Nombre: su función es identificar e individualizar a la institución.

Capacidad: aptitud para ser titular de derechos y obligaciones.

Domicilio: lugar físico donde se encuentra la persona jurídica, en donde desarrolla sus actividades.

Nacionalidad: vínculo jurídico que tiene la entidad con un Estado a efectos de determinar el régimen jurídico aplicable.

Patrimonio: conjunto de derechos y obligaciones susceptibles de ser valorizados económicamente, necesarios para poder realizar sus fines.

4. ¿EN QUÉ SE DIFERENCIA LA FINALIDAD LUCRATIVA DE LA FINALIDAD NO LUCRATIVA DE UNA PERSONA JURÍDICA?

4.1. PERSONA JURÍDICA CON FINALIDAD LUCRATIVA

La persona jurídica con finalidad lucrativa es aquella que permite repartir entre sus miembros de la sociedad las ganancias obtenidas como consecuencia de una determinada actividad económica.

4.2. PERSONA JURÍDICA SIN FINALIDAD LUCRATIVA

La persona jurídica sin finalidad lucrativa es aquella que puede realizar todo tipo de actividad -incluso actividades empresariales- que generen ganancias o excedentes, pero dichas ganancias no pueden ser distribuidas entre los miembros de la entidad, sino que deben ser destinadas y/o reinvertidas a la consecución de los fines y objetivos para los cuales se creó la persona jurídica.

5. ¿QUÉ PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO SON REGULADAS EN EL CÓDIGO CIVIL PERUANO?

El Código Civil peruano regula las siguientes tres personas jurídicas sin fines de lucro:

5.1. ASOCIACIÓN

Es una organización estable de personas naturales y/o jurídicas que persigue un fin no lucrativo. A través de la asociación, sus miembros realizan diversas actividades económicas y no económicas; sin embargo, por su fin no lucrativo, su patrimonio únicamente podrá ser destinado a la consecución de sus fines y no podrá ser repartido entre los miembros de la asociación.

Las asociaciones se encuentran reguladas en el artículo 80 y siguientes del Código Civil.

5.2. FUNDACIÓN

Es una organización no lucrativa constituida mediante la afectación de un patrimonio para la realización de objetivos de carácter religioso, asistencial, cultural u otros de interés social. A diferencia de las asociaciones, estas pueden ser constituidas por escritura pública o por testamento. Asimismo, se encuentran sujetas al control y vigilancia del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, es decir, a diferencia de otras personas



jurídicas sin fines de lucro, las fundaciones se encuentran supervisadas por una entidad estatal.

Las fundaciones se encuentran reguladas en el artículo 99 y siguientes del Código Civil.

5.3. COMITÉ

Es una organización de personas naturales y/o jurídicas que se dedica a la recaudación pública de aportes destinados a fines altruistas. A diferencia de otras personas jurídicas sin fines de lucro, los comités pueden ser constituidos mediante documento privado con legalización notarial de las firmas de los miembros fundadores.

Asimismo, se encuentran sujetas a la supervisión del Ministerio Público, quien, de oficio o a solicitud de parte, vigilará que los aportes recaudados por el comité se destinen a los fines para los cuales se constituyó el comité y, de corresponder, solicitar la rendición de cuentas que sustente su actividad.

Finalmente, es importante precisar que, en los comités, los miembros del consejo directivo asumen responsabilidad solidaria garantizando la conservación y utilización de los aportes recaudados para los fines correspondientes.

Los comités se encuentran regulados en el artículo 111 y siguientes del Código Civil.

Asimismo, para fines registrales frente a SUNARP, se encuentran reguladas por el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas aprobado por la Resolución N° 038-2013-SUNARP-SN.

6. LA ASOCIACIÓN: LA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO MÁS UTILIZADA EN EL PERÚ

La persona jurídica sin fines de lucro más utilizada en el Perú es la asociación. Esto se debe a que dicha figura permite desarrollar

diversos fines (siempre que tengan finalidad no lucrativa). En efecto, mediante la asociación se puede dar identidad legal a una diversidad de instituciones tales como clubes deportivos o recreativos, organizaciones religiosas, gremios empresariales y sindicales, entidades artísticas y/o culturales, entre otras.

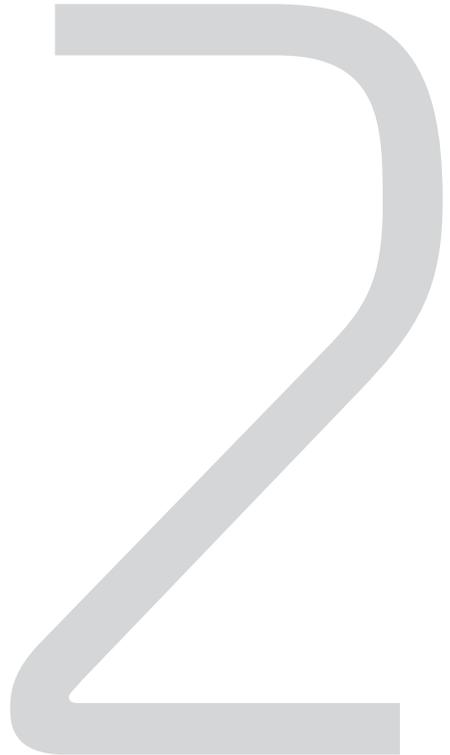
Otro motivo por el cual su constitución es altamente demandada es su manejo democrático, lo que le proporciona gran estabilidad a su funcionamiento. Además, las asociaciones cuentan con independencia en su funcionamiento; es decir, no existe un organismo estatal administrativo que se ocupe de su supervisión, como ocurre con las otras personas jurídicas sin fines de lucro, por ejemplo, las fundaciones.

Sin embargo, ello no elimina la posible injerencia del Estado cuando los fines o las actividades de la asociación son contrarios al orden público o a las buenas costumbres, en cuyo caso el Ministerio Público puede solicitar su disolución.





RÉGIMEN LEGAL DE LAS ASOCIACIONES EN EL PERÚ



RÉGIMEN LEGAL DE LAS ASOCIACIONES EN EL PERÚ

1. ¿QUÉ ES LA ASOCIACIÓN Y QUÉ FINES PUEDE TENER?

Conforme al artículo 80 del Código Civil, la asociación es una organización estable de personas naturales y/o jurídicas que, a través de una actividad común, persigue un fin no lucrativo. Su existencia inicia con su inscripción en el Registro de Asociaciones de SUNARP, obteniendo autonomía jurídica y patrimonial, es decir, es un ente independiente y distinto a los miembros que la integran. Asimismo, es importante señalar que, de no culminar con el proceso de inscripción en SUNARP, serán asociaciones no inscritas y, por ende, sus miembros asumirán la responsabilidad solidaria por los actos que celebren en nombre de la asociación.

Los fines que puede tener la asociación son los siguientes:

- **Altruistas:** sus fines son en beneficio de terceros.
- **Egoístas:** sus fines solo son en beneficio de sus integrantes.

2. ¿CÓMO SE REGULAN LA CONSTITUCIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y LAS ACTIVIDADES DE UNA ASOCIACIÓN EN EL PERÚ?

La regulación de la constitución y funcionamiento de la asociación se encuentra recogida en el Libro I: Derecho de las Personas, Sección Segunda: Personas Jurídicas, Título II del Código Civil Peruano.

Para constituir una asociación, se deben seguir los siguientes pasos:

2.1. PASO 1: DECIDIR FORMAR UNA ASOCIACIÓN

Una vez que se ha decidido formar una asociación, se deberá elaborar una minuta de constitución que contendrá la siguiente información: (i) datos personales de los miembros fundadores, (ii) estatuto y (iii) nombramiento del primer consejo directivo.

(i) Datos personales de los miembros fundadores:

En la parte introductora de la minuta se deberá colocar los datos personales de cada uno de los miembros fundadores tales como nombres y apellidos, documento de identidad, estado civil, ocupación y domicilio. En caso algún miembro actúe bajo representación de un tercero, su representante deberá contar con un poder con facultades suficientes para constituir una asociación y el mismo deberá encontrarse inscrito en el Registro de Mandatos y Poderes de SUNARP.

Asimismo, es importante precisar que, dependiendo de la situación migratoria del miembro fundador, podrá requerirse un permiso adicional para firmar contratos según el siguiente detalle:

Tipo de documento	Restricciones
Documento de Identidad Peruano (DNI)	Ninguna
Permiso Temporal de Permanencia (CPP)	Requiere permiso especial para contratar.
Carné de Extranjería	Ninguna
Pasaporte	Requiere permiso especial para contratar.

(ii) Estatuto:

El estatuto es el conjunto de normas bajo las cuales se regirá el funcionamiento y organización de la asociación. Es importante que este estatuto sea especialmente diseñado para las necesidades de cada asociación y se debe tener en cuenta que su modificación sigue un proceso de aprobación especial por parte de la Asamblea General de la Asociación, por lo que, idealmente, se espera que tenga vocación de permanencia en el tiempo. Su contenido mínimo deberá ser el siguiente:

- **Denominación:** el nombre con el que se identificará la asociación.
- **Duración:** una asociación puede tener una duración determinada (por ejemplo, cinco años) o una duración indeterminada.
- **Domicilio:** el domicilio es la ciudad en donde la asociación realizará sus actividades. No debe ser una dirección específica, sino únicamente indicar el distrito, provincia y departamento en el cual desarrollará sus actividades.
- **Fines:** se deben detallar los fines altruistas o egoístas para los que se constituyó la asociación. Esta sección es especialmente importante pues deberá ser pensada en función a las expectativas de desarrollo de la asociación, en la medida que es una característica que evaluar en caso se desee optar por inscribirse en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta de SUNAT.
- **Bienes que integran el patrimonio social:** se deberá indicar cómo se encontrará conformado el patrimonio de la sociedad (cuotas de asociados, donaciones, bienes que adquiera producto del desarrollo de sus actividades, etc.).
- **Organización de la sociedad:** se deberá indicar los órganos que conformarán la sociedad, siendo como mínimo, los siguientes: (i) Asamblea General y (ii)

Consejo Directivo. Sin demérito de ello, las asociaciones cuentan con la libertad de establecer otros órganos según sus necesidades y organización.

- **Normas de funcionamiento de los órganos de la asociación:** se deberán definir los quórum que se necesita para que los órganos puedan sesionar y las mayorías necesarias para la adopción de acuerdos, las cuales no podrán ser menores a las establecidas en el artículo 85 y 87 del Código Civil. Asimismo, podrán establecer otras características del funcionamiento de los órganos según sus necesidades.
- Condiciones para la admisión, renuncia y exclusión de sus miembros.
- Derechos y deberes de los asociados.
- Requisitos para la modificación del estatuto.
- Normas para la disolución y liquidación de la asociación.

Asimismo, la minuta deberá contar con la autorización de un abogado colegiado.

(iii) Nombramiento del Primer Consejo Directivo:

En caso de elegir a personas que cuenten con un documento de identidad distinto al DNI y/o Carné de Extranjería, se deberá considerar que distintas entidades privadas y públicas cuentan con restricciones especiales respecto a la firma de contratos y/o documentos por parte de extranjeros identificados con pasaporte o permiso temporal de permanencia, pudiendo requerir, por ejemplo, el permiso especial para contratar correspondiente o documentación adicional.



2.2. PASO 2: RESERVA DE DENOMINACIÓN

Una vez que se ha definido el nombre de la asociación, es necesario asegurar que no existe ninguna asociación con un nombre igual o similar. Para dicho fin, se debe solicitar la “reserva de preferencia registral de denominación para persona jurídica” a través del Portal Sistema de Publicidad Registral en Línea – SUNARP¹.

The screenshot shows the SUNARP website interface. On the left is a sidebar with the SUNARP logo and a list of services: 'TRÁMITE DE PUBLICIDAD REGISTRAL', 'Consulta de Títulos', 'Consulta de Solicitudes de Publicidad', 'Reserva de Nombre', 'Consulta de Solicitudes de inscripción en Línea', and 'Verificación del Certificado con firma electrónica / digital'. Below this is a box for 'Para obtener copias simples de partidas, suscribese y acceda al servicio de Publicidad Registral en Línea' with options for 'Suscripción de Personas' and 'Suscripción de Organizaciones'. At the bottom left is a small photo of people. The main content area has a navigation bar with 'Privacidad y Seguridad', 'Ayuda', 'Términos y Condiciones', 'Contáctenos', 'Tarifas', and 'Inicio'. The breadcrumb trail reads 'SOLICITUDES >> Solicitud de Inscripción >> Reserva de Preferencia Registral' and 'Paso 1 de 3'. The page title is 'RESERVA DE NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA PARA (seleccionar el que corresponda)'. There are radio buttons for 'Constitución' (selected) and 'Modificación de Estatuto'. Below is a section for 'DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL cuya reserva solicita' with a character limit note. There are radio buttons for 'Denominación' (selected) and 'Razón Social'. A table with 5 rows and 2 columns allows for entering the full name and the abbreviated name. Below the table is a note: '1 Recuerda: la denominación abreviada debe estar conformada por una o más palabras o primeras letras o primeras sílabas de todas o algunas de las palabras que integran el nombre completo, en el orden que éste se presente.' There are dropdown menus for 'TIPO DE PERSONA JURÍDICA' and 'DOMICILIO DE LA PERSONA JURÍDICA' (with sub-drops for 'Departamento' and 'Provincia'). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

El costo de esta solicitud es de S/28.00 y tiene un plazo de atención de dos (02) días hábiles. Este trámite permitirá los siguientes objetivos:

- Conocer si el nombre elegido para la asociación se encuentra disponible de uso. En caso no estuviera disponible, se tendrá la oportunidad de corregir la minuta y evitar observaciones en la inscripción de tu asociación en Registros Públicos – SUNARP.
- En caso estuviera disponible, será reservado ante el Registro Público – SUNARP por el plazo de treinta (30) días calendario. Durante este plazo, ninguna persona podrá inscribir una asociación con ese mismo nombre.

2.3. PASO 3: OTORGAMIENTO DE ESCRITURA PÚBLICA ANTE NOTARIO PÚBLICO

Posteriormente, los miembros fundadores deberán acudir con la minuta de constitución a la Notaría de su preferencia para solicitar la elaboración de la escritura pública. El Notario Público elaborará la escritura pública y convocará a los miembros fundadores para que puedan suscribirla. Una vez terminado el trámite, el Notario Público procederá a ingresar el parte notarial correspondiente a Registros Públicos para la inscripción de la nueva asociación. Los costos notariales pueden variar según la Notaría en la que se realice el trámite.

¹ URL: <https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/acceso/fmReservaNombre.faces>

2.4. PASO 4: INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS

Una vez iniciado el trámite de inscripción de la nueva asociación ante Registros Públicos, el Registrador evaluador tiene siete (07) días hábiles para la emisión de un pronunciamiento, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- La evaluación encuentra conforme la constitución de la asociación y la inscribe sin observaciones.
- La evaluación emite observaciones sobre la constitución de la asociación, debiendo subsanar las observaciones en el plazo otorgado por el Registrador evaluador. En este caso, es importante contar con la asesoría legal correspondiente para evitar nuevas observaciones al momento de realizar la subsanación.

Se debe tener en cuenta que el Registrador evaluará que el estatuto no contravenga ninguna disposición del Código Civil y/o del Reglamento de Inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas.

Una vez inscrita la asociación en Registros Públicos – SUNARP, esta adquiere personería jurídica y ya es un ente distinto a los miembros que la conforman.

2.5. PASO 5: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) ANTE LA SUNAT

- a) Si es que el trámite fue realizado por la Notaría a través del Sistema de Intermediación Digital – SUNARP, la Asociación contará con un RUC inactivo, el cual deberá ser activado de manera presencial en cualquier oficina de SUNAT llevando los siguientes documentos: (i) testimonio de constitución emitido por la Notaría, (ii) copia literal de la partida electrónica de la asociación, (iii) recibo de servicio público en el que conste la dirección fiscal de la asociación y (iv) copia de DNI de los miembros del Consejo Directivo y apoderados.

Para verificar si cuentan con un RUC inactivo, deberán buscar el nombre de la asociación en la página “Consulta RUC”².

- b) En caso no se haya creado el RUC, será necesario iniciar el trámite de inscripción en el RUC de manera presencial en cualquier oficina SUNAT llevando los documentos mencionados en el literal a) del presente ítem.



Consulta RUC

Criterios de la búsqueda

Por RUC Por Documento Por Nomb./Raz.Soc.

Ingrese RUC

Buscar

© 1997 - 2023 SUNAT Derechos Reservados

² URL Consulta RUC: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmconstruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>

2.6. PASO 6: APERTURA DE LIBROS DE LA ASOCIACIÓN

Luego de inscribirse en el RUC, la Asociación deberá aperturar los siguientes libros ante Notario Público: (i) Libro de Actas de Asamblea General, (ii) Libro de Actas de Consejo Directivo y (iii) Libro de Padrón de Asociados.

Los requisitos para realizar este trámite variarán conforme a cada notaría, sin embargo, los más comunes son los siguientes:

- Adquirir los libros de actas y padrón de asociados en blanco y/o llevar hojas bond en blanco en caso se desee aperturar el libro en hojas sueltas. El libro de actas de Asamblea General y Consejo Directivo puede ser un solo libro.
- Solicitud dirigida al Notario suscrita por el Presidente de la Asociación solicitando la legalización de los libros de actas y padrón de asociados, declarando además que es la primera vez que legalizan estos libros. Además, deberán acompañar la solicitud con (i) la Ficha RUC de la Asociación y (ii) certificado de vigencia de poder del Presidente de la Asociación.
- El costo y plazo de atención del trámite dependerá de la Notaría a la que acudas.

3. ¿CUÁLES LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA ASOCIACIÓN?

El Código Civil peruano establece que la asociación debe contar obligatoriamente con dos órganos como mínimo:

3.1. LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Es el órgano supremo de la asociación y está conformado por todos los asociados, los cuales tienen derecho a un voto cada uno. El Código Civil establece que la asamblea está facultada para tratar los siguientes aspectos:

- Designar al Consejo Directivo.
- Aprobar las cuentas y balances.
- Modificar el estatuto.
- Aprobar la disolución de la asociación.

No obstante, mediante el estatuto se pueden ampliar las facultades de la asamblea.

3.2. CONSEJO DIRECTIVO

El Código Civil no establece las atribuciones del Consejo Directivo y ninguna norma imperativa regula su conformación. El estatuto deberá definir sus funciones, periodo de mandato, conformación, entre otros.

Asimismo, en la práctica se suele establecer en el estatuto otros órganos sociales, como gerencia, comité electoral, comités de vigilancia o fiscalización, entre otros que resulten convenientes para el debido funcionamiento de la asociación. El estatuto deberá regular las atribuciones y normas de funcionamiento de cada órgano social.





Fuente: Gianella Cáceres, abogada de GSA Legal.

4. ¿CUÁLES SON LOS LIBROS SOCIALES QUE DEBE LLEVAR UNA ASOCIACIÓN?

De acuerdo con el artículo 83 del Código Civil, todas las asociaciones deben contar con los siguientes libros:

4.1. PADRÓN DE ASOCIADOS

En él debe constar el nombre, actividad, domicilio y fecha de admisión de cada uno de sus miembros, con indicación de los que ejerzan cargos de administración o representación.

4.2. LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL

En este deben constar todos los acuerdos adoptados por la asamblea general de la asociación.

4.3. LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

En el cual deben constar todos los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo.

Los libros mencionados anteriormente deben estar legalizados por un Notario Público, siendo el Presidente del Consejo Directivo el encargado y responsable de su contenido y actualización, de acuerdo con lo establecido en el estatuto de la Asociación.

5. ¿QUÉ ES UN ASOCIACIÓN NO INSCRITA?

Cuando no culminamos con el proceso de inscripción en Registros Públicos de la Asociación, nos encontramos frente a una asociación no inscrita, conforme a lo señalado en el artículo 124 del Código Civil, denominándosele “asociación de hecho”.

- (i) En este caso, los aportes y las cuotas de los asociados, así como los bienes que adquiera la asociación de hecho, constituyen un fondo común. Mientras está vigente la asociación de hecho no se puede pedir la división y partición de dicho fondo, ni el reembolso de las aportaciones de los asociados
- (ii) El fondo común responde de las obligaciones contraídas por los representantes de la asociación.
- (iii) Quienes actúen en nombre de la asociación responderán solidariamente por las obligaciones contraídas, aun cuando no sean sus representantes.



En ese sentido, es importante culminar con la formalización e inscripción de la asociación en el Registro Público pues, de lo contrario, no iniciará la vigencia de la persona jurídica y, por ende, no será un ente autónomo pudiendo afectar el patrimonio de sus miembros y quienes actúen en nombre de la asociación siendo responsables solidarios sobre las obligaciones que asuman.

6. ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE UNA ONG/ONGD Y UNA ASOCIACIÓN?

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) u Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) no son un tipo de persona jurídica sino una categoría que engloba a las entidades sin ánimo de lucro que persiguen fines de interés general, sin embargo, para ser ONG u ONGD, es necesario constituirse como Asociación o Fundación.

7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE APODERADOS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

7.1. NOMBRAMIENTO DE APODERADOS

Conforme la asociación inicie sus funciones, es probable que se requiera la designación de determinados miembros de la asociación como apoderados para la realización de actividades específicas en representación de la asociación.

Para llevar a cabo este proceso, es importante verificar qué órgano cuenta con facultades para otorgar poderes y/o facultades o nombrar apoderados. Normalmente, será la Asamblea General la que deberá celebrar una sesión para tomar el acuerdo de nombrar a un apoderado y otorgarle determinados poderes o facultades, sin embargo, algunos estatutos delegan la posibilidad de otorgar poderes al Consejo Directivo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

7.1.1. Celebración de la sesión de Asamblea General o Consejo Directivo.

Se deberán cursar las convocatorias correspondientes al órgano llamado a sesionar para tomar el acuerdo de nombramiento de apoderados y otorgamiento de poderes. Este procedimiento se deberá realizar de conformidad con lo prescrito por el Estatuto de cada asociación, así como lo señalado por el Código Civil y el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

Podrá prescindirse de la convocatoria cuando se trate de sesiones universales, es decir, aquellas en las que todos los miembros del órgano se encuentren presentes en la sesión.

7.1.2. Elaboración del acta:

Se deberá elaborar el acta que contenga los acuerdos tomados en la sesión celebrada, la misma que deberá contener, como mínimo, la siguiente información³:

- a) El órgano que sesionó;
- b) La fecha y hora de inicio y conclusión de la sesión;
- c) El lugar de la sesión, con precisión de la dirección correspondiente;
- d) El nombre completo de la persona que presidió la sesión y de la persona que actuó como secretario;
- e) Los acuerdos con la indicación del número de votos con el que fueron aprobados, salvo que se haya aprobado por unanimidad, en cuyo caso bastará consignar dicha circunstancia; y,
- f) La firma, de quien presidió la sesión y de quien actuó como secretario, y, en su caso, las demás firmas que deban constar en el acta conforme a las disposiciones legales, estatutarias, o a lo que acuerde el órgano que sesione.

³ Artículo 13 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas aprobado por Resolución N° 038-2013-SUNARP-SN.

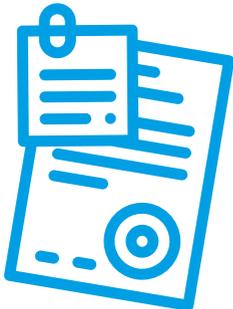
g) Asimismo, podrán colocar la certificación del Presidente del Consejo Directivo inscrito a fin de acreditar la identidad de los firmantes de conformidad con el Decreto Supremo N°006-2013-JUS.

Asimismo, es importante señalar que el acuerdo deberá indicar de manera correcta el nombre e identificación del apoderado, así como las facultades específicas que se le otorgarán. Cabe precisar que, **no existe restricción legal respecto al nombramiento de personas extranjeras como apoderados**, sea cual sea su situación migratoria.

Sin demérito de lo señalado previamente, se deberá evaluar si la entidad frente a la cual se ejercerá la facultad y/o si la facultad otorgada establece algún tipo de restricción.

Por ejemplo, si nombramos apoderado a Juan Perez identificado con Pasaporte N°FFF5555 para ejercer las facultades de (i) suscribir contratos y (ii) aperturar cuentas corrientes en cualquier entidad bancaria, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Como se señaló previamente, algunas calidades migratorias requieren la obtención del “permiso especial para suscribir contratos” otorgado por la Superintendencia Nacional de Migraciones. En ese sentido, deberá contar previamente con este permiso para la suscripción de cualquier contrato.



- Deberán verificar si frente a la entidad privada o pública con la que suscribirán el contrato y/o realizarán algún trámite requiere algún otro documento y/o tienen alguna restricción para el ejercicio de determinadas facultades.

7.1.3. Formalización del acta ante Notario Público:

Posteriormente, se deberá formalizar el acta ante Notario Público quien acreditará la identidad de los firmantes del acta y legalizará sus firmas o únicamente certificará la identidad y firma del presidente inscrito en caso el acta cuente con la certificación mencionada en el literal g) del numeral previo.

Asimismo, la Notaría elaborará la copia certificada del acta y procederá a ingresarla a Registros Públicos a través del Sistema de Intermediación Digital de SUNARP (SID-SUNARP).

7.1.4. Calificación por parte del Registro Público:

Una vez que este documento ingresa a Registros Públicos, el registrador tendrá siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente del ingreso para realizar la calificación correspondiente. El resultado de la calificación puede ser:

- (i) La emisión de una observación, la cual deberá evaluada y subsanada según corresponda, o
- (ii) La inscripción del acta correspondiente, para lo cual el registrador emitirá el asiento de inscripción en la Partida Registral de la Sociedad.

El seguimiento del estado de la calificación se puede realizar de manera gratuita a través del portal [Siguelo](https://siguelo.sunarp.gob.pe/siguelo/)⁴ mediante el número de título que deberá ser requerido a la Notaría.

⁴Portal Siguelo: <https://siguelo.sunarp.gob.pe/siguelo/>

7.2. NOMBRAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Una vez que el periodo del primer Consejo Directivo concluya, será necesario elegir a un nuevo Consejo Directivo, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos:

7.2.1. Celebración de la sesión de Asamblea General:

Se deberán cursar las convocatorias correspondientes a todos los asociados de la asociación, debiendo seguirse las disposiciones prescritas por el Estatuto, así como lo señalado por el Código Civil y el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

Podrá prescindirse de la convocatoria cuando se trate de sesiones universales, es decir, aquellas en las que todos los asociados se encuentren presentes en la sesión.

7.2.2. Elaboración del acta:

Se deberá elaborar el acta que contenga los acuerdos tomados en la sesión celebrada, la misma que deberá contener, como mínimo, la información señalada en el numeral 7.1.2. precedente.

Asimismo, es importante señalar que el acuerdo deberá indicar de manera correcta el nombre e identificación de cada uno de los miembros del Consejo Directivo e indicar el cargo correspondiente si así lo determinara el Estatuto⁵. Asimismo, **no existe restricción legal respecto al nombramiento de personas extranjeras como miembros del Consejo Directivo**, sea cual sea su situación migratoria, sin embargo, se deberá evaluar si el ejercicio de las facultades con las que cuentan los miembros del Consejo Directivo requiere de documentación adicional y/o cuenta con algún tipo de restricciones.

7.2.3. Formalización del acta ante Notario Público y calificación por parte del Registro Público:

Esta etapa seguirá el mismo procedimiento detallado en los numerales 7.1.3 y 7.1.4 precedentes.

7.3. COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE APODERADOS Y/O MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO A ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Luego de haber culminado con la inscripción de los nombramientos de apoderados y/o miembros del Consejo Directivo se deberá evaluar, según el caso concreto, si corresponde comunicar este nombramiento a alguna entidad pública o privada. A continuación, se detallarán algunos ejemplos; sin embargo, se precisa que la lista es meramente enunciativa:

- (i) Comunicación a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria en caso el apoderado o miembro del Consejo Directivo cuente con facultades de representación ante dicha entidad.
- (ii) Comunicación a bancos respecto a los firmantes para manejo de las cuentas corrientes en caso el apoderado o miembro del Consejo Directivo cuente con facultades bancarias.



⁵ Algunos Estatutos establecen que los cargos serán designados de manera posterior en sesión de Consejo Directivo, razón por la cual deberá revisarse lo prescrito en el Estatuto para este tipo de elecciones.



3

***RÉGIMEN
TRIBUTARIO
DE LAS
ASOCIACIONES***

RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS ASOCIACIONES

1. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES ASPECTOS TRIBUTARIOS QUE DEBEN TENER EN CUENTA LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO?

Los principales aspectos tributarios son los siguientes:

- a) Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.
- b) Exoneración del Impuesto a la Renta.
- c) Calificación como entidad perceptora de donaciones.

2. ¿QUÉ ES EL RUC? ¿POR QUÉ DEBO CONTAR CON EL RUC?

El RUC es el registro a cargo de la Administración Tributaria, denominada Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), que contiene los datos de identificación de los contribuyentes y demás información relevante para fines tributarios respecto a los mismos. Al momento de la inscripción en el RUC, se asigna a las personas naturales y/o

jurídicas, incluyendo asociaciones sin fines de lucro, un número único de 11 dígitos que permite su identificación para cualquier tipo de trámite o declaración ante la SUNAT.

Sin la inscripción en el RUC, la asociación no podrá solicitar beneficios tributarios ni cumplir con sus obligaciones tributarias formales. Asimismo, el RUC es requerido para diversos tipos de gestiones y trámites ante otras entidades del Estado y privados. Por ejemplo, para poder abrir la cuenta bancaria de la asociación, el banco solicitará su RUC.

3. ¿QUÉ ES LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA?

Es un beneficio tributario que dispensa del pago del Impuesto a la Renta a las asociaciones sin fines de lucro y a las fundaciones.

4. ¿QUÉ REQUISITOS SE DEBEN CUMPLIR PARA QUE LA ASOCIACIÓN PUEDA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE ENTIDADES EXONERADAS DEL IMPUESTO A LA RENTA Y GOZAR DE LA EXONERACIÓN DE DICHO IMPUESTO?

La asociación debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Exclusividad de fines.

Los fines de la asociación deben ser exclusivamente uno o algunos de los siguientes: beneficencia, asistencia social, educación, cultural, científica, artística, literaria, deportiva, política, gremiales, y/o de vivienda.



b) Destinar las rentas a sus fines en el país.

Los fondos que sean recibidos por donaciones, aportes de sus asociados, entre otros, sólo podrán ser utilizados para llevar a cabo proyectos y actividades en el Perú.

c) No distribución de las rentas, directa o indirectamente, entre los asociados o partes vinculadas.

La limitación de la distribución de las rentas tiene por finalidad garantizar que los fondos de la asociación sean utilizados de manera exclusiva para la consecución de sus fines y no para realizar otro tipo de actividades ni beneficiar a los asociados o sus partes vinculadas.

• Distribución directa.

Es la entrega de los fondos o bienes de la asociación a favor de los asociados de manera similar al reparto de dividendos o utilidades y/o creando beneficios específicos para sus asociados que se financian con fondos de la asociación, entre otros.

• Distribución indirecta.

Se considera que existe una distribución indirecta de rentas en los siguientes supuestos:

- Los costos y/o gastos no son necesarios para el desarrollo de sus actividades, es decir, no son normales en función a los fines que persiguen y/o no son razonables en relación con sus ingresos.
- Los costos y/o gastos resulten sobrevaluados respecto de su valor de mercado.
- Los desembolsos, costos y/o gastos no sean susceptibles de posterior control tributario, incluyendo los ingresos no declarados. Entre los principales supuestos comprendidos tenemos los siguientes:

i. Gastos susceptibles de haber beneficiado a los asociados y/o partes vinculadas.

ii. Gastos particulares ajenos a los fines de la asociación o de cargo de los asociados y/o sus partes vinculadas que son asumidos por la asociación.

iii. Los gastos sustentados por comprobantes de pago falsos y/o no fidedignos.

iv. Los gastos sustentados en comprobantes de pago emitidos por sujetos con baja de su inscripción en el RUC o con condición de no habido, salvo que al 31 de diciembre del ejercicio cumplan con levantar tal condición.

- La utilización de los bienes de la asociación en actividades no comprendidas en sus fines, excepto cuando la renta generada por dicha utilización sea destinada a aquellos.

• Partes vinculadas.

Se considera que una o más personas, empresas o entidades son partes vinculadas a una asociación sin fines de lucro cuando tienen control y/o administración común y/o aportan significativamente al patrimonio de la asociación. En el caso de las personas naturales, se considerará que existe vinculación también cuando existen relaciones de parentesco.



d) El patrimonio en caso de disolución se debe destinar a cualquiera de los fines exonerados.

En caso de disolución, los fondos de la asociación deben ser entregados a otra entidad exonerada con fines similares. Debe estar indicado de manera expresa en los Estatutos de la asociación.

5. ¿CÓMO SE SOLICITA LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA? ¿CUÁNTO TIEMPO DEMORA?

Para solicitar la exoneración del Impuesto a la Renta, la asociación deberá presentar:

- a) Formulario N° 2119 – “Solicitud de inscripción al RUC o comunicación de afectación de tributos”.
- b) Original y copia simple de la constitución de la asociación y los Estatutos. De ser el caso, también las modificaciones y aclaraciones correspondientes.
- c) Copia literal de los asientos de inscripción en la partida registral de la asociación y de los Estatutos, sus modificaciones y aclaraciones, según corresponda.

La exoneración del Impuesto a la Renta puede solicitarse conjuntamente con la inscripción en el RUC.



La SUNAT tiene un plazo de 45 días hábiles para atender la solicitud de exoneración presentada. De ser favorable, la asociación será inscrita en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta.

6. ¿PARA QUÉ SIRVE LA “CALIFICACIÓN COMO ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES”?

La calificación como Entidad Perceptora de Donaciones permite que la asociación sin fines de lucro previamente exonerada del Impuesto a la Renta pueda emitir el “Comprobante de Recepción de Donaciones”, el cual posibilita que los donantes personas naturales y jurídicas puedan deducir total o parcialmente el importe donado o el valor de los bienes donados al momento de determinar el Impuesto a la Renta.

7. ¿CÓMO SE SOLICITA LA “CALIFICACIÓN COMO ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES”? ¿CUÁNTO TIEMPO DEMORA OBTENERLA?

Mediante la presentación de una solicitud simple firmada por el representante legal de la asociación acreditado en el RUC, en cualquiera de los Centros de Servicios al Contribuyente de la SUNAT.

Debe tenerse en cuenta que las asociaciones sin fines de lucro deben estar inscritas, previamente, en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta y haber presentado la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta del año anterior a la fecha de solicitud, salvo que recién haya iniciado actividades en el ejercicio.

La SUNAT cuenta con un plazo de 30 días hábiles para atender esta solicitud.

La calificación se otorga por un periodo de tres años, debiendo solicitarse su renovación oportunamente.

8. ¿CÓMO ES EL “COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DONACIONES”? ¿QUÉ REQUISITOS DEBE CUMPLIR PARA QUE SEA VÁLIDO?

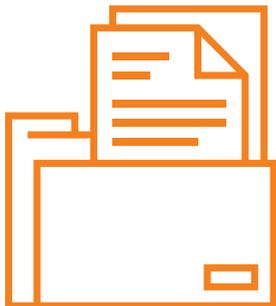
Si bien no existe un formato o modelo oficial, el Comprobante de Recepción de Donaciones debe contener la siguiente información para ser válido:

- a) Nombre o razón social del donante.
- b) Documento de identidad o número de RUC del donante, según corresponda.
- c) Datos de identificación del bien donado, su valor, estado de conservación, fecha de vencimiento de ser el caso.
- d) Fecha de la donación.

9. ¿LA ASOCIACIÓN DEBE PRESENTAR ALGUNA DECLARACIÓN POR LAS DONACIONES QUE PERCIBE?

Sí, la asociación debe presentar el Formulario Virtual N° 1679 – “Declaración Jurada de Información sobre Donaciones Recibidas y su Aplicación”, a través del cual debe informar sobre las donaciones recibidas en el año, su uso y destino.

La mencionada Declaración debe ser presentada dentro de los dos primeros meses del ejercicio siguiente al de la declaración, aun cuando no se tenga información que declarar.



10. ¿QUÉ OTRAS OBLIGACIONES Y/O FORMALIDADES DEBO TENER EN CUENTA SI LAS DONACIONES SON EN EFECTIVO, BIENES MUEBLES Y/O BIENES INMUEBLES?

Entre las principales obligaciones y formalidades debe tenerse en cuenta las siguientes:

(i) Efectivo

- Las donaciones de dinero se deben realizar utilizando medios de pago cuando el importe sea superior a los S/ 2,000.00 o USD\$ 500.00.
- Medios de pago admitidos: depósitos en cuenta, giros, transferencia de fondos, órdenes de pago, tarjetas de débito, tarjetas de crédito, cheque con cláusula no negociable, intransferible, no a la orden, entre otros.

(ii) Bienes muebles

- Si se trata de bienes perecibles se debe verificar la fecha de vencimiento, puesto que la entrega se debe realizar antes de su vencimiento.
- **Acta de entrega y recepción de los bienes donados:** debe contar con información que permita identificar al donante y al donatario, el detalle de los bienes donados indicando sus principales características, la fecha de entrega, entre otros. Asimismo, debe estar debidamente firmado por los representantes de las partes intervinientes.

(iii) Bienes inmuebles

- El Contrato de Donación debe ser elevado a Escritura Pública, de lo contrario la donación no es válida.

11. ¿EXISTEN OTROS BENEFICIOS TRIBUTARIOS APLICABLES A LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO?

Las asociaciones sin fines de lucro que se inscriban en los Registros de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA) o de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) podrán acceder a beneficios tributarios adicionales si cumplen con los requisitos establecidos, mencionados en el apartado referido a la “Cooperación Técnica Internacional” de la presente Guía.

Entre los principales beneficios tributarios tenemos los siguientes:

- a) Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por las adquisiciones efectuadas en el país con recursos de la cooperación internacional no reembolsable (CINR).
- b) Inafectación del IGV, ISC y Derechos Arancelarios por las donaciones recibidas en el marco de los proyectos de la CINR.

Los beneficios específicos dependerán del tipo de Registro de la APCI en el que pueda inscribirse la asociación en función a sus fines y actividades que desarrolla.

12. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES FORMALES TRIBUTARIAS QUE DEBO TENER EN CUENTA COMO UNA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO?

- a) Llevar libros y registros contables.
- b) Presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta, las Declaraciones Mensuales del IGV que corresponda y la Declaración Jurada de Información sobre Donaciones Recibidas y su Aplicación.
- c) Retener y pagar los tributos cuando tenga la condición de agente de retención. Por ejemplo, efectuar las retenciones del Impuesto a la Renta a los trabajadores y prestadores de servicios.
- d) Depositar en el Banco de la Nación los montos de las detracciones efectuadas a otros contribuyentes, según corresponda.





***COOPERACIÓN
TÉCNICA
INTERNACIONAL***

4

COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

1. ¿QUÉ ES LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL? ¿CUÁL ES SU MARCO REGULATORIO?

La Cooperación Técnica Internacional es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas con el fin de complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo, como las siguientes:

- a) La ejecución de actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo del país y de sus regiones, en especial en los espacios socioeconómicos, de mayor pobreza y marginación.
- b) La adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos para su adaptación y aplicación en el Perú, así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales.

- c) La preparación técnica, científica y cultural a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú.

La finalidad de la Cooperación Internacional es el aumento sostenible de los niveles de desarrollo social, económico, político y cultural de los países en vías de desarrollo, a través de la erradicación de la pobreza, el fin de la exclusión social en educación y salud, la lucha contra las enfermedades infecciosas y la conservación del medio ambiente.

La Cooperación Técnica Internacional se canaliza a través de organismos del sector público en sus niveles central, regional y local, así como organizaciones de oficialmente reconocidas del sector privado.

El marco legal vigente en el Perú en materia de Cooperación Técnica Internacional está constituido por la Ley de Cooperación Técnica Internacional, aprobada mediante el Decreto Legislativo 719; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-92-CM; la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias; el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2019-RE; la Ley N° 28386, que amplía las facultades de fiscalización, control y supervisión de la APCI y las Resoluciones que ha emitido nuestro Tribunal Constitucional respecto de los alcances de dichas normas.



⁶ Conforme el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 719.

2. ¿QUÉ ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO SON LOS RESPONSABLES DE CANALIZAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL?

Los órganos responsables de la Cooperación Técnica Internacional son⁶:

a) El Ministerio de Relaciones Exteriores

A través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, tiene capacidad de gestionar y oficializar la Cooperación Técnica Internacional para el Perú ante los gobiernos extranjeros y organismos internacionales. Identifica y compromete las posibilidades de cooperación técnica para el Perú y ofrece y proporciona cooperación técnica en el extranjero. Suscribe y celebra los convenios de cooperación y puede, previa consulta con el Instituto Nacional de Planificación, adecuar los textos de los proyectos de convenios preparados para otros sectores.

b) La Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional - APCI

La APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional que se

gestiona a través del Estado Peruano que proviene de fuentes del exterior público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo.

c) El Instituto Nacional de Planificación

Es competente para elaborar la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de los Planes Nacionales de Desarrollo, y el Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional basándose en los programas regionales, locales y sectoriales. Además, promueve y se encarga de efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos y la evaluación global del programa, en armonía con la Política Nacional de Cooperación.

d) Los ministerios y organismos públicos descentralizados del nivel central

Se encargan de identificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos que cuentan con el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional que corresponden a su ámbito, concertando su ejecución con los Gobiernos Regionales y Locales.

e) El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Que formula la política y el Programa Nacional de Perfeccionamiento y Estímulos Educativos en coordinaciones con el Instituto Nacional de Planificación en base a programas sectoriales, municipales y las organizaciones beneficiarias de cooperación técnica internacional, siendo el organismo responsable de promover y difundir, a nivel nacional, las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y estímulos educativos ofrecidos por otros países a través de cooperación técnica internacional.



f) Las organizaciones no gubernamentales que se encuentran registradas oficialmente

Estas ejecutan proyectos en áreas prioritizadas en los planes de desarrollo. Son unidades ejecutoras responsables de identificar y ejecutar acciones y/o proyectos con apoyo de la Cooperación Técnica Internacional, con conocimiento del Gobierno Central, Regional o Local, según corresponda. Las organizaciones no gubernamentales podrán registrarse ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI bajo la forma de (i) Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD); (ii) Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX); e (iii) Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de donaciones de carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA).

3. ¿QUÉ FUNCIONES TIENE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI?

La APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores que tiene la responsabilidad de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la Cooperación Internacional No Reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes públicas y/o privadas del exterior, en función de la política nacional de desarrollo y, por consiguiente, goza de los beneficios tributarios que la ley establece⁷.

Entre las tareas que se le encargan destacan las siguientes:

a) Orientación y articulación de la oferta y demanda de Cooperación Técnica Internacional en los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil con enfoque descentralizado dirigidos principalmente

a apoyar la lucha contra la pobreza, la exclusión y la desigualdad social y los objetivos de desarrollo sostenible.

b) La formulación de planes de cooperación que articulen la demanda nacional y definan las prioridades en función de las estrategias de desarrollo sectoriales y nacionales.

c) La negociación con los cooperantes de programas asociados a los temas y ejes prioritarios antes mencionados.

d) El manejo transparente de la cooperación internacional, brindando información adecuada y oportuna al Estado, los cooperantes y la ciudadanía.

e) El fortalecimiento de la gestión descentralizada de la cooperación internacional entre los gobiernos regionales y locales.

f) La facilitación de un servicio ejecutivo y de calidad a los usuarios de la cooperación internacional.

g) Apoyar a las entidades del Gobierno Central, Poder Legislativo, Judicial, Órganos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales y Locales, en la preparación de los planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional y ejecución de los mismos.



⁷ Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI.

h) Conducir y actualizar el registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo – ONGD, de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional – ENIEX, de Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior – IPREDA y el Registro de Donantes de la cooperación internacional.

4. ¿QUÉ ES ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO - ONGD? ¿ES UN TIPO DE PERSONA JURÍDICA?

La ONGD es una institución privada sin fines de lucro, constituida conforme a alguno de los tipos de personas jurídicas sin fines de lucro reconocidas en la legislación peruana; asociaciones o fundaciones con una estructura y política de dirección autónoma, independiente del gobierno, las instituciones estatales, las agencias de cooperación y de los propios beneficiarios⁸.

Las ONGD realizan un trabajo de promoción para el desarrollo y se reconocen bajo la mencionada denominación con la finalidad de canalizar la Cooperación Técnica Internacional. Las ONGD diseñan, formulan y ejecutan proyectos/programas de desarrollo social en beneficio de la población de escasos recursos económicos y en zonas prioritarias de atención; proyectos en los que se incorporen actividades de transferencia de tecnología, capacitación de recursos humanos, generación de empleo, entre otras, con un importante papel participativo del beneficiario desde la formulación del proyecto, hasta la sostenibilidad de este.

Cabe precisar, que las ONGD no son un tipo de persona jurídica, sino un término netamente calificativo que da cuenta de un registro propio de Cooperación Técnica Internacional a cargo de la APCI al que acceden personas jurídicas sin fines de lucro,

tales como las asociaciones y fundaciones, a efectos de ser reconocidas como ONGD.

En nuestro ordenamiento legal sobre Cooperación Técnica Internacional, las ONGD son concebidas principalmente como entidades receptoras de recursos de Cooperación Técnica Internacional, de las más diversas fuentes (estados, organismos internacionales y ENIEX), los cuales son destinados a la ejecución o coejecución de programas, proyectos y actividades principalmente de promoción social.

Teniendo en consideración que, para lograr cabalmente sus objetivos, como acceder a financiamiento con cargo a fondos públicos, las ONGD requieren de un reconocimiento estatal. La vigente Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719, creó el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

5. ¿QUÉ ASOCIACIONES ESTÁN OBLIGADAS A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE ONGD? ¿CUÁNDO ES FACULTATIVA LA INSCRIPCIÓN?

Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional el registro de las ONGD tiene carácter constitutivo y resulta obligatorio para efectos de gestionar o canalizar recursos de Cooperación Técnica Internacional a través de instancias estatales que se considera también recursos del Estado que se canalizan a través de organismos internacionales de los cuales el Perú es parte.

En ese sentido, las asociaciones o fundaciones que reciben fondos exclusivamente privados distintos a los de Cooperación Técnica Internacional, no se encuentran obligadas a inscribirse en el registro de ONGD en el Perú.

⁸ De acuerdo con lo previsto en el Código Civil Peruano, las asociaciones o fundaciones se pueden constituir por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.

6. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ONGD?

De acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional y el Manual de Procedimiento de la APCI, aprobado mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE, los requisitos para la inscripción de una asociación en el registro de ONGD son los siguientes:

- a) Solicitud, según formato oficial dirigida al APCI, precisando los datos de contacto de la entidad solicitante, así como de su Consejo Directivo Vigente: Nombres completos, documentos de identidad (DNI, Carnet de Extranjería) y cargo.
- b) Copia simple de la Escritura Pública de Constitución otorgada por notario público, donde figure su estatuto, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, así como las modificaciones al estatuto si las hubiere.
- c) Copia literal certificada de la partida registral de inscripción del estatuto de constitución en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses, conteniendo, si fuera el caso, modificaciones al estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente.
- d) Información completa de los programas, proyectos o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, señalando la fuente cooperante, país de procedencia, proyecto, o actividad financiada por cada uno de ellos, el monto anual y el total estimado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
- e) Opinión favorable acompañada del informe elaborado por el área competente, extendida por el sector si su ámbito de



operación es nacional o de la Secretaría General correspondiente, si su ámbito de operación es una región.

Nótese que no es necesario modificar la denominación de la asociación correspondiente para incluir el término “Organización No Gubernamental de Desarrollo” u “ONGD”, al ser este un término netamente calificativo.

Los anexos referidos en esta sección se encuentran en el siguiente enlace de referencia:

<https://www.gob.pe/9076-inscribir-tu-organizacion-no-gubernamental-de-desarrollo-ongd-en-la-apci>

7. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD?

El registro de ONGD tiene una vigencia de dos años, renovables por un periodo similar.

Conforme a las normas mencionadas en el punto precedente es condición previa

y necesaria para la renovación de dicho registro, las siguientes:

- a) Haber sido supervisada por la APCI respecto a las intervenciones realizadas con recursos de Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable (CINR).
- b) Haber cumplido con la presentación de la declaración del informe anual de actividades realizadas con recursos CINR.
- c) Haber cumplido con las recomendaciones efectuadas como consecuencia de acciones de supervisión de la APCI.

Una vez se ha cumplido con lo anterior, los requisitos para la renovación de la inscripción de una asociación en el registro de ONGD son los siguientes:

- a) Solicitud, según modelo oficial dirigida a la APCI, adjuntando lo siguientes documentos:
 - i. Ficha Única de Registro, debidamente llenada (la que deberá incluir la información actualizada de intervenciones a realizar para un periodo de dos años).
 - ii. Información de los miembros del Consejo Directivo (nombres completos, documento de identidad y cargo).
- b) Copia simple de la escritura pública de modificación del estatuto, otorgada por notario público, si la hubiera.
- c) Copia literal certificada de la partida registral de inscripción de las modificaciones al estatuto de constitución, de ser el caso, y la nómina del Consejo Directivo vigente, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor de tres meses, la misma que deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente.
- d) Tratándose de fundaciones, deberán adicionalmente presentar la constancia

de inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.

8. ¿QUÉ BENEFICIOS CONCEDE EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ONGD?

El registro administrativo de ONGD concede los siguientes beneficios:

- a) Régimen de volumen de devolución de impuestos. Una institución sin fines de lucro, al encontrarse inscrita y/o vigente en el registro de ONGD, se encuentra facultada para gestionar la devolución del IGV por las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas con recursos de la Cooperación Técnica Internacional de los proyectos que ejecuta, previa oficialización de estos y registro de los planes de operaciones respectivos ante la APCI.

Este beneficio es abordado con mayor detalle en la sección tributaria del presente manual.

- b) Acreditación y visa oficial para expertos y voluntarios. Además de los beneficios tributarios y aduaneros que otorga la inscripción en el registro de ONGD, se encuentra el referido a la expedición de visas oficiales para expertos y cooperantes que traigan al país para la ejecución de sus proyectos aprobados y oficializados ante el Estado peruano.

Las características de esta visa son similares a las dispuestas para el caso de los funcionarios; es decir, visas oficiales con un estatus similar al de funcionarios de embajadas, consulados o de organismos internacionales. De este modo, contarán con una tarjeta de identidad, documento equivalente al carné de extranjería que les permite residir en el Perú durante el plazo de su misión.

Todos estos beneficios se encuentran en concordancia con el artículo 81 del Decreto

Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, circulares internas del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la APCI.

c) Otros beneficios. De acuerdo con el Decreto Supremo N° 096-2007-EF, el Reglamento para la inafectación del IGV, ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones y sus normas modificatorias, el Registro de ONGD otorga facilidades para gestionar la liberación del pago de tributos a la importación de bienes donados del extranjero. Así, las ONGD pueden internar bienes por Aduanas de la República con inafectación tributaria siempre que estos se encuentren previstos dentro del marco de un proyecto debidamente oficializado.

9. ¿QUÉ OBLIGACIONES TIENEN LAS ONGD ANTE LA APCI?

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, las ONGD asumen por su incorporación en el Registro de la APCI, las siguientes obligaciones:

- Desarrollar programas o proyectos en las áreas prioritarias señaladas por los planes de desarrollo, en sus diferentes niveles en el corto y mediano plazo.

- Desarrollar mecanismos para la participación de la población objetivo en la identificación, diseño de objetivos, aprobación y conocimiento de los proyectos que ejecuten.
- Establecer niveles de coordinación con los órganos responsables del manejo de la cooperación técnica internacional.
- Remitir a la APCI, durante el mes de enero de cada año, la información pertinente sobre la ejecución y/o finalización de los proyectos y/o programas, por fuentes de financiación en los que cooperó el año anterior, el plan anual de actividades para el año iniciado y cualquier modificación de la nómina del Consejo Directivo y/o domicilio legal.

10. ¿QUÉ ES EL REGISTRO DE IPREDA?

El Registro de Instituciones Privadas sin fines de lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (Registro IPREDA) es un registro de carácter obligatorio, en donde se inscriben todas aquellas personas jurídicas privadas sin fines de lucro, como asociaciones o fundaciones, que realizan actividades asistenciales o educativas, las mismas que se ven complementadas con la recepción de donaciones de bienes de carácter asistencial o educativo provenientes del exterior, tales como alimentos, ropa, juguetes, medicinas, material escolar, entre otros.

La inscripción en el Registro IPREDA tiene una vigencia de dos años, la cual debe ser renovada por períodos similares, siempre y cuando las instituciones cumplan con los requisitos que establece la ley, como la presentación de los informes anuales de actividades y las actas de entrega y recepción de las donaciones de bienes recibidos.

Las instituciones inscritas en el Registro IPREDA están facultadas a realizar el internamiento de donaciones de bienes gestionados en el exterior, y a ser liberados



de los impuestos respectivos:

- Inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto de Promoción Municipal (IPM) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) respecto de la importación de bienes donados conforme se prevé en la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Pueden solicitar la devolución del IGV e IPM respecto de la compra de bienes y servicios efectuada con financiamiento de donaciones del exterior de conformidad con el Decreto Legislativo N° 783 y sus normas reglamentarias.
- Pueden realizar el internamiento de donaciones de bienes gestionados en el exterior, liberados de los impuestos respectivos. Para tal efecto, las instituciones reconocidas como IPREDA deberán realizar el trámite de aprobación de donación ante los sectores respectivos

11. ¿QUÉ DIFERENCIA EXISTE ENTRE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES QUE REALIZAN LAS IPREDA Y LAS ONGD?

Las instituciones inscritas en el Registro IPREDA, por su naturaleza caritativa y filantrópica, realizan actividades de tipo asistencial a través de acciones directas orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población más vulnerable y en extrema pobreza, mientras que las ONGD tienen por objeto contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, fomentando la participación de la población en la ejecución de programas y/o proyectos de desarrollo social en áreas prioritarias, de acuerdo a la política nacional de desarrollo y los programas regionales y locales.





RÉGIMEN LABORAL DE LAS ASOCIACIONES

RÉGIMEN LABORAL DE LAS ASOCIACIONES

1. ¿QUÉ ES LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL? ¿CUÁL ES SU MARCO REGULATORIO?

1.1. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Para que las personas migrantes puedan laborar en el país, es necesario que cumplan con dos requisitos: (i) contar con un trabajo registrado ante el ante el Sistema Virtual del Contratos de Extranjeros – SIVICE, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y; (ii) contar con una condición migratoria habilitante para laborar en el país, por ejemplo, una visa de trabajo, humanitaria, entre otros. En lo referido al registro del contrato, para su registro este debe ser acompañado de los siguientes documentos (Decreto supremo 018-2018-TR):

- a) Declaración Jurada, preferentemente según modelo aprobado por el MTPE, donde se señala que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por la ley y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por la misma; y,
- b) Comprobante de pago del derecho correspondiente a la Autoridad Administrativa de Trabajo.



La contratación de personal extranjero además de estar sujeta a las reglas del Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento, también está regida por el Decreto Supremo N° 014-92-TR, normas que establecen porcentajes limitativos a la contratación de personas migrantes y ciertos requisitos especiales en la forma del contrato. En este caso, solo se permite que un empleador local contrate al 20% del total de su planilla como personal extranjero, y que las remuneraciones totales de las personas migrantes no superen el 30% de las remuneraciones de la planilla. Existen algunas excepciones a estas reglas, como son el caso de personal técnico o especializado, personal de dirección o gerencial de una nueva actividad (por ejemplo, cuando se crea la nueva organización), entre otros.

También es posible la contratación de personas migrantes, aplicando las reglas de contratación de personal peruano cuando este se cuenta en cualesquiera de los siguientes supuestos:

- Tiene la condición migratoria de inmigrante.
- Proviene de un país con el que Perú ha celebrado un convenio de doble nacionalidad o de reciprocidad laboral.
- Si la persona migrante cuenta con cónyuges, ascendientes, descendientes o hermanos peruanos.
- Si la persona migrante proviene de un país con el que Perú ha suscrito convenios bilaterales o multilaterales, entre otros.

En el caso de personas refugiadas, también se eximen de los requisitos de contratación para personal extranjero y, por ende, se aplican las reglas de contratación de personal peruano cuando se cumple alguno de los supuestos previstos en la Ley N°

27891, Ley del Refugiado:

- Tener cónyuge de nacionalidad peruana, no podrá invocar este beneficio quien abandonó a su cónyuge;
- Tener ascendiente, descendientes o hermanos peruanos; y,
- Haber cumplido dos años de residencia en el país.

1.2. ELEMENTOS ESENCIALES DE UNA RELACIÓN LABORAL

Para acreditar la existencia de una relación laboral válida, deberán existir tres elementos esenciales:

- La subordinación: estado de sujeción del trabajador al poder de dirección del empleador en virtud del cual dirige o conduce las labores del trabajador.
- La prestación personal de servicios: ejecución por parte del trabajador de una labor asignada por el empleador.
- Remuneración: derecho que tiene el trabajador a recibir una contraprestación como consecuencia de la puesta a disposición de su fuerza de trabajo.



Cabe precisar que, la existencia de una relación laboral se acreditará basándose en el principio de la primacía de la realidad, el cual sostiene que en casos de discordancia entre lo ocurrido en la práctica y lo que surge de los documentos o acuerdos, debe darse preferencia a lo primero, es decir, a lo que sucede en el terreno de los hechos. De esta forma, se podría utilizar como indicios de laboralidad los siguientes: correo electrónico con dominio de la asociación, horario, amonestaciones o premios, uniforme, tarjeta de presentación, estar dentro de la estructura de la asociación, entre otros.

1.3. DIFERENCIAS CON UN CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Las principales diferencias entre un contrato de trabajo y un contrato civil de locación de servicios son las siguientes:

- Los trabajadores contratados mediante la modalidad de locación de servicios son independientes, por lo que suelen realizar labores complementarias al giro del negocio o de suma especialización.
- Cuentan con una mayor autonomía, dado que no pertenecen al organigrama de la empresa y, por ende, no están subordinados al poder de dirección de la empresa que los contrata.
- Además, cuentan con sus propias herramientas, asumen los gastos y costos del servicio.
- Por último, la retribución al locador de servicios se dará por la realización del producto o tarea encomendado.

En el caso de personas migrantes, no están habilitadas a suscribir contratos de locación de servicios, salvo que cuenten con una condición habilitante que le permita firmar contratos y realizar actividades económicas retribuida en Perú. Por ejemplo, que cuenten con la condición migratoria de trabajador, humanitaria, especial residente, entre otras.

2. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS ASOCIACIONES EN MATERIA DE BENEFICIOS LABORALES Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL?

Las principales obligaciones de pago del empleador y del trabajador son las siguientes:

Obligaciones del empleador

Realizar el pago oportuno de los beneficios laborales. Aproximadamente equivale al 35% del ingreso del trabajador.

Realizar el pago a ESSALUD, ascendente al 9% de la remuneración mensual del trabajador.

Otorgar el Seguro de Vida Ley desde el inicio de la relación laboral.

Otorgar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en caso de que, por la naturaleza de las labores, las normas así lo exijan.

Obligaciones del trabajador

Realizar el pago del Impuesto a la Renta, condición de domiciliado o no domiciliado del trabajador migrante.

Aportes a la ONP o AFP según corresponda (aproximadamente el 13 % de la remuneración mensual del trabajador). Este aporte es retenido por el empleador para ser pagado a la entidad correspondiente.

Sobre las remuneraciones de los trabajadores, se deberá considerar que son conceptos remunerativos aquellos entregados al trabajador a partir de una contraprestación de servicios, que le generan una ventaja patrimonial y son de su libre disposición. Un ejemplo claro de un concepto remunerativo sería el pago de horas extras.



Por otro lado, serán conceptos no remunerativos aquellos que estén desligados de la contraprestación de servicios por parte del trabajador, y que no constituyan una remuneración computable para efectos del cálculo de los aportes y contribuciones a la seguridad social, así como para ningún derecho o beneficio de naturaleza laboral. Un ejemplo claro de concepto no remunerativo sería la asignación por cumpleaños, asignación por transporte, gratificación extraordinaria, etc.

3. ¿CUÁL ES EL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ASOCIADOS Y VOLUNTARIOS?

Cabe precisar, que el personal que es asociado no es trabajador de la asociación, sino un miembro que guarda vínculo civil con la misma. No obstante, sí es posible que la asociación decida contratar a algún asociado, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y procedimiento de contratación comentados líneas arriba y deberá registrarlo en la planilla de la asociación como trabajador, así como, cumplir con todas las obligaciones laborales que se exigen a los empleadores peruanos en materia de remuneraciones, beneficios sociales, seguridad social, seguridad y salud ocupacional, jornada de trabajo, entre otros. En estos casos, el vínculo como asociado se mantiene y es independiente del vínculo laboral que pueda mantener con la asociación, por ello, la asociación sí podrá ejercer, en este caso, actividades de dirección, control y sanción sobre el asociado-trabajador, solo respecto de sus actividades laborales.



Asimismo, el voluntario tampoco es trabajador de la asociación, por lo que se debe evitar cualquier tipo de dirección, control, sanción o premio. La relación con los voluntarios se debe regir por la Ley N° 28238 – Ley General del Voluntariado.

La labor del voluntario es aquella actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidad contractual. El voluntariado comprende actividades de interés general para la población, como actividades asistenciales, de servicios sociales, cívicas, de capacitación, culturales, entre otras tendientes al bien común.

4. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES EN MATERIA DE TIEMPO DE TRABAJO?

a) Jornada de trabajo

La jornada máxima de trabajo es de ocho horas diarias o 48 horas semanales. Sin embargo, se puede establecer por convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a la máxima legal.

Asimismo, en el caso de jornadas diarias que superen las cuatro horas de trabajo, se debe incluir un refrigerio mínimo de 45 minutos, el cual no forma parte de la jornada. Estos no se pueden fraccionar.

b) Control de asistencia

Todo empleador sujeto al régimen laboral de la actividad privada debe tener un registro permanente de control de asistencia, en el que los trabajadores consignarán de manera personal el tiempo de labores. La obligación de registro incluye a las personas bajo modalidades formativas laborales y al personal que es destacado o desplazado a los centros de trabajo o de operaciones por parte de las empresas y entidades de intermediación laboral o de las empresas contratistas o subcontratistas.

No existe obligación de llevar un registro de control de asistencia para trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes durante el día.

c) Horas extra o compensación

Las horas extra serán otorgadas tácitamente cuando el trabajador acredite haber laborado sobretiempo y deben ser pagadas junto con la remuneración. Las horas extra se pueden compensar con descansos, siempre y cuando exista acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, y tendrá que producirse en el mes siguiente a aquel en que se realizó las horas extra; salvo que, acuerden que la compensación se realizará en otra oportunidad.

5. ¿QUÉ ES LA FACULTAD SANCIONADORA DEL EMPLEADOR? ¿CUÁLES SON LAS FORMAS DE EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL?

La facultad sancionadora del empleador consiste en la posibilidad del empleador de aplicar sanciones al trabajador por faltas o incumplimientos a las obligaciones impuestas por ley, el convenio colectivo que los rige, el reglamento interno de la asociación y su propio contrato de trabajo.

Los límites al ejercicio de la facultad sancionadora del empleador son la

razonabilidad y proporcionalidad entre la falta y la sanción impuesta.

Es necesario precisar que las faltas cometidas pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves. Dependiendo de la clasificación y magnitud de la falta cometida, la sanción aplicable podrá ser (i) una amonestación verbal, (ii) una amonestación escrita, (iii) una suspensión del centro de labores sin goce de haber o (iv) el despido.

Debe tenerse en cuenta que, de existir un despido arbitrario o injustificado, el trabajador afectado podría solicitar lo siguiente:

- **Indemnización por despido arbitrario:** la indemnización por despido arbitrario para un trabajador a plazo indefinido se calcula a 1.5 sueldos por año de servicios y con un tope de doce sueldos. En el caso de trabajadores a plazo fijo, se calcula a 1.5 sueldos por mes dejado de laborar, hasta un tope de doce sueldos.
- **Reposición:** en este caso, de otorgarse la reposición, el trabajador podrá reclamar los devengados desde la fecha de cese hasta su reposición efectiva.

Si es que se acredita la comisión de una falta grave (para mayores alcances, ver el artículo 25 del TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral), el empleador deberá imputarle dicha falta al trabajador y otorgarle un plazo no menor a seis (06) días naturales para que presente sus descargos, salvo aquellos casos de falta grave flagrante. En dicho periodo de seis (06) días, el empleador podrá exonerarlo de asistir al centro de trabajo. Luego de los descargos o sin ellos, la asociación deberá informar si despide o no al trabajador. Si se opta por el despido, deberá ser comunicado por escrito. Una vez culminado el procedimiento de despido, la asociación procederá a otorgarle al trabajador los beneficios laborales que le correspondan en el plazo de 48 horas.



6. ¿CÓMO AFRONTAR UNA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA LABORAL?

La inspección laboral es el mecanismo a través del cual el Estado asegura el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, implementando mecanismos de control a fin de velar por el total cumplimiento de obligaciones de los empleadores.

La inspección tiene las siguientes etapas:

Etapas 1: Actuaciones Inspectivas

Concluye con la emisión del Acta de Infracción o del Informe de cierre de actuaciones, en caso no se hayan detectado infracciones.

Etapas 2: Instrucción

La emisión del Acta de Infracción da mérito al inicio de esta fase, donde el instructor debe revisar si es que lo señalado por el inspector en el Acta de Infracción se encuentra conforme a ley y si cumple con los requisitos para su expedición. Si da su conformidad, emite el Acta de Imputación de Cargos, dando el plazo de cinco días luego de la notificación para presentar sus descargos.

Presentados los descargos o sin ellos, se inicia la fase sancionadora, donde se recibe el informe final de instrucción, el mismo que es notificado a la asociación inspeccionada para que presente nuevos descargos en un plazo de cinco días hábiles.



Etapas 3: Emisión de la Resolución de Subintendencia

Dicha resolución confirmará o no lo resuelto en las fases instructiva e inspectiva. Sobre la Resolución de Subintendencia cabe recurso de apelación, el cual será presentado en un plazo de quince días hábiles (ya no es aplicable el plazo de tres días).

Etapas 4: Emisión de Resolución de Intendencia

Supone el fin del procedimiento de inspección en lo referido a infracciones leves y graves. El sujeto inspeccionado, en caso no esté de acuerdo con lo resuelto, tendrá tres meses para presentar una demanda contencioso-administrativa ante el Poder Judicial.

Etapas 5: Recurso de Revisión

Es un recurso extraordinario que se formula ante el Tribunal de Fiscalización Laboral y solo procede ante infracciones muy graves. Con la resolución de este recurso, culmina el procedimiento sancionador en lo referente a este tipo de infracciones y el sujeto inspeccionado queda habilitado para plantear una demanda contencioso-administrativa en este caso, dentro del plazo indicado en el párrafo previo.

6.1. RECOMENDACIONES ANTE UNA INSPECCIÓN

- Solicitar el número de Orden de Inspección (expediente) y la materia de inspección.
- Atender inmediatamente al inspector para evitar multas por obstrucción a la labor inspectiva.
- Si se requiere más tiempo, solicitar una ampliación del plazo para presentar documentos. Recomendamos que esta sea por escrito.
- Revisar el cumplimiento de las normas para evitar multas.

Por otro lado, los procesos judiciales en materia laboral son seis, dependiendo del contenido de los hechos y pretensiones del caso específico:

- El proceso ordinario laboral
- El proceso abreviado laboral
- El proceso impugnatorio de laudos arbitrales
- El proceso cautelar
- El proceso de ejecución
- El proceso no contencioso

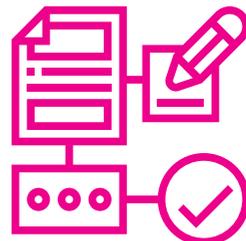
Toda asociación deberá tener en cuenta que los trabajadores tienen ciertos plazos para interponer la demanda correspondiente. En ese sentido, si se trata de una indemnización por despido arbitrario o reposición en el empleo, será de treinta días hábiles. Por otro lado, tratándose del pago de beneficios laborales, así como demás obligaciones patrimoniales con el trabajador, el plazo prescriptorio será de cuatro años desde la fecha de cese.

7. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE UNA ASOCIACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

En el año 2022, el derecho a un entorno de trabajo seguro y saludable fue incluido dentro de los Principios y derechos fundamentales en el trabajo por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En el Perú, todo empleador está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en esta materia por las normas nacionales.

Algunas de las principales obligaciones son:

- Contar con una política en materia de seguridad y salud en el trabajo, comunicada a los trabajadores y exhibida públicamente en el centro de trabajo.
- Contar con un sistema de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo, liderado por el empleador y planificar la actividad preventiva.
- Contar con un supervisor en materia de seguridad y salud en el trabajo (hasta 20 trabajadores) o un comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (20 a más trabajadores), elegido en votación por los trabajadores.
- Realizar la vigilancia médico ocupacional cumpliendo con las evaluaciones médicas ocupacionales establecidas por ley.
- Entregar los equipos de prevención necesarios y capacitación debida para la ejecución de actividades.
- Identificar los peligros y prevenir los riesgos que la ejecución de actividades pueda generar a los trabajadores, y minimizarlos al máximo o aplicar las medidas que sean necesarias para que estos no generen daño a la salud. Esta medición de riesgos incluye a los riesgos psicosociales; entre otras obligaciones.
- Contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (20 a más trabajadores), aprobado por el comité paritario.





BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE EN ASOCIACIONES



BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE EN ASOCIACIONES

1. ¿QUÉ ES EL COMPLIANCE? BASE LEGAL Y SANCIONES

Un Programa de Cumplimiento o Compliance es un conjunto de manuales, políticas, protocolos o mecanismos que una organización debe implementar para gestionar los riesgos legales a los que se enfrenta en el marco de sus actividades. Asimismo, permite ejercer un control debido sobre la actuación de sus directivos, administradores y colaboradores, lo que contribuirá en la promoción de una verdadera cultura de ética empresarial.

¿A QUIÉNES
ALCANZA
LA LEY?

- Empresas Privadas
- Organizaciones
- Asociaciones
- Patrimonios Autónomos
- Empresas Públicas
- Comités No Inscritos
- Fundaciones
- Sociedades Irregulares



La finalidad de un Programa de Cumplimiento es:

- Prevenir la comisión de delitos en el seno de la organización a través de la información y la formación, enunciando de modo general las conductas y actos prohibidos y dando a conocer a todos los colaboradores, directivos y administradores las pautas de actuación adecuadas en el ámbito del desarrollo de su labor profesional.
- Asegurar la efectividad de las normas y

procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de los colaboradores, directivos, administradores y demás personas dependientes.

Es importante tener en cuenta que, las personas jurídicas son responsables penalmente por una serie de delitos cuando hayan sido cometidos en su nombre o por cuenta de ellas, y en su beneficio directo o indirecto, por los siguientes grupos de personas:



¿QUÉ PERSONAS FÍSICAS PUEDEN GENERARLE RESPONSABILIDAD A LA PERSONA JURÍDICA?



Cuando el delito es cometido, en nombre o por cuenta de la empresa y en su beneficio, por las siguientes personas:

Socios, directores, administradores, representantes o apoderados de la empresa.

Cualquier persona natural que, estando bajo la autoridad y control de los sujetos indicados, actúen por orden o autorización suya, o no hayan sido debidamente supervisados por estos.

Las sanciones para las personas jurídicas que cometen los delitos antes mencionados son:

- Multas
- Inhabilitación definitiva para contratar con el Estado.
- Suspensión temporal o definitiva para realizar actividad comercial o social.
- Cancelación de licencias, autorizaciones, concesiones, entre otros.
- Clausura de establecimientos.
- Disolución de la empresa.

2. ¿QUÉ RIESGOS DEBEN PREVENIR LAS ASOCIACIONES?

Actualmente, todo Programa de Cumplimiento tiene la finalidad de regular y prevenir cualquier tipo de actividades ilícitas que puedan cometerse dentro de una persona jurídica. Expresamente, la legislación nacional exige prevenir los siguientes delitos:

(i) Colusión (artículo 387 del Código Penal)

- Cohecho activo genérico (artículo 397 del Código Penal)
- Cohecho activo transnacional (artículo 397-A del Código Penal)
- Cohecho activo específico (artículo 398 del Código Penal)
- Tráfico de influencias (artículo 400 del Código Penal)
- Decreto Legislativo N° 1106 lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado:

- ✓ Actos de conversión y transferencia de activos ilícitos (artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1106)
- ✓ Actos de ocultamiento y tenencia de activos ilícitos (artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1106)
- ✓ Actos de transporte, traslado, ingreso o salida de activos ilícitos (artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1106)
- Financiamiento al terrorismo (artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475)

(ii) Contabilidad paralela

- atentado contra monumentos arqueológicos y zonas arqueológicas
- Extracción ilegal de bienes culturales y del patrimonio paleontológico
- Omisión de comunicación de operaciones sospechosas
- Rehusamiento, retardo y falsedad en el suministro de información (en el marco de una investigación o proceso por lavado de activos)
- Defraudación tributaria
- Delitos aduaneros (contrabando, defraudación de rentas de aduana, receptación aduanera, tráfico de mercancías prohibidas, financiamiento)



- Delitos de terrorismo (terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organizaciones terroristas, instigación, reclutamiento de personas, conspiración y obstaculización de la justicia)

3. ¿CÓMO PUEDEN LAS ASOCIACIONES PREVENIR, DETECTAR Y RESPONDER FRENTE A SUS RIESGOS LEGALES?

Para poder prevenir, detectar y responder frente a los riesgos, las personas jurídicas deben implementar, de manera facultativa, un documento denominado Programa o Manual de Cumplimiento Normativo, el cual tendrá por finalidad desarrollar y difundir una real cultura de cumplimiento ético, legal y de responsabilidad social.

Para ello, es necesario que el diseño y adecuación de este programa satisfaga las exigencias de la Ley N° 30424, sus modificatorias y Reglamento, así como, la Ley N° 31740 que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas. Este deberá comprender los siguientes componentes básicos:

- Un encargado de prevención, designado por el máximo órgano de administración de la persona jurídica o quien haga sus veces, según corresponda, que debe ejercer su función con autonomía;
- identificación, evaluación y mitigación de riesgos para prevenir la comisión de los delitos a través de la persona jurídica;
- implementación de procedimientos de denuncia;
- difusión y capacitación periódica del modelo de prevención;
- evaluación y monitoreo continuo del modelo de prevención.

4. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESPUESTA RESPECTO DE LOS RIESGOS LEGALES?

La cultura de prevención es extensible a todos los miembros de la organización.

El máximo órgano de administración de la persona jurídica o quien haga sus veces, debe designar a una persona u órgano de prevención (llamado también Oficial de cumplimiento), encargado de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del modelo de prevención.

Para tal efecto, su designación y, con ello, sus funciones y atribuciones debe garantizar su autonomía en el cumplimiento de sus funciones, orientadas a asegurar el modelo de prevención, sus políticas y objetivos previamente establecidos.

Se debe asegurar la independencia y la autoridad de la persona u órgano designado, encargado de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del modelo de prevención. Para tal efecto, se deberán asignar los recursos que permitan el adecuado funcionamiento operativo, tanto del órgano de prevención, como para llevar a cabo el modelo en toda la organización.



5. ¿QUÉ TIPO DE CONTROLES, POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS DEBEN IMPLEMENTAR LAS ASOCIACIONES?

Una vez que una persona jurídica ha determinado los potenciales riesgos penales a los que se encontraría expuesta, y luego de haber hecho un diagnóstico sobre los controles existentes con los que se cuenta para la mitigación de tales riesgos, deberá garantizar que cuenta con todas las políticas de prevención necesarias. Dentro de estas tenemos:

ELABORAR	Política antisoborno que incluya usos permitidos, límites y requerimientos referentes a: (i) política de donaciones; (ii) política de auspicios; (iii) política de regalos; y (iv) política de contribuciones políticas.
	Política de selección y contratación de proveedores
	Política y filtros de selección de personal
	Política de contratación de extranjeros
	Código de conducta y ética adecuado a los riesgos identificados
	Código de ética específicamente para proveedores
	Manual o reglamento del encargado de prevención
	Política en materia de prevención de acoso sexual
	Política en materia de no discriminación
	Política de cobranzas
ADECUAR	Política de conflicto de intereses
	Política de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo
IMPLEMENTAR	Política de acceso a correos electrónicos
	Política de interacción con funcionarios públicos
	Cláusula anticorrupción en los contratos de trabajo
	Cláusula para los contratos de trabajo autorizando la revisión de los correos electrónicos
	Cláusula de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en los contratos
	Cláusula en el Reglamento Interno de Trabajo sobre medida disciplinaria por incumplimiento del Programa
	Capacitaciones a todo el personal sobre el modelo de prevención y otros riesgos operativos
	Procedimiento de investigación
	Canal de denuncias
	Otros específicos

6. ¿CÓMO ASEGURAR LA EFICACIA EN EL TIEMPO DE LAS POLÍTICAS Y CONTROLES IMPLEMENTADOS?

Para lograr el correcto funcionamiento del Programa de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento entregará de manera periódica un reporte al máximo órgano de gobierno, que contenga el estado de la implementación y funcionamiento del Programa de cumplimiento, la eficacia de la aplicación de controles, el estado de las denuncias y comunicaciones presentadas en el Canal de denuncias, las mejoras realizadas, entre otros aspectos relevantes.

7. ¿CÓMO DETERMINAR SI LA ASOCIACIÓN ES SUJETO OBLIGADO BAJO LAS NORMAS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO (LA/FT)?

Conforme la Resolución SBS N° 789-2018, modificada por la Resolución SBS N° 2351-2023, se entenderá como “sujeto obligado” a toda persona natural con negocio o jurídica que se dedica a una serie de actividades que, por su naturaleza, presentan riesgos inherentes de que se pueda cometer actos de lavado de activos a través de ella.

Para determinar si la asociación es o puede ser un sujeto obligado, debe verificar si se dedica o ejerce actividades relacionadas con los rubros señalados en la ley. En especial, se debe contemplar que se consideran “sujetos obligados” a las organizaciones sin fines de lucro que recauden, transfieran y desembolsen fondos, recursos u otros activos para fines o propósitos caritativos, religiosos, culturales, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos o solidarios o para la realización de otro tipo de acciones u obras altruistas o benéficas, y faciliten créditos, microcréditos o cualquier otro tipo de financiamiento económico.

Por otro lado, Resolución SBS N.° 369-2018, establece en su artículo 2 que también serán



sujetos obligados las organizaciones sin fines de lucro (OSFL) que recauden, transfieran y desembolsen fondos, recursos u otros activos para fines o propósitos caritativos, religiosos, culturales, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos o solidarios o para la realización de otro tipo de acciones u obras altruistas o benéficas, siempre que no faciliten créditos, microcréditos o cualquier otro tipo de financiamiento económico.

8. ¿QUÉ DEBEN IMPLEMENTAR LAS ASOCIACIONES SI SON SUJETOS OBLIGADOS?

En el caso de OSFL que brinden financiamiento (Resolución SBS N° 789-2018), deben implementar un Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo (SPLAFT), que consta de las siguientes obligaciones:

- a. Código de Conducta en materia de PLAFT.
- b. Manual en materia de PLAFT.
- c. Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual PLAFT.

- d. Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Código de Conducta.
- e. Política de Gestión de Riesgos en materia de LA/FT.
- f. Declaración Jurada de Conocimiento del Proveedor, de acuerdo con los requerimientos mínimos de la legislación de prevención de LA/FT.
- g. Declaración Jurada de Conocimiento de Colaboradores, de acuerdo con los requerimientos mínimos de la legislación de prevención de LA/FT.
- h. Declaración Jurada de Conocimiento de Directores, de acuerdo a los requerimientos mínimos de la legislación de prevención de LA/FT.
- i. Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente y Beneficiario Final, de acuerdo con los requerimientos mínimos de la legislación de prevención de LA/FT.
- j. Registro de Operaciones, conforme a los requerimientos de la legislación de prevención de LAFT.
- k. Registro de Operaciones sospechosas.
- l. Señales de alerta.
- m. Modificación de Reglamento interno de trabajo (para armonizar este documento con las sanciones incorporadas bajo la legislación PLAFT).
- n. Procedimiento de detección y reporte de operaciones inusuales y sospechosas.
- o. Procedimiento de atención de requerimientos de congelamiento de fondos por parte de la UIF.
- p. Procedimiento de atención de requerimientos por parte de la UIF.
- q. Plan Anual de Capacitaciones.
- r. Auditoría anual.
- s. Matriz de riesgos.
- t. Nombramiento del Oficial de cumplimiento.

En el caso de OSFL que no brinden financiamiento (Resolución SBS N° 3699-2018), deben implementar un Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo (SPLAFT), que consta de las siguientes obligaciones: i) Nombrar un Oficial de cumplimiento y ii) Implementar un Registro de operaciones.





DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS ASOCIACIONES

DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS ASOCIACIONES

1. ¿QUÉ ES EL DERECHO ADMINISTRATIVO?

El Derecho Administrativo es el encargado de regular: i) las funciones que ejercen las distintas entidades del Estado Peruano (Municipalidades, Ministerios, organismos autónomos, entre otros), y, ii) su relación con los administrados, las cuales pueden ser personas naturales o personas jurídicas.

Dicha regulación es importante, ya que todos estamos en constante relación con las entidades públicas en la vida diaria, tal como se presenta en los siguientes ejemplos:

- Presentar una solicitud para obtener un carnet de extranjería ante la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Solicitar el otorgamiento de una licencia de funcionamiento o permiso de construcción ante una Municipalidad.
- Tramitar el RUC ante la SUNAT.

2. ¿CÓMO SE INICIA UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

El procedimiento administrativo puede ser iniciado de dos maneras:

2.1. De oficio, es decir por la propia entidad, siendo promovido por el órgano competente para ello (por ejemplo, el inicio de un procedimiento de inspección ofiscalización).

2.2. A pedido de la parte, pudiendo una persona natural o jurídica (lo cual incluye a las asociaciones) realizar las siguientes acciones:

- Formular una denuncia respecto de un hecho contrario al ordenamiento.
- Ejercer su derecho de petición administrativa, es decir presentar una solicitud para ejercer su interés particular (como una licencia de funcionamiento) o el interés general de la colectividad.
- Solicitar información que obra en poder de las entidades.
- Formular consultas sobre las materias que tenga a cargo la entidad.

3. ¿QUÉ DERECHOS Y OBLIGACIONES TIENEN LAS ASOCIACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

Durante la tramitación de un procedimiento administrativo, independientemente que este haya sido iniciado de oficio o a pedido de parte, los administrados cuentan con los siguientes derechos:

- A la precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso. Se da respuesta a los asuntos de acuerdo con su orden de presentación.
- A ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados (el administrado nacional o extranjero debe ser tratado por igual, utilizándose un lenguaje claro y correcto).



- A acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean parte y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo, para lo cual se deberá sufragar el costo que suponga dicho pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.
- Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.
- A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
- Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.
- Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlos así a las autoridades.
- Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones. Las entidades de la administración pública deben asesorar y orientar a los administrados.
- Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.
- A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.
- Al ejercicio responsable del derecho de

formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.

- A no presentar los documentos prohibidos de solicitar las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la presente Ley. Los administrados se pueden negar a exhibir documentos que no le sean exigibles.
- A que, en caso de renovaciones de autorizaciones, licencias, permisos y similares, se entiendan automáticamente prorrogados en tanto hayan sido solicitados durante la vigencia original, y mientras la autoridad instruye el procedimiento de renovación y notifica la decisión definitiva sobre este expediente.
- A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

En cuanto a las obligaciones de los administrados, tenemos las siguientes:

- Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales (por ejemplo, pedir una autorización para construir un estacionamiento privado en la vía pública) de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedimental.
- La declaración de hechos falsos o presentación de documentos no auténticos implica que el administrado que los haya proporcionado incurra en responsabilidad penal.
- Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.
- Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.

- Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

4. ¿QUÉ DERECHOS Y OBLIGACIONES TIENEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

Las entidades públicas deben cumplir ciertos deberes en el desarrollo de los procedimientos administrativos a su cargo, entre los que se encuentran, entre otros, los siguientes:

- Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones; es decir, en estricto cumplimiento de sus competencias atribuidas por ley.
- Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos. Las entidades administrativas impulsan, dirigen y ordenan los procedimientos administrativos.
- Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos no previstos legalmente.

- Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo.

- Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática; esto implica que las entidades públicas se encuentran obligadas a recibir las solicitudes presentadas por los administrados y emitir pronunciamiento sobre la misma. En ningún caso las entidades pueden negarse, a través de su mesa de partes, a recibir la solicitud de los administrados, así como a emitir un pronunciamiento al respecto.

- Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones.

- Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.

- Los demás previstos en la presente Ley o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia. Como ejemplos de este deber tenemos: i) que se admitan escritos con errores e indicar de las deficiencias al administrado, ii) aplicar las normas correspondientes, así no hayan sido citadas, iii) corregir las omisiones o errores de oficio o a pedido de parte, entre otros.

- Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público, sin perjuicio del uso de medios con aplicación de tecnología de la información u otros similares.



5. ¿QUÉ ES UN TUPA Y PARA QUE SIRVE?

Conforme a lo ya señalado, TUPA son las siglas con las que se identifica al Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual debe contener lo siguiente:

- Todos los procedimientos iniciados a iniciativa de parte, requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos.
- El detalle de forma clara y taxativa todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.
- La calificación cada procedimiento a su cargo, estableciendo si son de aprobación automática o evaluación previa (silencio negativo o positivo).
- En los casos en que proceda el pago de derechos de tramitación, indicar el monto y forma de pago.
- Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

6. CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6.1. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA:

En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud interpuesta por el administrado es considerada aprobada



desde el mismo momento de su presentación ante la entidad pública, siempre que entregue la documentación completa y cumpla con los requisitos exigidos en el TUPA de la entidad, pues se presume la veracidad de los documentos presentados.

Este procedimiento se caracteriza por su celeridad, pues las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio, debiendo solo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos fijados por las leyes especiales.

Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado, el cual debe contener el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.

Son procedimientos de aprobación automática, entre otros, la inscripción en registros administrativos y la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o



laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

6.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA POR LA ENTIDAD SUJETO A SILENCIO POSITIVO

En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo se entiende que, una vez transcurrido el plazo dispuesto en el TUPA de la entidad o la ley especial para que la entidad cuenta pueda resolver, de no existir respuesta se entiende como aprobado el trámite, salvo disposición expresa en contrario; esto es, que la entidad haya calificado el procedimiento como sujeto a silencio negativo.

Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado no es necesario que se expida pronunciamiento o documento alguno, bastando solo la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor. En el caso de procedimientos administrativos electrónicos, basta el correo electrónico que deja constancia del envío de la solicitud para proceder con la contabilización del plazo.

6.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA POR LA ENTIDAD SUJETO A SILENCIO NEGATIVO

El silencio negativo implica que, transcurrido el plazo para resolver sin que la entidad se haya pronunciado, la solicitud se entenderá

como denegada. El silencio negativo se aplica de forma excepcional y respecto de aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligaciones de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

7. ¿CÓMO CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

El procedimiento administrativo concluirá según la clasificación con la que cuente, ya sea por la aprobación automática, con la emisión de una resolución o por la inacción de la entidad administrativa (silencio administrativo).

El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva no puede exceder de treinta días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

8. ¿PUEDEN LAS ASOCIACIONES CONTRATAR CON EL ESTADO?

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, puede ser participante, postor, contratista y/o sub-contratista del Estado, requiriéndose obligatoriamente que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).

Según la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas complementarias, no existe una restricción expresa para que las asociaciones sin fines de lucro puedan

inscribirse en el RNP, con la finalidad de prestar servicio a las entidades públicas a cambio de una contraprestación, salvo para el caso de que participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos autoridades y servidores públicos, así como trabajadores de las empresas del Estado, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

Ahora bien, se deberá tener en cuenta que para ser proveedor de bienes y/o servicios, el objeto social, los fines y/o actividades de la asociación sin fines de lucro deben contemplar, de forma expresa, dicha actividad en su documento de constitución.

De otro lado, en los casos de las personas jurídicas que no se encuentren domiciliadas en el Perú y deseen participar en procesos de contratación, estas se deben de inscribir en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME)

9. ¿QUÉ TIPOS DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES MUNICIPALES Y/O PERMISOS PUEDE REQUERIR OBTENER UNA ASOCIACIÓN PARA OPERAR?

Dentro de las licencias, autorizaciones o permisos municipales podemos encontrar, principalmente, los siguientes:

9.1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

• ¿Qué es?

La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades (distritales o regionales) para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de estas. Pueden otorgarse licencias que incluyan más de un giro, siempre que estos sean afines o complementarios entre sí. Las municipalidades, mediante ordenanza, para el ámbito de su circunscripción, deben definir

los giros afines o complementarios entre sí de acuerdo con lineamientos que para tal fin establezca el Ministerio de la Producción.

• ¿Quién la tramita?

Se encuentran obligadas a obtener licencia de funcionamiento las personas naturales, jurídicas o entes colectivos (nacionales o extranjeros), de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado que desarrollen actividades con o sin fines de lucro, de forma previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.

• ¿Quién la emite?

La municipalidad competente para emitir la licencia de funcionamiento será aquella en cuya jurisdicción o ámbito físico se encuentre ubicado el establecimiento comercial. Es la misma entidad la cual establece los requisitos necesarios para su obtención en su TUPA.

• ¿Se puede transferir una licencia de funcionamiento?

Sí, puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, siempre que se mantengan la misma actividad económica autorizada y la zonificación. El cambio del titular procede con la sola presentación ante la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior que se pudiera realizar.



• ¿Se puede cambiar de giro?

Sí, el procedimiento es de aprobación automática, solo requiere que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la municipalidad una declaración jurada informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que no se afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.

• ¿Qué pasa si tengo más de un establecimiento?

Se debe obtener una licencia de funcionamiento para cada uno de los establecimientos.

• ¿Cuáles son los requisitos?

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- Para personas jurídicas u otros entes colectivos: Número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Para personas naturales: Número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y en caso actúen mediante representación: el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal.

b) Representación:

- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra

vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

- Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

c) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.

- Para el caso de edificaciones con riesgo alto o muy alto, adjuntar la documentación señalada en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

- En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la e-edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

d) Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- 1)** Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

2) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

3) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

e) Verificados los requisitos señalados, se procederá al pago de la Tasa.

• ¿Cuál es el plazo de duración de su vigencia?

Tiene una vigencia indeterminada. No obstante, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el administrado.

10. CERTIFICADO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

• ¿Qué es y cuál es su finalidad?

Es un documento necesario que acredita que el establecimiento cumple con las condiciones de seguridad.

Su finalidad evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que desarrolla,

verificar la implementación de las medidas de seguridad con las que cuenta y analizar la vulnerabilidad en el establecimiento objeto de inspección.

• ¿Quiénes tienen que tramitar un certificado ITSE?

- Los administrados obligados a obtener una licencia de funcionamiento.
- Los responsables de edificaciones de uso mixto y de mercados de abastos, galerías y centros comerciales que hubieran optado por tramitar licencias de funcionamiento individuales para cada módulo, stand o puesto. Ellos deben solicitar la ITSE respecto de sus áreas e instalaciones de uso común.

• ¿Cuál es el procedimiento aplicable?

En la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la inspección. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una VISE, del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

• ¿Cómo se realiza la inspección?

Para la realización de la diligencia de ITSE, el establecimiento debe encontrarse implementado para el tipo de actividad a desarrollar, debiendo cumplir con las siguientes condiciones básicas:

- No encontrarse en proceso de construcción.
- Contar con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.

- Contar con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.
- Tener los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.
- **¿Qué pasa si modifico el local o establecimiento?**

En ese caso, debe solicitarse una nueva ITSE.

- **¿Cuáles son los tipos de inspección y certificados?**

(i) ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento: aquella que se realiza luego del otorgamiento de la licencia de funcionamiento en un establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o riesgo medio, según la Matriz de Riesgos.

En este caso, el administrado presenta una Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación y adjunta a la solicitud de licencia de funcionamiento.

La diligencia debe realizarse en un plazo no mayor de 07 días hábiles, y el procedimiento debe finalizar en un plazo máximo de 09 hábiles, computados a partir de la notificación de programación.

En la diligencia se verifica las condiciones de seguridad, la clasificación del riesgo, que el establecimiento se encuentre implementado. De existir observaciones subsanables, se suspende la diligencia, se realiza el Acta y

se concede un plazo de tres (03) días para subsanar.

De no haber observaciones o en caso las mismas hayan sido absueltas, el inspector entrega un informe y el órgano ejecutante debe emitir el certificado correspondiente.

Para la renovación del Certificado el administrado debe presentar una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento anterior, procediendo el Órgano Ejecutante a entregar el Certificado; realizando posteriormente una nueva inspección.

(ii) ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento: aquella que se realiza antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento en un establecimiento clasificado con nivel de riesgo alto o riesgo muy alto, según la Matriz de Riesgos.

El administrado debe presentar conjuntamente con la solicitud de licencia, los documentos técnicos que se indican a continuación, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:

- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los



equipos de seguridad y protección contra incendio.

No son exigibles el croquis ni planos en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

El plazo máximo para la ejecución de la diligencia es de 05 días hábiles, computado a partir de la presentación de la solicitud de la licencia de funcionamiento. El plazo máximo para la finalización del procedimiento es de 07 días hábiles computados a partir de presentación de la solicitud.

En este caso, existe un grupo inspector (02 inspectores), quienes verifican las condiciones de seguridad, la clasificación del riesgo, que el establecimiento se encuentre implementado. De existir observaciones subsanables, se suspende la diligencia, se realiza el Acta y se reprograma la misma en un plazo no mayor a 20 días.

De no haber observaciones o en caso las mismas hayan sido absueltas, el inspector entrega un informe y el órgano ejecutante debe emitir el certificado correspondiente.

Para la renovación del Certificado el administrado debe presentar una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento anterior, procediendo el Órgano Ejecutante a entregar el Certificado; realizando posteriormente una nueva inspección.

• ¿Cómo se clasifica el nivel de riesgo?

En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona

autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud.

• ¿Cuál es su plazo de vigencia?

El certificado de ITSE tiene vigencia de dos (02) años, a partir de su expedición, independientemente del nivel del riesgo del establecimiento.

• ¿Se puede renovar?

Si, antes de la pérdida de vigencia del ITSE se tramita su renovación ante la Municipalidad.

11. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL LIBRO DE RECLAMACIONES

• ¿Qué es un libro de reclamaciones?

Es un registro donde el consumidor puede dejar constancia de su queja (no se encuentra relacionada con giro del negocio) o reclamo sobre el bien adquirido o servicio contratado. El libro de reclamaciones puede ser físico (libro con hojas) o virtual (a través de una computadora).

• ¿Quiénes están obligados a implementar el libro de reclamaciones?

Debe ser implementado por todos los proveedores que ofrezcan bienes y servicios en establecimientos abiertos al público.

• ¿Qué características debe tener?

(i) En el caso del **libro de reclamaciones físico**, deberá contar con hojas



de reclamaciones desglosables y autocopiativas, debidamente numeradas. Estos libros pueden ser adquiridos en librerías y son de libre comercialización.

Cada hoja deberá contar con al menos tres hojas autocopiativas, pues la primera copia debe ser entregada al consumidor (al momento de dejar su queja o reclamo); la segunda se queda con el proveedor y la tercera debe ser remitida al INDECOPI cuando sea solicitada.

(ii) En el caso del **libro de reclamaciones virtual**, existe una concepción errada que los establecimientos pueden decirle a los usuarios que realicen sus reclamos fuera del local, sin embargo, es necesario de los consumidores tengan acceso mediante una plataforma de fácil acceso en el mismo local.

Además de ello, el proveedor está obligado a brindar al consumidor el apoyo necesario para que pueda registrar su reclamo o queja de manera adecuada.

(iii) En el caso de que se trate de un proveedor virtual (sin establecimiento o local físico), se deberá de consignar el libro de reclamaciones en el portal de inicio de su página web. El cliente debe tener acceso a un código de registro y el envío de la reclamación por correo electrónico para su seguimiento.

• **¿Cuáles son las obligaciones del proveedor, sobre el libro de reclamaciones?**

- El libro debe ser exhibido en un lugar visible, con un aviso que indique: que “el establecimiento cuenta con su libro de reclamaciones” y “los consumidores tienen derecho de solicitar el libro de reclamaciones”.
- Si el libro de reclamaciones es físico, se debe entregar al consumidor una de las tres hojas autocopiativas, como prueba de su reclamo.

- Si el libro de reclamaciones es virtual, debes brindar al consumidor asistencia debida para ingresar el reclamo o queja.
- El reclamo o queja debe de ser resuelto en los próximos 30 días calendario de haber sido formulado.
- Si la asociación o negocio tiene más de un establecimiento, debes contar con un libro de reclamaciones en cada local, así como con el aviso respectivo, además de asignar a cada uno de ellos un código que permita su identificación.
- Las hojas de reclamaciones deben de ser conservadas por dos años.

Temas importantes por considerar:

- Un consumidor puede hacer uso del libro de reclamaciones, así no haya comprado el bien o adquirido el servicio.
- Cuando el INDECOPI lo requiera, debes entregar o remitir las hojas de reclamaciones y demás documentación correspondiente.
- Si el libro de reclamaciones es robado se debe presentar la denuncia ante las autoridades policiales en un plazo de 48 horas como máximo.

• **¿Cuál es el plazo para dar una respuesta ante un reclamo o queja?**

El plazo es de 30 días calendario, y en caso de no haberse emitido una respuesta, el reclamante puede presentar su denuncia ante la Comisión de Protección al Consumidor del INDECOPI, adjuntando su copia de la Hoja de Reclamación, a fin de que se inicie un procedimiento sancionador contra el establecimiento responsable.

• **¿Cómo fiscaliza el INDECOPI el cumplimiento de la presente obligación?**

El INDECOPI podrá solicitar en cualquier momento las copias de las Hojas de Reclamaciones a los proveedores, los cuales deberán de remitir la información solicitada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Si la información es solicitada al momento de realizarse una inspección, debe de ser entregada de forma inmediata.

• **¿Cuál es las sanciones relacionadas con el libro de reclamaciones que puede imponer el INDECOPI?**

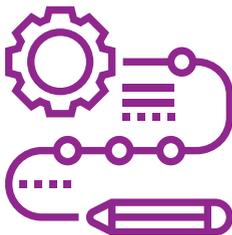
El INDECOPI sanciona dos puntos muy importantes: Por no contar con un libro de reclamaciones y por no dar respuesta a los reclamos o quejas registrados. Ante dichas infracciones se pueden imponer, desde una amonestación, hasta una multa, por un máximo de 450 Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo con la gravedad de la infracción.

12. ¿QUE AUTORIZACIÓN ES NECESARIA PARA QUE LA ASOCIACIÓN REALICE UN EVENTO?

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS -ECSE

• **¿Qué es?**

Inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un Espectáculo Público Deportivo o no Deportivo para verificar las Condiciones de Seguridad de este, que considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas.



Constituye un requisito previo para la autorización del espectáculo.

• **¿Cuál es su plazo de vigencia?**

La ECSE tiene una vigencia máxima de tres (03) meses e incluye la evaluación de las instalaciones temporales, como es el caso de las ferias y otras de naturaleza similar, que precisan de acondicionamientos.

• **¿Cuál es el procedimiento aplicable?**

En la ECSE opera el silencio administrativo negativo, cuando al vencimiento de los plazos establecidos no haya habido pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante.

• **¿Quiénes tienen que tramitar un ECSE?**

Los organizadores o promotores de:

a) Espectáculos realizados en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE.

b) Espectáculos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el Certificado de ITSE.

c) Espectáculos realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo.

• **¿Quiénes NO tienen que tramitar un ECSE?**

No es necesario en los siguientes casos:

a) Espectáculos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de

toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.

b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

c) Celebraciones y eventos privados realizados en residencias, clubes y otros espacios privados. En este caso el propietario, titular o conductor del establecimiento asume la responsabilidad por el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

• ¿Cuáles son los requisitos?

Se debe presentar los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.

d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor

a un (01) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

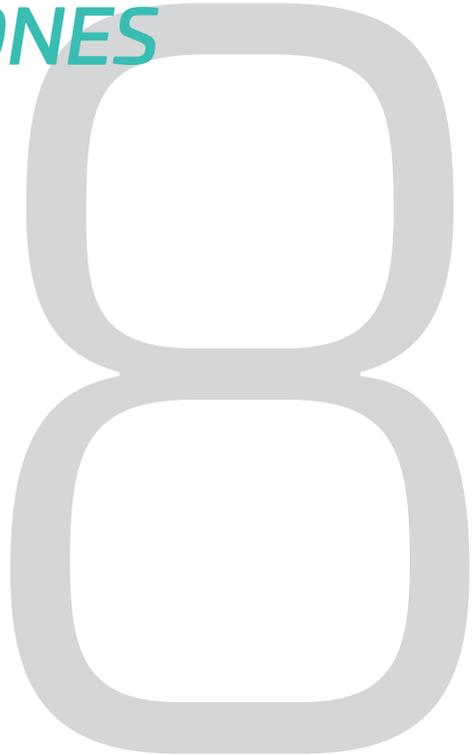
j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

k) Al recibirse la solicitud de una ECSE, el Órgano Ejecutante debe programar la fecha de la diligencia de inspección correspondiente y comunicarla al administrado.





PROPIEDAD INTELECTUAL DE LAS ASOCIACIONES



DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS ASOCIACIONES

1. LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LAS ASOCIACIONES

La Propiedad Intelectual hace referencia a las creaciones de la mente del hombre tales como las invenciones, marcas, signos distintivos, obras artísticas, literarias, entre otras. En ese sentido, se trata de creaciones no tangibles cuya protección se reconoce independientemente del medio o soporte en el que se plasmen (tangible o intangible).

En el Perú, estos derechos son reconocidos y protegidos por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

Los derechos de propiedad intelectual se dividen en dos tipos:

- **DERECHOS DE AUTOR (OBRAS LITERARIAS, ARTÍSTICAS, ETC.)**

Es el conjunto de normas que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores de las obras científicas, programas de ordenador, literarias, artísticas, musicales y otras creaciones que cuenten con originalidad.

- **PROPIEDAD INTELECTUAL (MARCAS Y PATENTES)**

Las patentes protegen a los creadores de invenciones para que puedan desarrollar su actividad en el mercado frente a los competidores y cuenten con una protección suficiente frente a terceros.

Respecto a las marcas, permite la diferenciación de los productos y servicios evitando confusión en los consumidores y usuarios.

Es importante mencionar que un signo distintivo solo es considerado “marca” -propiamente dicho- una vez sea registrado.

2. ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ASOCIACIONES?

La propiedad intelectual es importante para una Asociación, porque le otorga una herramienta para diferenciarse en el mercado y así desarrollar sus actividades, ofrecer sus servicios o, de ser el caso, proteger. Por ejemplo, alguna patente o programa de ordenador, dándole la posibilidad de recuperar su inversión.

Asimismo, impide que otros actores en el mercado utilicen signos similares a los que utiliza la asociación para distinguir sus actividades y servicios, evitando que terceros puedan aprovecharse de su reputación y los fines no lucrativos que la asociación representa.

Finalmente, es importante tener una marca registrada, puesto que, de lo contrario, un tercero que se anticipe a registrarla o que cuente con el registro de una marca similar o idéntica al signo que usa la asociación, puede presentar una denuncia ante el INDECOPI, obligando a la asociación a modificar el signo utilizado y solicitando el pago de una retribución económica por la afectación a sus derechos, así como la imposición de una eventual multa.

3. ¿QUÉ REGISTRAR PRIMERO: ¿LA MARCA O LA DENOMINACIÓN SOCIAL?

La normativa no distingue ni contiene disposición alguna respecto al orden en el que se debe realizar el registro. Por lo tanto, la prioridad entre ambos registros va a depender de la decisión comercial que tome la asociación.

Cuando la denominación de la asociación es distinta a la marca, es práctica común que se proceda a registrar primero la razón social y posteriormente se registre la marca a nombre de la asociación. Por su parte, cuando la denominación de la asociación coincide con la marca, se suele registrar la marca a nombre de los asociados y luego esta se transfiere a la asociación mediante un contrato, o los asociados otorgan una licencia de uso a la asociación.

4. ¿LA MARCA DE LAS ASOCIACIONES DEBE SER IDÉNTICA, SIMILAR O DIFERENTE A SU DENOMINACIÓN SOCIAL?

Existe una diferencia entre el propósito de una marca, que es diferenciar los productos o servicios que brinda una persona natural o persona jurídica, y el de la denominación social, que es identificar a la persona jurídica.

En línea con lo señalado, la marca puede ser idéntica, similar o diferente a la denominación social de la asociación, pero dicha situación no es relevante. Lo que persigue la creación de una marca es permitir a los consumidores y/o usuarios identificar fácilmente las actividades y los servicios de la asociación.



Asimismo, es importante considerar que una asociación puede registrar a su nombre tantas marcas como considere pertinente, siempre y cuando éstas cumplan los requisitos legales para ello.

5. ¿SE DEBE REGISTRAR LA MARCA A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN O DE LOS FUNDADORES DE LA ASOCIACIÓN?

En la práctica, es indiferente quién se encuentra registrado como titular de la marca o marcas. No obstante, en caso se decida registrar la marca o las marcas a nombre de los asociados, se debe suscribir, necesariamente, un contrato de licencia de uso que permita a la asociación la explotación de dicha marca, estableciendo las cláusulas de uso de la marca, plazo y, de ser el caso, el pago de regalías por dicho uso.

Regularmente, se recomienda que las marcas sean registradas a nombre de la asociación a fin de evitar eventuales problemas, como, por ejemplo, que no se renueve el contrato de licencia de uso, o contingencias derivadas de la salida de la asociación de aquellos asociados titulares de la marca.

6. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y RENOVAR UNA MARCA?

El procedimiento para registrar una marca es el siguiente:

- a) Definir la(s) marca(s), productos y/o servicios a registrar (identificar estos dos últimos dentro de la clase correcta en la Clasificación de Niza).
- b) La Clasificación de Niza⁹ cuenta con 45 clases: 34 clases relacionadas a productos y 11 clases referidas a servicios, tal como se muestra en el siguiente enlace:

⁹ <https://www.indecopi.gob.pe/documents/2879220/0/t%C3%ADtulos+clasificaci%C3%B3n+Niza+2023.pdf>

- c) Realizar una búsqueda de antecedentes marcarios en la clase en la que se desea registrar la(s) marca(s) para identificar marcas idénticas o similares que puedan representar un obstáculo al registro. Este paso no es obligatorio, pero es recomendable a fin de evitar futuras oposiciones.

Hoy en día, gracias al servicio en línea de INDECOPI **“BUSCA TU MARCA”**¹⁰ es posible revisar los antecedentes registrales sin costo alguno, dependiendo de las características del signo propuesto. Suele recomendarse realizar la búsqueda de antecedentes marcarios tanto en “Búsqueda Fonética” como en “Búsqueda por Denominación”.

- d) Luego de obtener el resultado de la búsqueda marcaria, deberá realizarse el análisis de viabilidad de la solicitud de registro marcario, a fin de verificar la existencia de posibles contingencias.

Actualmente, es posible consultar ante el INDECOPI por la viabilidad del registro marcario, de manera gratuita, a través de la plataforma virtual **“REGISTRA TU MARCA EN 4 PASOS”**¹¹ (Paso 3).

Dependiendo de la carga de las solicitudes, a los pocos días el INDECOPI responderá indicando la probabilidad de registro marcario del signo distintivo propuesto, habiéndose evaluado -de manera preliminar- posibles oposiciones que se presenten en el procedimiento.

Si bien el análisis de INDECOPI no es determinante para un futuro procedimiento administrativo, sirve como una guía para conocer cuáles serían las posibles contingencias durante la solicitud de registro marcario.

- e) De no existir dichas contingencias, se



procede con la presentación de las solicitudes. El formulario para solicitar el registro de marca se puede obtener online¹².

En caso de tratarse de una persona natural se consignará el documento de identidad, esto es, el DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería; y de ser el caso, el número de RUC.

En caso de tratarse de una persona jurídica, se consignará el número de RUC y las facultades de representación del firmante.

Junto con el formulario deberá presentarse el comprobante de pago de S/ 534.99. En caso se pretenda registrar un signo en más de una clase, se deberá pagar S/ 533.30 por cada clase adicional.

Hoy en día, todos estos documentos pueden ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual del INDECOPI¹³.

- f) Transcurrido el plazo de evaluación de los requisitos formales, y sin que medie observaciones, el INDECOPI publicará sin costo alguno, por un plazo determinado el signo distintivo propuesto en la Gaceta Oficial.

¹⁰ <https://enlinea.indecopi.gob.pe/buscatumarca/#/inicio>

¹¹ <https://indecopi.gob.pe/web/plataforma-marcas>

¹² <https://www.indecopi.gob.pe/documents/1902049/8704586/Registro+de+Marcas+de+Productos.pdf>

¹³ <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVvirtual2/#/inicio>

Esta publicación tiene como objeto la difusión del signo distintivo propuesto frente a terceros, de modo que, quién tenga legítimo interés pueda presentar, por única vez, oposición fundamentada para desvirtuar el registro marcario.

g) De presentarse oposiciones, se otorgará al solicitante la posibilidad de responder las mismas. Para mayor detalle, ver el apartado de “Oposiciones” del presente Capítulo.

h) El INDECOPI tiene un plazo de 180 días hábiles desde presentada la solicitud para otorgar o denegar el registro marcario.

En caso la decisión del INDECOPI sea positiva, se emitirá una decisión otorgando el registro y se procederá con la emisión del certificado de registro de marca correspondiente.

En caso la decisión del INDECOPI sea negativa, se emitirá una decisión denegando el registro. Esta puede ser apelada por el solicitante en un plazo de 15 días hábiles. Una vez interpuesta la apelación, el INDECOPI tendrá 180 días hábiles para resolver (sea denegando nuevamente el registro u otorgándolo).

Debemos tener en claro que la búsqueda fonética y gráfica solo nos permite realizar un análisis de las marcas que se encuentran registradas en el Perú, por lo que debemos tener en cuenta que existe la posibilidad de que un titular de una marca registrada en otro país pueda presentar una oposición. Por ello, siempre se recomienda crear la marca con originalidad y no imitar marcas existentes en otros países.



7. ASPECTOS PARA CONSIDERAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCAS

La aprobación del registro de marcas está sujeta -principalmente- a la evaluación de la naturaleza distintiva del signo propuesto. El INDECOPI realiza un análisis de “distintividad”, tomando en consideración para ello, las características del signo y el producto o servicio al cual se relaciona.

Es por ello la relevancia de realizar un análisis de viabilidad preliminar a la solicitud de registro marcario.

Estos son algunos ejemplos de signos que pueden ser rechazados por el INDECOPI:

- Signos que afecten denominaciones de origen peruano reconocidas. Por ejemplo: Pisco, Chulucanas, Loche Lambayeque, entre otros.
- Signos genéricos, considerados de este modo por tratarse de una denominación genérica que se utiliza usualmente por el público para designar un producto o servicio.
- Signos descriptivos, los cuales describen alguna característica del producto o servicio.
- Signos laudatorios, que son aquellos que realzan, enaltecen y/o exaltan alguna característica de un producto o servicio, dándole un beneficio respecto al resto.

8. OPOSICIONES

El titular de una marca registrada podrá presentar una oposición cuando se busque registrar un signo distintivo que sea semejante a dicha marca y busque distinguir los mismos productos o servicios. La finalidad de la oposición es evitar la duplicidad de registros de signos que pueden generar confusión en el consumidor.

La tasa a pagar por la oposición es de S/ 378.79. Esta también podrá ser presentada a través de la Mesa de Partes Virtual del INDECOPI¹⁴:

Una vez presentada la oposición, el solicitante tendrá 30 días hábiles para responderla. Al respecto, el INDECOPI deberá pronunciarse en un plazo de 180 días hábiles, sea declarando (i) fundada la oposición y denegando el registro; o, (ii) declarándola infundada y otorgando el registro.

La decisión del INDECOPI sobre la oposición puede ser apelada en un plazo de 15 días hábiles. Una vez interpuesta, el INDECOPI tendrá 180 días hábiles para resolver (sea confirmando o revocando la decisión).

9. RENOVACIÓN DE MARCA

En el Perú la protección de una marca tiene una duración de 10 años y puede renovarse por periodos sucesivos del mismo plazo.

El titular del registro deberá solicitar la renovación ante el INDECOPI dentro de los 6 meses anteriores al vencimiento del registro.

Adicionalmente, se cuenta con un periodo de gracia de 6 meses contados desde el vencimiento del registro para solicitar la renovación. Transcurrido el plazo legal, el registro marcarío caducará de pleno derecho.

10. MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE MARCA

Cuando el titular de una marca quiere modificar la información de la marca registrada (sea respecto de la titularidad o situación de los signos distintivos), podrá solicitar la modificación del registro.

El formulario para solicitar la modificación del registro de la marca se puede encontrar online¹⁵.

El costo de la solicitud de modificación de registro es de S/ 313.25. Al respecto, el INDECOPI tendrá 90 días hábiles desde la presentación de la solicitud para pronunciarse.

En caso la decisión sea positiva, el INDECOPI procederá a modificar el registro. En caso la decisión sea negativa, esta podrá ser apelada por el solicitante en un plazo de 15 días hábiles. El plazo del INDECOPI para resolver la apelación es de 180 días hábiles.

11. ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE MARCAS DEPENDIENDO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LAS ASOCIACIONES?

En el Perú tenemos los siguientes tipos de marcas:

a) Denominativas: Se encuentran conformadas por palabras.

Por ejemplo: RIMAC Seguros, Gloria, L'OREAL.



¹⁴ <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

¹⁵ <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1397453/F-REG-01.pdf.pdf?v=1687143718>

b)Figurativos: Se encuentran conformadas por elementos gráficos (figuras).

Por ejemplo:



c)Mixtas: Se encuentran conformadas por una mezcla de las marcas denominativas y figurativas.

Por ejemplo:



d)Tridimensionales: Se presentan en tres dimensiones. Ejemplos de estas son envoltorios, envases y, en general, formas de presentar el producto.

Por ejemplo:



e)Sonoras: Se encuentran conformadas por elementos sonoros.

Por ejemplo: el sonido de la corneta de los helados D'Onofrio (actualmente Nestlé).

12. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS ADQUIRIDOS CON EL REGISTRO DE UNA MARCA?

Una marca otorga al titular las siguientes prerrogativas:

- Utilizar la marca en el mercado para diferenciar sus actividades, servicios y productos, impidiendo que otros la utilicen en el país en el que se haya registrado.
- Impedir que terceras personas, sin su autorización, puedan utilizar la correspondiente marca en los mismos productos y/o servicios o sobre productos y/o servicios vinculados para los cuales la marca de la asociación haya sido registrada. Asimismo, sobre envases, envolturas, embalajes o respecto de terceras personas que fabriquen etiquetas, envases, envolturas, embalajes u otros





GUÍA PRÁCTICA PARA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

