



# MANUAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO



# ÍNDICE

Agradecimientos	3
Introducción	4
Marco General: La Persona Jurídica en el Ordenamiento Peruano	5
Régimen Legal de las Asociaciones en el Perú	8
Cooperación Técnica Internacional	11
Régimen Laboral de las Asociaciones	18
Buen Gobierno Corporativo y Compliance en Asociaciones	24
El Derecho Administrativo y las Asociaciones	30
La Propiedad Intelectual de las Asociaciones	40



## AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a los estudios miembros de la **Alianza Pro Bono** por la elaboración de este Manual. De manera especial, resaltamos la colaboración de los estudios siguientes:

Cortez, Massa & Bello Abogados

Estudio Eche copar asociado a Baker & McKenzie International

Miranda & Amado Abogados

Osterling Abogados

Payet, Rey, Cauvi, Pérez Abogados

El Manual de Fortalecimiento Institucional de Asociaciones sin Fines de Lucro fue editado por un equipo conformado por la Dirección Ejecutiva de Alianza Pro Bono, el Estudio Eche copar asociado a Baker & McKenzie International y Miranda & Amado Abogados.

Agradecemos a ROCHE FARMA (PERÚ) S.A. por patrocinar este proyecto.

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](http://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.

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 normatividad vigente. Con este Manual, la Alianza Pro Bono busca apoyar el trabajo y el actuar de las organizaciones de la sociedad civil, brindando información legal básica que de manera general pueda responder a las principales interrogantes recurrentes. Es por ello que en este Manual se encontrarán las secciones siguientes: (i) el Marco general de la persona jurídica en el ordenamiento peruano; (ii) el Régimen Legal de las Asociaciones en el Perú; (iii) la Cooperación Técnica Internacional; (iv) el Régimen Laboral de las Asociaciones; (v) el Buen Gobierno Corporativo y Compliance en Asociaciones; (vi) el Derecho Administrativo y las Asociaciones; y, (vii) la Propiedad Intelectual de las Asociaciones.

Esperamos que este Manual 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 este Manual 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 también 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 una abogada o a un abogado.



# *MARCO GENERAL: LA PERSONA JURÍDICA EN EL ORDENAMIENTO PERUANO*

---

# MARCO GENERAL: LA PERSONA JURÍDICA EN EL ORDENAMIENTO PERUANO

## ¿QUÉ ES UNA PERSONA JURÍDICA? ¿CUÁLES SON SUS ATRIBUTOS?

La persona jurídica, también conocida como persona moral o ficticia, es una figura jurídica que permite la existencia de un individuo que se encuentra dotado de derechos y obligaciones, pero que no es un ciudadano, sino una institución, organización o empresa que persigue un fin social con o sin fines de lucro. La persona jurídica es distinta a los miembros que la componen.

La persona jurídica se encuentra regulada por un estatuto, el cual es el reglamento que prevé, de forma anticipada, con vocación de permanencia, pero susceptible de ser modificado y por voluntad de sus miembros, un conjunto de normas que reglan la organización, estructura y funcionamiento de la persona jurídica, enmarcando su esfera de actuación interna y externa. El estatuto no puede ser contrario a normas imperativas y normas de orden público.

## CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

### 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 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Ley n.º 26366), la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) (Ley n.º 26487), Indecopi (Decreto Legislativo n.º 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).

### 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

Registros Públicos. 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).

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.



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

### 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.

### 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; ya sea de manera directa en la asociación o de forma indirecta, tal como puede ser la inversión de la asociación en una sociedad distinta a la espera de obtener un resultado positivo.



## 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

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

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

### ASOCIACIÓN

Es una organización estable de personas naturales o jurídicas (o de ambas) que, a través de una actividad común, persigue un fin no lucrativo. Las asociaciones se encuentran reguladas en el artículo 80 y siguientes del Código Civil.

### FUNDACIÓN

Es una organización no lucrativa constituida mediante la afectación de un patrimonio para la realización de objetivos de carácter religiosos, asistenciales, culturales u otros de interés social. Las fundaciones se encuentran reguladas en el artículo 99 y siguientes del Código Civil.

### COMITÉ

Es una organización de personas naturales o jurídicas (o de ambas) que se dedica a la recaudación pública de aportes destinados a fines altruistas. Los comités se encuentran regulados en el artículo 111 y siguientes del Código Civil.

se ocupe de su supervisión, como ocurre con otras personas jurídicas sin fines de lucro, como por ejemplo, las fundaciones. Ello, sin embargo, 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

## ¿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 o jurídicas (o de ambas) que, a través de una actividad común, persigue un fin no lucrativo.

Una asociación es una agrupación de personas que se organiza para realizar una actividad colectiva. A diferencia de otras organizaciones, la asociación goza de personalidad jurídica, lo que la hace capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Por otro lado, en las asociaciones se diferencia entre el patrimonio de la persona jurídica y el de las personas asociadas; es decir, la asociación tiene existencia distinta de sus miembros, y ninguno de estos ni todos ellos tienen derecho al patrimonio de ella ni están obligados a satisfacer sus deudas.

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.

## ¿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:

### PASO 1

Elaboración de la minuta de constitución. Aquí se establece el estatuto de la asociación.

Este debe constar en escritura pública y contener necesariamente los siguientes elementos:

- 1 **Denominación:** el nombre con el que se identificará la asociación.
- 2 **Duración:** una asociación puede tener una duración determinada (por ejemplo, cinco años) o una duración indeterminada.
- 3 **Domicilio:** el domicilio es la ciudad en donde la asociación realizará sus actividades.

- 4 **Fines:** se deben detallar los fines altruistas o egoístas para los que se constituyó la asociación.
- 5 **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.).
- 6 **Normas de funcionamiento de los órganos:** se deberán definir los quorum que se necesita para que los órganos puedan sesionar y las mayorías necesarias para la adopción de acuerdos.
- 7 **Condiciones para la admisión, renuncia y exclusión de sus miembros**
- 8 **Derechos y deberes de los asociados**
- 9 **Requisitos para la modificación del estatuto**
- 10 **Normas para la disolución y liquidación de la asociación**



## PASO 2

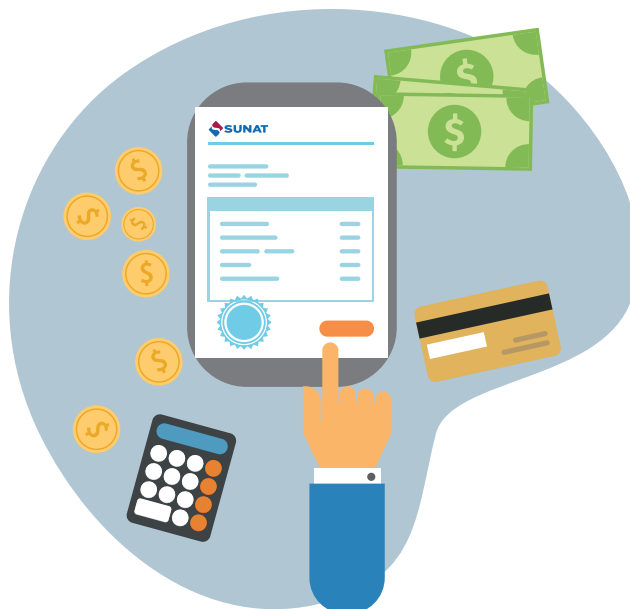
Otorgamiento de escritura pública ante notario.

## PASO 3

Inscripción en Registros Públicos. Con ello, la asociación adquiere personería jurídica y ya es un ente distinto a los miembros que la conforman.

## PASO 4

Obtención de RUC ante SUNAT.



## ¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA ASOCIACIÓN?

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

### 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:

- (i) Designar al Consejo Directivo
- (ii) Aprobar las cuentas y balances
- (iii) Modificar el estatuto
- (iv) Aprobar la disolución de la asociación.

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

### CONSEJO DIRECTIVO

El Código Civil no establece las atribuciones del Consejo Directivo ni ninguna norma imperativa que regule 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.

## ¿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:

### 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.

### LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL

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

### 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.





# *COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL*



# COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

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

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Cooperación Técnica Internacional (Decreto Legislativo 719), 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 sostenible aumento 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 (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 (Decreto Legislativo 719); su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo n.º 015-92-CM; la Ley de Creación de la APCI (Ley n.º 27692) y su modificatoria a través de la Ley n.º 28925; su Reglamento de Infracciones y Sanciones (aprobado mediante Decreto Supremo n.º 016-2019-RE); la Ley n.º 28386, que amplía las facultades de fiscalización, control y supervisión de la APCI, publicada el 13 de noviembre de 2004 y por las Resoluciones que ha emitido nuestro Tribunal Constitucional respecto de los alcances de dichas normas.



## ¿CUÁLES SON LOS SUJETOS DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL?

### EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

A través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, 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.

### 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.

Conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo n.º 719, los órganos responsables de la Cooperación Técnica Internacional son:

### 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.

### LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS OFICIALMENTE

Estas ejecutan proyectos en áreas priorizadas 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 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).

## ¿QUÉ ES LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI)?

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) es un organismo público executor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable de ejecutar, programar y organizar la Cooperación Técnica Internacional que se gestiona a través del Estado, y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo. La APCI fue creada mediante la Ley n.º 27692, del 12 de abril de 2002. Su funcionamiento se encuentra regido según la Ley de Cooperación Técnica Internacional en lo que no se contraponga a la ley de su creación y sus reglamentos correspondientes.

La APCI es el ente rector de la cooperación técnica internacional y tiene la responsabilidad de condu-

cir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo y, por consiguiente, gozan de los beneficios tributarios que la ley establece.

Entre las tareas que se le encargan destacan las siguientes:

- a) La gestión estratégica de la cooperación internacional con el objeto de superar el esquema asistencialista de épocas anteriores y asegurar la sostenibilidad de las propuestas.
- 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.

- c) El manejo transparente de la cooperación internacional, brindando información adecuada y oportuna al Estado, los cooperantes y la ciudadanía.
- d) El fortalecimiento de la gestión descentralizada de la cooperación internacional entre los gobiernos regionales y locales.
- e) La facilitación de un servicio ejecutivo y de calidad a los usuarios de la cooperación internacional.

## ¿ES UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) UN TIPO DE PERSONA JURÍDICA?

No, la ONGD no es un tipo de persona jurídica, sino una institución privada sin fines de lucro, constituida conforme a alguno de los tipos de personas jurídicas sin fines de lucro, con una estructura y política de dirección autónoma—independiente del gobierno y de las instituciones estatales, así como de las agencias de cooperación y de los propios beneficiarios—, que realiza un trabajo de promoción al desarrollo. Así, la ONGD no es un tipo de persona jurídica, sino un término netamente calificativo que da cuenta de un registro propio de la Cooperación Técnica Internacional a cargo de la APCI al que acceden personas jurídicas, tales como 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 requerían de un reconocimiento estatal, la vigente Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo n.º 719, creó el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

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

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 719, el registro de ONGD tiene carácter constitutivo y resulta obligatorio únicamente para efectos de gestionar o canalizar recursos de Cooperación Técnica Internacional a través de instancias estatales. Se considera también que son recursos del Estado que se canalizan a través de organismos internacionales de los cuales el Perú es parte.

Por tanto, las asociaciones que reciben únicamente fondos privados no están obligadas a inscribirse en el registro de ONGD en el Perú, salvo que requieran gozar de los beneficios que dicho registro les otorga, o en todo caso gozar de un reconocimiento formal frente a sus fuentes cooperantes.

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

- a) Solicitud, según modelo oficial, dirigida al director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: (Anexo 1)
  - i. Ficha Única de Registro debidamente llenada (Anexo 10)
  - ii. Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral por detalle de año (Anexo 11)
- 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) Presentación de los programas, proyectos o actividades a desarrollar los próximos dos años, en la Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR (Anexo 14).
- e) Opinión favorable acompañada del informe elaborado por el área competente, extendida por el sector si su ámbito de operación es Lima Metropolitana y/o nacional (más de una región) o del Gobierno Regional, si su ámbito de operación es una región.

Finalmente, 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:

<http://www.apci.gob.pe/index.php/informacion-de-interes/registros-institucionales/item/356-registro-de-las-ongd>



## ¿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 período similar.

De acuerdo con el artículo 2.2 de la directiva que establece los procedimientos en los registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, aprobada a través de Resolución Directoral Ejecutiva n.º 067-2011-APCI-DE y sus modificatorias, es condición previa y necesaria para la renovación de dicho registro haber cumplido con la presentación de la declaración del informe anual de actividades realizadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR), así como del plan anual de actividades para el año de inicio.

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 (Anexo 2) dirigida al director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando lo siguientes documentos:
  - i. Ficha Única de Registro (Anexo 10), debidamente llenada (la que deberá incluir la información actualizada de intervenciones a realizar para un periodo de dos años).
  - ii. Hoja de vida (Anexo 11) de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral señalando el año.
- b) Copia simple de la escritura pública de modificación del estatuto, otorgada por notario público, si las 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.

Los anexos referidos en esta sección, salvo por el anexo 2, se encuentran en el siguiente enlace de referencia:

<http://www.apci.gob.pe/index.php/informacion-de-interes/registros-institucionales/item/356-registro-de-las-ongd>

Asimismo, el anexo 2 puede ser encontrado en el siguiente enlace de referencia:

<http://spij.minjus.gob.pe/Graficos/Peru/2011/Agosto/05/RDE-067-2011-APCI-DE.pdf>



## ¿QUÉ BENEFICIOS CONCEDE EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ONGD?

El registro administrativo de ONGD concede los siguientes beneficios:

### 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 (sección D) del presente manual.

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

### OTROS BENEFICIOS

De acuerdo con el Decreto Supremo n.º 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.





## ¿QUÉ OBLIGACIONES TIENEN LAS ONGD ANTE LA APCI?

De acuerdo con el artículo 80 del Decreto Supremo n.º. 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, es importante señalar que, en virtud de la inscripción en el registro en mención, las ONGD adquieren las siguientes obligaciones, de acuerdo con las normas de Cooperación Técnica Internacional:

- a) Desarrollar programas o proyectos en las áreas prioritarias señaladas por los planes de desarrollo, en sus diferentes niveles en el corto y mediano plazo.
- b) Desarrollar mecanismos para la participación de la población objetivo en la identificación, diseño de objetivos, aprobación y conocimiento de los proyectos que ejecuten.
- c) Establecer niveles de coordinación con los órganos responsables del manejo de la cooperación técnica internacional.
- d) 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.

## ¿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 (en adelante, el 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:

- a) 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 al inciso k del artículo 2 de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y al artículo 76 de la Ley de Tributación Municipal.
- b) 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.º 783 y sus normas reglamentarias.
- c) 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.

## ¿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

## ¿CÓMO DEBEN CONTRATAR LAS ASOCIACIONES A SU PERSONAL?

### 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.

### 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.



## ¿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	OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
Realizar el pago oportuno de los beneficios laborales. Aproximadamente equivale al 35 % del ingreso del trabajador.	Realizar el pago del Impuesto a la Renta.
Realizar el pago a ESSALUD, ascendente al 9% de la remuneración mensual del trabajador.	Aportes a la ONP o AFP según corresponda (aproximadamente el 13 % de la remuneración mensual del trabajador).
Otorgar el Seguro de Vida Ley a sus trabajadores si es que cumplen cuatro años.	
Otorgar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en caso sea necesario.	

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.

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

Cabe precisar que, en principio, los asociados no son trabajadores de la asociación, sino miembros que, sino un miembro que guarda vínculo civil con la misma. Asimismo, el voluntario tampoco es trabajador de la asociación, por lo que se debe evitar cualquier tipo de dirección, control, sanción o premio. Cabe precisar que la relación con los voluntarios se debe regir por la Ley n.º 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.



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

### 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, se debe incluir un refrigerio mínimo de 45 minutos dentro de la jornada de trabajo. Estos no se pueden fraccionar.

### 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.

### 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.



## ¿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.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral), el empleador deberá imputarle dicha falta al trabajador y otorgarle un plazo no menor a seis días naturales para que presente sus descargos, salvo aquellos casos de falta grave flagrante. En dicho periodo de seis 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.



## ¿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:



### ETAPA 1: ACTUACIONES INSPECTIVAS

Concluye con la emisión del Acta de Infracción.

### ETAPA 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.

### ETAPA 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).

### ETAPA 4: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA

De esta manera se da por finalizado el procedimiento inspectivo. 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.

### 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.



## PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA LABORAL

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.





# *BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE EN ASOCIACIONES*

---



# BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE EN ASOCIACIONES

## ¿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 compañía debe implementar para ejercer un control debido sobre la actuación de sus directivos, administradores, empleados y colaboradores, lo que busca contribuir 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:

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

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

Es importante tener en cuenta que las personas jurídicas son responsables administrativamente por una serie de delitos cuando hayan sido cometidos en su nombre o por cuenta de ellas, y en su beneficio directo o indirecto. Ello se puede identificar mejor en el siguiente gráfico:

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



Estas personas, tienen que haber actuado en **nombre** de la persona jurídica o **por cuenta** de ellas y en su beneficio, directo o indirecto.

Las sanciones para las personas jurídicas por no implementar un Programa de Cumplimiento que pudiera prevenir un acto delictivo comprenden la imposición de multas, la inhabilitación, cancelación de permisos o licencias, el cierre de locales o sucursales, hasta la disolución de la compañía.

## ¿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)
- (ii) Cohecho activo genérico (artículo 397 del Código Penal)
- (iii) Cohecho activo transnacional (artículo 397-A del Código Penal)
- (iv) Cohecho activo específico (artículo 398 del Código Penal)
- (v) Tráfico de influencias (artículo 400 del Código Penal)
- (vi) Actos de conversión y transferencia de activos ilícitos (artículo 1 del Decreto Legislativo n.º 1106)
- (vii) Actos de ocultamiento y tenencia de activos ilícitos (artículo 2 del Decreto Legislativo n.º 1106)
- (viii) Actos de transporte, traslado, ingreso o salida de activos ilícitos (artículo 1 del Decreto Legislativo n.º 1106)
- (ix) Financiamiento al terrorismo (artículo 4-A del Decreto Ley n.º 25475)

## ¿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 del Decreto Legislativo n.º 1352, que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas. Este deberá comprender los siguientes componentes básicos:

- (i) 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;
- (ii) identificación, evaluación y mitigación de riesgos para prevenir la comisión de los delitos a través de la persona jurídica;
- (iii) implementación de procedimientos de denuncia;
- (iv) difusión y capacitación periódica del modelo de prevención;
- (v) evaluación y monitoreo continuo del modelo de prevención.



## ¿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. Sin embargo, es el Oficial de Cumplimiento Normativo el funcionario que cuenta con poderes autónomos de iniciativa y control, encargado de la fiscalización, implementación y funcionamiento del Programa de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento tiene el deber de informar de manera mensual -o extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten- un reporte del estado del Programa de Cumplimiento Normativo.



## ¿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:

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

Política de conflicto de intereses

Política de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

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

### ELABORAR

### ADECUAR

### IMPLEMENTAR

## ¿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 mensual -o extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten- un reporte del estado, mediante el cual dará cuenta del estado actual del programa, además de las necesidades presupuestales para implementar, adecuar o elaborar las políticas necesarias.

## ¿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.º 789-2018, 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 mayor detalle, por favor ver la respuesta a la pregunta 41.

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.**

## ¿QUÉ DEBEN IMPLEMENTAR LAS ASOCIACIONES SI SON SUJETOS OBLIGADOS?

Los sujetos obligados deben implementar un Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos (LA) y del Financiamiento del Terrorismo (FT), que tiene como finalidad que los directores, gerentes y trabajadores de las empresas tengan a su disposición las políticas y procedimientos que deben ser observados para prevenir estos ilícitos penales.

Este manual debe incorporar múltiples requisitos, resaltando, entre otros, los que contengan la siguiente información:

### ASPECTOS GENERALES

- a) Definiciones relevantes relacionadas a la prevención y gestión de riesgos de LA/FT.
- b) Objetivo y destinatarios del manual
- c) Políticas referidas a la prevención y gestión de los riesgos de LA/FT.
- d) Programas de capacitación
- e) Lineamientos generales establecidos en el código de conducta de las empresas con el objetivo de gestionar los riesgos de LA/FT.
- f) Infracciones y sanciones internas por incumplimiento de las obligaciones establecidas.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Obligaciones generales aplicables a todos los trabajadores de la empresa en materia de prevención del LA/FT.
- b) Funciones y responsabilidades asociadas con la prevención y gestión de los riesgos de LA/FT del directorio, la gerencia, el oficial de cumplimiento y los trabajadores.
- c) Jerarquía, funciones y responsabilidades del oficial de cumplimiento y del personal a su cargo.



## MECANISMOS GENERALES DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- a) Descripción de los factores de riesgos de LA/FT.
- b) Descripción de la metodología aplicada para la evaluación y gestión de los riesgos de LA/FT.
- c) Procedimiento de participación del oficial de cumplimiento en la evaluación de propuestas de lanzamiento de nuevos productos, participación en nuevos mercados, entre otros.
- d) Descripción de la metodología, criterios del conocimiento de los clientes, mercado, banca corresponsal, empresas de transferencias de fondos, proveedores y contrapartes, indicando los niveles o cargos responsables de su ejecución.
- e) Sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los trabajadores, gerentes y directores.
- f) Señales de alerta para determinar conductas inusuales de trabajadores, gerentes y directores.
- g) Señales de alerta para determinar conductas inusuales o sospechosas por parte de los proveedores y contrapartes.
- h) Señales de alerta para la detección de operaciones inusuales o sospechosas de sus clientes.
- i) Procedimiento de análisis de alertas, operaciones inusuales y operaciones sospechosas.





# *EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS ASOCIACIONES*

# EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS ASOCIACIONES

## ¿QUÉ ES EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y CÓMO SE RELACIONA CON LAS ASOCIACIONES?

El Derecho Administrativo regula tanto las funciones que ejercen las entidades del Estado, como 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, ya sea a través de procedimientos ante municipalidades para el otorgamiento de una licencia o permiso (por ejemplo, la emisión de una licencia de funcionamiento) o en un procedimiento de inspección o supervisión (por ejemplo, ante la verificación del cumplimiento de medidas de seguridad de nuestro local), entre otras.

Es así como las personas naturales o jurídicas se relacionan de forma constante con las entidades públicas, razón por la cual es importante saber, de forma general, cómo actúan dichos agentes.



## ¿CÓMO SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

El procedimiento administrativo puede ser iniciado por una persona natural o jurídica (lo cual incluye a las asociaciones), solicitando a la entidad pública la emisión de un pronunciamiento (acto jurídico) para la realización de una actividad determinada (el funcionamiento de la oficina); o por la propia entidad, cuando es promovido por el órgano competente para ello (por ejemplo, el inicio de un procedimiento de inspección o fiscalización).

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

Durante la tramitación de un procedimiento administrativo, independientemente que este haya sido iniciado por el administrado o la entidad pública, los administrados cuentan, entre otros, con los siguientes derechos:

- A la precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.
- A ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.

<sup>1</sup> Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, a través del cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

### Artículo 1. Ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:

1. el Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. el Poder Legislativo;
3. el Poder Judicial;
4. los Gobiernos Regionales;
5. los Gobiernos Locales;
6. los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía;
7. las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen, y
8. las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

- 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.
- A 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 de los procedimientos iniciados por las entidades públicas 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.
- Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a la entidad pública.
- A ser asistidos por las entidades públicas.
- A conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.
- A no presentar los documentos prohibidos de solicitar las entidades.
- A que, en caso de renovaciones de autorizaciones, licencias, permisos y similares, se entienda que su vigencia ha sido automáticamente prorrogada en tanto la renovación haya sido solicitada durante la vigencia original, y mientras la autoridad inicia el procedimiento de renovación y notifica su decisión.

En cuanto a los deberes que recaen sobre los administrados se encuentran, principalmente, los siguientes:

- Abstenerse de formular pretensiones ilegales (como, por ejemplo, ante autoridades que no son competentes); 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.
- En el caso de procedimientos de supervisión o fiscalización, prestar su colaboración para el

pertinente esclarecimiento de los hechos.

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

## ¿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.
- Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos.
- 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, como es el caso de aquella documentación que no se encuentre contenida en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, o aquella documentación prohibida de solicitar, como sería el caso de, entre otras, las siguientes:
  - a) Aquella que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado durante cinco años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hayan sufrido variación. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.
  - b) Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso



corresponde a la propia entidad recabarla directamente.

- c) Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.
  - d) Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.
  - e) Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado solo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
  - f) Toda aquella información o documentación que las entidades de la Administración Pública administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados que están obligadas a suministrar o poner a disposición de las demás entidades que las requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna.
- 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.
  - Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.



## ¿CÓMO CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

El procedimiento administrativo concluirá según la clasificación con la que cuente, ya sea por la simple aprobación automática con una resolución o por la inacción de la entidad administrativa. De este modo, cada entidad señala la calificación de cada uno de los procedimientos a su cargo en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

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.

El común de las clasificaciones de los procedimientos administrativos es el siguiente:

### PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA

En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud del 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.

En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo solo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática 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 días hábiles.

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.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA POR LA ENTIDAD SUJETO A SILENCIO POSITIVO

Se presume que los procedimientos iniciados por los administrados se encuentran sujetos a silencio positivo; es decir, una vez transcurrido el plazo que, según el TUPA, la entidad cuenta para resolver, se

entienden como aprobados, salvo disposición expresa en contrario; esto es, que la entidad lo haya calificado como sujeto a silencio negativo.

Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado, basta 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.

### 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 obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.



## ¿PUEDEN LAS ASOCIACIONES CONTRATAR CON EL ESTADO?

Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado, se requiere obligatoriamente estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).

Según las disposiciones contempladas, como la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y disposiciones 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 consultoría en la ejecución de obras públicas, en donde se exige ser persona jurídica con fines de lucro constituida como sociedad al amparo de la Ley General de Sociedades.

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.

## ¿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:

### LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de estas.

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, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de

<sup>2</sup> Decreto Supremo n.º 082-2019-EF, a través del cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>3</sup> Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, a través del cual se aprueba el Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.

La municipalidad distrital competente para emitir la licencia de funcionamiento será aquella en cuya jurisdicción o ámbito físico se encuentre ubicado el establecimiento comercial.

La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha, siempre que se mantengan la misma actividad económica autorizada y la zonificación. El cambio del titular procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

Dicha licencia tiene vigencia indeterminada. Sin embargo, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el administrado.

#### **CERTIFICADO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)**

Tiene por 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 del establecimiento comercial.

Se encuentran obligados a obtener 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 comerciales 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.
- Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.
- Los administrados que promuevan u organicen un espectáculo público deportivo o no deportivo.

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

## **¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES REQUISITOS PARA OBTENER LAS PRINCIPALES LICENCIAS, AUTORIZACIONES MUNICIPALES Y/O PERMISOS QUE NECESITA UNA ASOCIACIÓN?**

### **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará los siguientes aspectos:

- a) Zonificación y compatibilidad de uso
- b) Condiciones de seguridad de la edificación
- c) Disponibilidad de estacionamientos
- d) Título habilitante para ejercer la actividad
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se deberá presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura.

Los principales procedimientos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento son los siguientes:

#### **1. Licencias de funcionamiento emitidas de forma previa a la inspección técnica de seguridad en edificación.**

Este tipo de procedimiento es aplicable a los establecimientos comerciales calificados con nivel de riesgo bajo o medio, de acuerdo con la matriz de riesgos aprobada en el Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 016-2018-CENEPRED/J.

Pueden descargar el Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el siguiente enlace:

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-aprueba-el-nuevo-reglamento-de-inspeccio-decreto-supremo-n-002-2018-pcm-1603409-1/>

El administrado deberá presentar un formato de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en el establecimiento comercial y, posteriormente, la municipalidad realizará la inspección técnica de seguridad en edificaciones (ver Anexo 4 del Manual ITSE).

El plazo máximo para la emisión de la licencia es de hasta cuatro días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de licencia de funcionamiento. Vencido el plazo sin que exista pronunciamiento por parte de la municipalidad, se habrá obtenido la licencia de funcionamiento en aplicación del silencio administrativo positivo.

De verificarse que el establecimiento comercial no cumple con las medidas de seguridad, la municipalidad podrá ordenar la clausura temporal hasta que estas se implementen, o la clausura definitiva y la revocatoria de la licencia de funcionamiento, en el supuesto que el administrado no cumpla con la implementación de dichas medidas.

## **2. Licencias de funcionamiento emitidas de forma posterior a la inspección técnica de seguridad en edificación.**

Este tipo de procedimiento es aplicable a los establecimientos comerciales calificados con nivel de riesgo alto o muy alto, de acuerdo con la matriz de riesgos aprobada en el Manual ITSE (ver página 11 del Manual ITSE).

El administrado deberá cumplir con las medidas de seguridad y obtener el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que acredita que el establecimiento comercial cumple con las medidas de seguridad como requisito previo para obtener la licencia de funcionamiento.

El plazo máximo para la emisión de la licencia de funcionamiento es de hasta diez días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de licencia de funcionamiento. Vencido el plazo, sin que exista pronunciamiento por parte de la municipalidad, se habrá obtenido la licencia de funcionamiento en aplicación del silencio administrativo positivo, siempre y cuando el establecimiento comercial no presente observaciones durante la inspección técnica de seguridad.

## **CERTIFICADO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)**

Los criterios de evaluación en materia de seguridad en edificaciones se basan en un enfoque de gestión de riesgos y están constituidos por los requisitos, especificaciones técnicas, estándares y exigencias mínimas de operatividad, mantenimiento y de accesibilidad respectivas, en el marco de las normas vigentes, que permitan evaluar las condiciones de seguridad existentes en el establecimiento comercial. Dichos criterios se desarrollan en el Manual ITSE.

Los requisitos para la obtención del certificado dependerán de la clase de ITSE con la que se cuente, la que podrá ser previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Ambas clasificaciones se desarrollan a continuación:

### **1. ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento:**

#### **(i) Requisitos**

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

- a)** Croquis de ubicación
- b)** Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- c)** Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- d)** Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- e)** Plan de Seguridad del establecimiento comercial
- f)** 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 a que se refieren los literales a), b) y c) precedentes 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 años anteriores inmediatos.

**(ii) Plazo de la diligencia**

La municipalidad debe realizar la inspección de seguridad como máximo dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud de la licencia de funcionamiento. Luego de realizada la inspección, si esta no tiene observaciones, la municipalidad tendrá dos días hábiles para emitir el Certificado ITSE o declarar improcedente la solicitud.

Vencido el plazo, sin que exista pronunciamiento por parte de la municipalidad, se habrá obtenido el Certificado ITSE en aplicación del silencio

administrativo positivo, siempre y cuando el establecimiento comercial no presente observaciones durante la inspección técnica de seguridad.

**(iii) Inspector asignado**

El grupo inspector debe encontrarse conformado por dos inspectores especializados para ejecutar la ITSE para edificaciones clasificadas con riesgo alto y por tres inspectores especializados para ejecutar la ITSE para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

**2. ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento:**

El administrado debe solicitar este tipo de ITSE cuando el establecimiento comercial tiene la calificación de riesgo bajo o medio, según la matriz de riesgos. El procedimiento es el siguiente:

**(i) Requisitos**

El administrado debe presentar la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, adjunta a la solicitud de licencia de funcionamiento.

**(ii) Plazo de la diligencia**

La diligencia de ITSE debe ser programada y puesta en conocimiento del administrado con la

notificación de la licencia de funcionamiento, y debe ejecutarse en un plazo no mayor de siete días hábiles. El plazo máximo para la finalización del procedimiento es de nueve días hábiles contados a partir de dicha notificación.

Vencido el plazo, sin que exista pronunciamiento por parte de la municipalidad, se habrá obtenido el Certificado ITSE por silencio administrativo positivo, siempre y cuando el establecimiento comercial no presente observaciones durante la inspección técnica de seguridad.

**(iii) Inspector asignado**

La diligencia de ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento es ejecutada por un inspector básico o especializado.



## ¿QUÉ TIPOS DE CONTRATOS EN RELACIÓN CON SUS INMUEBLES PODRÍA NECESITAR SUSCRIBIR UNA ASOCIACIÓN Y CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS?

Los contratos celebrados con más frecuencia para usar un inmueble y destinarlo para el desarrollo de la actividad económica son los siguientes:

### CONTRATO DE COMPRAVENTA

Por la compraventa, el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador y este a pagar su precio en dinero.

Resulta importante que las partes declaren expresamente cancelado el precio de venta y, en caso exista un saldo pendiente de pago, solicitar al vendedor que renuncie a la hipoteca legal; caso contrario, el registrador inscribirá de oficio una hipoteca legal a favor del vendedor.

En la medida de lo posible, si tienen la condición de comprador, evitar el pacto de la reserva de propiedad. Al hacer uso de este pacto, el vendedor no transfiere la propiedad hasta que se haya cumplido con alguna condición, comúnmente el pago del precio, a pesar de que el comprador recibe la posesión del inmueble. Este tipo de pactos son rechazados por el banco y condicionan el otorgamiento del préstamo hipotecario a la eliminación de la reserva de propiedad.

### ARRENDAMIENTO

Por el arrendamiento, el arrendador se obliga a

ceder temporalmente al arrendatario el uso de un bien por cierta renta convenida. El plazo máximo de arrendamiento es de diez años. Si se pacta un plazo mayor, este será reducido al plazo legal.

En aquellos supuestos donde el plazo de arrendamiento es prolongado y/o se invirtió dinero para el acondicionamiento del establecimiento comercial, se recomienda inscribir en los Registros Públicos el contrato de arrendamiento. Esta inscripción asegurará al arrendatario continuar con el uso del inmueble, incluso si el propietario transfiere la propiedad o muere.

### USUFRUCTO

El usufructo confiere las facultades de usar y disfrutar temporalmente de un bien ajeno. A diferencia del arrendamiento, el usufructo permite establecer un plazo de hasta treinta años cuando es constituido a favor de una persona jurídica, o perpetuo, cuando es a favor de una persona natural.

El usufructo, por su condición de derecho real, tiene la particularidad que puede ser otorgado en garantía de alguna obligación; por ejemplo, se puede constituir hipoteca sobre el derecho de usufructo. Si bien es poco común que los bancos reciban como garantía el derecho de usufructo, la posibilidad legal existe.



Antes de suscribir cualquier tipo de contrato, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Los parámetros urbanísticos y edificatorios del inmueble, con la finalidad de conocer las características físicas que exigirá la municipalidad en caso de ejecutar trabajos de construcción, para acondicionar el establecimiento comercial.
- 2) El índice de usos establecidos por cada municipalidad distrital, para confirmar que puedan realizar la actividad económica deseada.
- 3) Que el inmueble cuente con estacionamientos suficientes, conforme a lo exigido por la municipalidad, para obtener la licencia de funcionamiento. En caso se trate de una oficina ubicada dentro de un edificio o centro comercial, se debe exigir una copia del
  - 4) Certificado ITSE de las zonas comunes del edificio o del centro comercial.

Solicitar la partida registral de inmueble, emitida por SUNARP y revisar que:

- a) El vendedor conste inscrito como titular registral y no existan copropietarios
- b) No existan cargas y/o gravámenes sobre el inmueble.

5) Que la persona que suscribe el contrato cuente con facultades suficientes, de lo contrario el contrato podría ser declarado ineficaz.

6) Visitar el inmueble y verificar quién se encuentra ocupándolo, pues en algunos casos el propietario no tiene la posesión del inmueble y se requiere iniciar procesos judiciales de desalojo.





# *LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LAS ASOCIACIONES*

---



# LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LAS ASOCIACIONES

## 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:

### DERECHO 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 INDUSTRIAL (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.



## ¿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 competidores en el mercado puedan utilizar signos similares a los que utiliza la asociación para distinguir sus actividades y servicios, evitando que terceros puedan aprovecharse de su reputación en el mercado 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, presente una denuncia por infracción a sus derechos, obligando a la asociación a modificar el signo utilizado, así como el pago de una retribución económica por afectar sus derechos, y una eventual multa que le podría imponer el INDECOPI.



## ¿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. Caso contrario, 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 mediante un contrato.

## ¿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 de 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.



## ¿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; sin embargo, 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.

## ¿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 Niza cuenta con 45 clases: 34 clases relacionadas a productos y 11 clases referidas a servicios.
- c) Realizar una búsqueda de antecedentes registrales 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 sumamente recomendable a fin de evitar futuras oposiciones. El costo por realizar una búsqueda fonética es de S/ 30.99 soles por clase y S/ 38.46 soles por búsqueda figurativa en una clase.
- d) Luego de realizar el análisis de las búsquedas efectuadas, se deberá verificar la existencia de posibles contingencias. De no existir dichas contingencias, se procede con la presentación del o de los registros.

- e) Presentar tres ejemplares del formato de solicitud y realizar el pago de S/ 534.99 por cada clase en la que se solicita el registro de la marca.

El formato para solicitar el registro de una marca se puede obtener en el siguiente enlace de referencia:

<https://www.indecopi.gob.pe/en/web/signos-distintivos/formatos-y-solicitudes>

- f) El INDECOPI publicará la marca en la Gaceta Oficial, sin costo alguno.
- g) De haber oposiciones, se otorgará al solicitante la posibilidad de responder las mismas.
- h) Se emite una resolución otorgando o denegando la marca.
- i) Finalmente, se procede a la emisión del certificado.

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 oposición. Por ello, siempre se recomienda crear la marca y no tratar de imitar marcas existentes en otros países.

## ¿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

**b) Figurativas:** 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).

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

Una marca otorga al titular las siguientes prerrogativas:

- a) 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.
- b) 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 que terceras personas fabriquen etiquetas, envases, envolturas, embalajes u otros materiales que reproduzcan o contengan la marca.
- c) Evitar que productos que vulneren su marca puedan ser importados al Perú o exportados desde el Perú.

El derecho adquirido por el registro de una marca tiene una vigencia de diez años, siendo posible renovar el mismo por periodos similares de forma indefinida (tantas veces como el titular lo considere necesario).

## ¿CÓMO SE DEBE USAR CORRECTAMENTE LA MARCA EN EL MERCADO?

La marca debe ser utilizada tal cual se otorgó y para los productos o servicios que se solicitaron a registro. Esto quiere decir que si, por ejemplo, se solicitó la marca con alguna figura para proteger prendas de vestir, la misma debe ser utilizada con esta figura, sin realizar modificaciones, y para comercializar prendas de vestir.

En caso se pretenda realizar cambios en el diseño de la marca previamente a que sea utilizada en el mercado, se recomienda solicitar el nuevo diseño como marca siguiendo el procedimiento señalado en el punto 51.



# MANUAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

## 2019

