

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Edición septiembre 2002



Copyright © 2002

UNA PUBLICACIÓN DE

Texas
Community Building With Attorney Resources

2201 Post Road, Suite 104 ♦ Austin, TX 78704
www.texasbar.org

Prólogo

Nuestro instructivo legal fue creado para las asociaciones sin fines de lucro de Texas tipo 501(c)(3), a fin de proporcionar una visión general de Texas y de las leyes federales que rigen las operaciones diarias de las asociaciones sin fines de lucro. Además, se provee de espacio en la carpeta de las asociaciones sin fines de lucro para que mantengan su Acta Constitutiva y Estatutos, así como cualquier otro tipo de documentos de importancia legal que van a regir su funcionamiento. Este instructivo puede servir de ayuda tanto para los miembros de la Junta Directiva así como para los directores ejecutivos.

Como usted verá, hay una gran variedad de leyes que rigen las operaciones diarias de las asociaciones sin fines de lucro, que van desde la ley de requisitos para declarar los impuestos federales hasta las leyes de compensación para los trabajadores de Texas. Es muy importante que ambos, los miembros de la Junta Directiva y los directores, se familiaricen con todas estas leyes para asegurarse que la asociación le dé cumplimiento a las mismas. Ya que este manual proporciona solo un sumario de algunas de las leyes más relevantes que tratan las áreas donde las asociaciones sin fines de lucro tienen más problemas, el mismo debe servir como un punto de partida en esa dirección.

Este instructivo no contiene una lista completa de cada ley. Así mismo, este instructivo no incluye una discusión sobre la aplicabilidad de la ley a cada caso particular. Más aun, las leyes que rigen a las asociaciones sin fines de lucro y la interpretación que le da la corte a estas leyes, están constantemente cambiando. Por lo tanto, a pesar que se ha hecho un gran esfuerzo para hacer este material lo más preciso posible, **el mismo no de debe ser usado como sustituto de los consejos de un abogado. Las personas que revisen esta guía no deberían tomar ninguna decisión basada en esta información sin antes buscar una consulta legal profesional.**

Esta es la primera edición de nuestro instructivo legal para las asociaciones sin fines de lucro. Nos agradecería oír sus comentarios acerca de cualquier asunto que no esté claro, alguna sugerencia adicional o sobre cualquier otro cambio recomendado. Por favor contáctenos y díganos su opinión a través de nuestro correo electrónico txcbar@lact.org o el teléfono 512-447-7707, ext. 379.

Apreciamos el apoyo del Centro para la Comunidad y las Asociaciones sin Fines de Lucro del Austin Community College por ayudarnos a publicar y distribuir este instructivo. Otros recursos de uso e interés para las asociaciones sin fines de lucro pueden ser encontrados en la página de internet del Centro, www2.austincc.edu/npo, en su publicación trimestral, Strategic Creativity (www.strategic-creativity.org) y a través de la mayoría de las oportunidades de aprendizaje gratuito del Centro, las cuales se encuentran publicadas en su página de internet. El director del Centro, Barry Silverberg, puede ser ubicado en el teléfono (512) 223-7076 o en su dirección electrónica bsilverberg@austincc.edu.

D'Ann Johnson
Coordinador de Servicios Legales
Texas C-BAR
Septiembre 2002

Sin fines de lucro. Instructivo legal

Tabla de contenido

Página

Sección uno: Visión general de los requisitos legales	3
A. Obligaciones legales	5
B. Lista de cumplimiento legal	19
Sección dos: Acta Constitutiva & Estatutos	25
A. Acta constitutiva y Estatutos	27
B. Modelo de artículos de enmienda	29
C. Modelo de artículos modificados sin enmiendas	31
D. Modelo de artículos modificados con enmiendas	33
E. Enmienda de los Estatutos	35
F. Modelo de Estatutos	37
Sección tres: Minutas y Agendas	51
A. Visión general	53
B. Modelo de las minutas	53
C. Modelo de la agenda	54
Sección cuatro: Resoluciones Corporativas	55
A. Visión general	57
B. Modelo de resoluciones corporativas	58
Sección cinco: Conflicto de Intereses y Políticas de Abastecimiento	63
A. Conflicto de intereses	65
B. Modelo de las políticas de conflicto de interés	67
C. Modelo de las políticas de abastecimiento	70
Sección seis: Asuntos de impuestos federales	73
A. IRS 501(c)(3) Solicitud y carta de exención	75
B. Información al público Requisitos	76
C. Donaciones	74
Sección siete: Declaración de impuestos. Requisitos	81
A. Reportes para el IRS	83
B. Reportes para el estado de Texas	85
Sección ocho: Manejo del riesgo	90
Sección nueve: Recursos útiles sobre el manejo de las asociaciones sin fines de lucro	99

Sin Fines de Lucro. Instructivo legal

Sección uno: Visión General de los Requisitos Legales



Visión general de los requisitos legales para las asociaciones sin fines de lucro de Texas

Las asociaciones sin fines de lucro están sujetas a muchas leyes y regulaciones. La principal ley estatal que estas asociaciones necesitan conocer, es la ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de Texas, la cual se aplica a todas las corporaciones sin fines de lucro establecidas bajo las leyes de Texas. Existen otras leyes federales y estatales que también se aplican a las asociaciones sin fines de lucro. A continuación presentamos un sumario de algunas de las obligaciones legales más importantes que rigen a las asociaciones sin fines de lucro.

Asuntos corporativos que las rigen

- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro deben registrar y mantener actualizada una dirección de oficina y un representante para los trámites procesales.** El representante de trámites procesales es la persona que debería ser notificada de un juicio o demanda en contra de la asociación. El representante se designa primeramente en el Acta Constitutiva original registrada ante la Secretaría de Estado. Si una asociación sin fines de lucro no mantiene actualizados los datos de la dirección de la oficina registrada y del representante, entonces cualquiera que demande a la asociación podrá recurrir ante la Secretaría de Estado en vez de los órganos jurisdiccionales correspondientes. En ese caso, se podría tomar una decisión en contra de la asociación sin su conocimiento. Si una asociación sin fines de lucro cambia la dirección del representante o si cambia el representante registrado, esta debe notificar del cambio a la Secretaría de Estado, llenando los formularios 401 o 408 y pagando las tarifas correspondientes. Vaya a la página www.sos.state.tx.us para obtener los formularios 401, 408, y todos sus requisitos actuales.
- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro deben tener al menos tres miembros en la Junta Directiva.** Las vacantes deben ser llenadas de conformidad con el Acta Constitutiva y los Estatutos. Si el Acta y los Estatutos no dicen nada al respecto, las vacantes deben ser llenadas por una mayoría de votos de los directivos restantes.
- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro deben tener al menos dos directores: Un Presidente y un Secretario.** Una asociación sin fines de lucro podrá tener otros directores. El Presidente y el Secretario no pueden ser la misma persona. La duración de sus cargos no puede exceder un periodo de **tres** años. Para exceder un periodo de un año, el Acta Constitutiva o los Estatutos deben especificar un periodo no mayor de tres años. En ausencia de estipulación alguna que autorice un periodo específico, los directores deben ser nombrados o elegidos anualmente. A pesar del límite establecido por el estado en cuanto al límite de duración de un periodo, las leyes estatales no impiden que los directores sean nombrados nuevamente por más de un periodo por lo cual podrían servir por más de tres años consecutivos. Las iglesias

están exentas de cumplir con este tipo de requisitos.

- ◆ **Los dividendos y préstamos a los directivos están prohibidos.** Ninguna porción de los ingresos de una asociación sin fines de lucro puede ser distribuida a sus miembros, directivos o directores. Sin embargo, si los directivos proveen servicios a la asociación, estos podrán recibir el pago de una cantidad razonable por sus servicios. A una corporación sin fines de lucro se le prohíbe dar préstamos a sus directivos. Aquellos directivos y directores que aprueben un préstamo a un directivo, responden personalmente por el monto del préstamo hasta que este haya sido reembolsado. Se podrán otorgar préstamos a un empleado si los Estatutos lo permiten y si el préstamo:
 - es otorgado para financiar la residencia principal del empleado;
 - no excede el salario anual del empleado si es otorgado durante su primer año de trabajo con la asociación; o
 - si no excede el 50% del salario del empleado si es otorgado después de su primer año de trabajo con la asociación

- ◆ **Los directivos no podrán permitir la distribución de los activos si la asociación sin fines de lucro es insolvente o si la distribución la hiciera insolvente, a menos que la asociación esté pagando una deuda.** Si los directivos violan esta regla, pueden ser responsables personalmente por el valor de las deudas no pagadas de la asociación sin fines de lucro. Los directivos podrán estar protegidos de responsabilidad si actuaron de buena fe y si confiaron en una opinión escrita de parte de un abogado de la asociación.

- ◆ **La votación por poder no esta permitida a menos que esté autorizada.** Un directivo podrá votar por poder solo si la votación por poder esta específicamente autorizada por el Acta Constitutiva o los Estatutos.

- ◆ **Una Junta Directiva solo puede tomar decisiones mediante una asamblea, a menos que haya un consentimiento escrito, unánime y firmado.** Un consentimiento enviado a un directivo vía telegrama, fax o cualquier otra transmisión similar, es considerado como un consentimiento escrito. Ya que la ley requiere de una firma en el consentimiento, la misma no es clara en cuanto a si el consentimiento enviado por e-mail cuenta como un consentimiento apropiado.
 - **El consentimiento escrito debe contener:**
 - la decisión específica tomada;
 - la fecha y;
 - las firmas de los directivos.

 - **Decisiones con un consentimiento no unánime son permitidas solo si:**
 - el Acta Constitutiva lo permite y;
 - si al menos el mismo número de miembros, directores o miembros de un comité aprueban la decisión como necesaria para tomar una decisión en

una asamblea.

- **Otros requisitos para un consentimiento no unánime son:**
 - se debe notificar rápidamente a todos los directivos que no dieron su consentimiento por escrito y;
 - el consentimiento no es efectivo a menos que dentro de los 60 días contados desde el día del consentimiento fechado más temprano, el consentimiento escrito sea entregado a la corporación en persona o por correo certificado.

- **Las asambleas telefónicas son permitidas si:**
 - no están prohibidas por el Acta Constitutiva o los Estatutos y;
 - si todas las personas se pueden oír entre ellas al mismo tiempo.

- **Otras asambleas de comunicación electrónica a distancia son permitidas si:**
 - no están prohibidas por el Acta Constitutiva o los Estatutos;
 - si cada miembro con derecho a participar en la asamblea lo aprueba y;
 - si todas la personas se pueden comunicar entre ellas al mismo tiempo.

- ◆ **Contratos y transacciones entre la asociación sin fines de lucro y un directivo están prohibidas bajo la ley estatal, a menos que los siguientes requisitos sean cumplidos:**
 - que los hechos materiales del interés del directivo sean expuestos a la junta y que la junta de buena fe y con cierto cuidado autorice la transacción con una mayoría de votos de los directivos desinteresados (incluso si esta es menos que el quórum)
 - que los hechos materiales del interés del directivo sean expuestos a la junta y que el contrato o transacción sea específicamente aprobado de buena fe y con cierto cuidado por el voto de los directivos desinteresados o;
 - que la transacción sea justa para la corporación cuando sea autorizada.

El IRS también prohíbe transacciones internas en las cuales una persona dentro de la asociación se beneficia sin razón alguna. Ver sección cinco para mayor información sobre el conflicto de intereses y sobre un modelo de política de conflicto de intereses que trae protección adicional en esta área para las asociaciones sin fines de lucro.

Libros y Archivos

- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro deben mantener sus libros y archivos completos y correctos.** Todas las asociaciones sin fines de lucro deben mantener

la siguiente información en la oficina registrada ante la Secretaría de Estado o en la oficina principal de la asociación en Texas:

- nombres y direcciones de los miembros (si los hubiere) con derecho a voto;
- minutas de las asambleas de miembros, Junta Directiva y de cualquier comité que tenga la autoridad de la Junta Directiva y;
- libros y archivos completos de las cuentas.

- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro que reciban contribuciones de fuentes fuera de sus miembros por más de U.S. \$10,000 durante un año fiscal, deben mantener documentos adicionales y ponerlos a la disposición del público.** Entre estos documentos adicionales se encuentran:

- **Los archivos financieros correctos y verdaderos.** Los archivos deberían tener todos los rubros correctos, incluyendo ingresos y gastos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los archivos deben estar en la oficina registrada o en la principal de la asociación sin fines de lucro en Texas por lo menos hasta tres años después del cierre del año fiscal.

- **Las asociaciones sin fines de lucro deben preparar un reporte de las actividades financieras de la asociación correspondientes al año que antecede.** Las asociaciones sin fines de lucro deben preparar o aprobar un reporte anual que debe incluir una declaración de respaldo económico, ingresos y egresos, cambios en los saldos de los fondos, una declaración de gastos de funcionamiento y las hojas de saldo de todos los fondos. El reporte debe estar conforme a los estándares de contabilidad promulgados por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

- **El público en general podrá copiar estos documentos durante las horas normales de trabajo.** Las asociaciones sin fines de lucro no tienen que publicar los nombres de los miembros o de los contribuyentes. La asociación podrá cobrar un costo razonable por hacer la copia de un archivo o reporte. El no mantener los archivos financieros, preparar un reporte anual o tener los archivos disponibles al público, constituye una falta o delito menor clase B bajo la ley estatal. Por otro lado, existen otras penas bajo la ley federal. **Nota:** Las regulaciones del IRS también requieren que las tres más recientes declaraciones anuales de información (formulario 990) estén disponibles para cualquier inspección pública. Para mayor información sobre los requisitos de la información pública vea la sección seis.

- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro con miembros deben permitir a cualquier miembro la inspección y copia de los libros y archivos.** Un miembro debe hacer una petición por escrito para inspeccionar los libros y archivos, estableciendo el propósito de la petición. El miembro o su representante, abogado o contador, podrán inspeccionar los libros a cualquier hora razonable y por cualquier motivo verdadero. El costo de las copias lo paga el miembro que presenta la petición. El Procurador

General de Texas podrá también inspeccionar todos los libros y archivos de la asociación sin fines de lucro.

- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro con empleados deben mantener archivos completos de conformidad con las numerosas leyes laborales.** Las asociaciones sin fines de lucro están sujetas a diferentes leyes laborales dependiendo del número de empleados a tiempo completo o medio tiempo que cada asociación tenga. Una buena regla es mantener al menos por cuatro años, toda la información de la nómina, las tarjetas que marcan el horario trabajado, las faltas por enfermedad u otro motivo, sobre tiempo y la historia de pago. También es bueno mantener al menos por cinco años el archivo de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro con más de cuatro empleados deben mantener los archivos correspondientes de conformidad con la ley de compensación y desempleo de Texas.** A una asociación sin fines de lucro también se le exige bajo esta ley que mantenga una descripción del trabajo que realizan los empleados que reciben salario. Los archivos deben mantenerse por cuatro años.

Asuntos de impuestos federales para asociaciones 501(c)(3)

- ◆ **Requisitos de las asociaciones sin fines de lucro para recaudar fondos.**
 - **No todos los pagos a asociaciones caritativas son deducibles.** Para que una donación sea deducible, el monto de la deducción no debe exceder el valor de los artículos o servicios prestados a cambio de la donación. Si se da algo a cambio de la donación, el deducible de la donación es la diferencia entre el valor de la donación y el valor del artículo recibido a cambio. Para mayor información vea la sección seis sobre las contribuciones caritativas.
 - **Entréguele a los donantes recibos firmados por cualquier contribución sobre los U.S. \$250.** Los donantes que den más de U.S. \$250 en una sola contribución, necesitan un reconocimiento escrito de la asociación sin fines de lucro para reclamar la donación en su declaración individual de impuestos. Para mayor información vea la sección seis.
 - **Ciertos tipos de ingresos ponen a las asociaciones sin fines de lucro a pagar impuestos, por lo cual el IRS podrá revocar la exención de impuestos de la asociación.** Las asociaciones sin fines de lucro no pagan impuestos sobre las donaciones, dividendos o intereses ganados por las inversiones. Sin embargo, las asociaciones sin fines de lucro podrán pagar impuestos sobre lo que el IRS llama "ingresos de negocios no relacionados," lo

cual es un ingreso de:

- un negocio o intercambio,
- realizado con regularidad y el cual
- no esta substancialmente relacionado al motivo de exención de la asociación sin fines de lucro.

El impuesto federal sobre los ingresos por negocios no relacionados es llamado Impuesto de Ingresos de Negocios no Relacionados ("UBIT", por sus siglas en inglés). El UBIT podrá originarse de actividades tales como la venta de productos no relacionados para recaudar dinero y publicidad y los enlaces a otros negocios de internet que se coloquen en la página de internet de la asociación sin fines de lucro. Para mayor información sobre UBIT, vea la Publicación IRS 598, disponible en www.irs.gov.

◆ **Las asociaciones sin fines de lucro están sujetas a restricciones sobre el uso de los fondos.**

- **Una asociación sin fines de lucro debe usar los fondos provenientes de las donaciones exentas de impuestos para cumplir con los objetivos caritativos establecidos en el Acta Constitutiva y los Estatutos de la asociación.**
- **Una asociación sin fines de lucro no podra desviar a un propósito diferente el uso de fondos donados o recaudados para un propósito en particular.** Si una asociación sin fines de lucro quiere desviar tales fondos, debe obtener permiso de los donantes o solicitar permiso de la Corte a través de un proceso judicial notificando al Procurador General.
- **El cabildeo y las actividades políticas están restringidos.** Está prohibido que una asociación sin fines de lucro 501(c)(3) participe en actividades políticas partidistas a favor o en contra de un candidato. No apoye candidatos políticos. El cabildeo no esta completamente prohibido, pero una asociación sin fines de lucro no puede pasar una parte substancial de su tiempo en actividades de cabildeo. La definición de "parte substancial" es compleja. El cabildeo podrá incluir el hablar con un legislador o dar opinión sobre la legislación. Para mayor información vea "cabildeo libre de preocupaciones para las asociaciones sin fines de lucro (Worry Free Lobbying for Nonprofits)," de la Alianza por la Justicia disponible en la página de internet www.afj.org.
- **Un empleado o contratista no podrá recibir un salario o pago que exceda el valor recibido por la asociación sin fines de lucro.** La regla del IRS "beneficios excesivos" restringe el uso de fondos que beneficien inapropiadamente a un individuo que tenga una influencia significativa o relaciones con la asociación sin fines de lucro, tales como empleados o directivos. Una transacción con beneficios excesivos ocurre cuando un beneficio

económico proporcionado por la asociación sin fines de lucro excede el valor recibido por esta. Las sanciones por tales transacciones incluyen obligaciones tributarias, intereses y la pérdida del estatus de exención de impuestos. Para mayor información vea la dirección de internet www.rodentia.com\nporegulation\accounting.html#expenses_excess_benefits.

- **El seguimiento de las actividades de cualquier proyecto para el cual la asociación sin fines de lucro acuerda servir en calidad de fiscal patrocinante.** Cuando una asociación sin fines de lucro acuerda convertirse en fiscal patrocinante de otra asociación sin fines de lucro, el IRS considerará a las dos asociaciones como una sola entidad legal. Cada una puede ser responsable por las acciones de la otra. Para mayor información sobre fiscales patrocinantes vea la página de internet www.genie.org.
- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro están sujetas a restricciones sobre los cambios a la asociación.**
 - **Cualquier cambio substancial en la asociación podrá llevar a la revocatoria del estatus de exención de impuestos.** Si la asociación sin fines de lucro quiere cambiar significativamente su objeto, actividades o método de operación, revise el formulario original 1023 (solicitud de exención) para determinar si el nuevo objeto y actividad fueron mencionados en la solicitud. Si están incluidos, probablemente no hay necesidad de someter una nueva solicitud ante el IRS. Si no están incluidos, el IRS podrá requerir que la asociación sin fines de lucro obtenga una nueva carta de determinación. Una asociación sin fines de lucro debería también revisar su Acta Constitutiva y sus Estatutos. Si el nuevo objeto y actividad no están autorizados por los referidos documentos, estos deberían ser enmendados. **Nota:** Si una asociación sin fines de lucro realiza negocios que van más allá del radio de acción del objeto establecido en su Acta Constitutiva, el Procurador General de Texas puede demandar a la asociación para su disolución involuntaria.
 - **Notifique al IRS de los cambios de nombre, Acta Constitutiva y Estatutos de la asociación sin fines de lucro.** Si una asociación sin fines de lucro cambia su nombre, Acta Constitutiva o Estatutos, debería notificar al gerente de Asociaciones Exentas del IRS en Texas a la siguiente dirección: IRS, Exempt Organizations, 1100 Commerce, Dallas, Texas 75242, (214)767-1490 or (877) 829-5500, o enviar la información actualizada de la asociación con el formulario 990.
 - **Cambios en los presupuestos propuestos podrán afectar el estatus de asociación de caridad pública.** El IRS clasifica a una asociación sin fines de lucro como de caridad pública, basado en la información suministrada cuando la asociación solicitó su estatus 501(c)(3) como de caridad pública. Si el nivel de

ayuda económica pública que justificó su clasificación de caridad pública, cambia considerablemente, la asociación sin fines de lucro podría ser clasificada como fundación privada. Para mayor información vea la sección seis.

- **Notifique al IRS de cualquier cambio en el periodo de contabilidad de la asociación sin fines de lucro.** Si la asociación sin fines de lucro quiere cambiar su año fiscal, debe enviar el formulario del IRS 1128 para el día 15 del quinto mes siguiente al cierre del nuevo año fiscal. **Ejemplo:** El actual año fiscal va desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre y el nuevo año fiscal se quiere poner desde el primero de octubre hasta el 30 de septiembre. Entonces el formulario 1128 se debe enviar el 15 de febrero del siguiente año.

Asuntos de impuestos del estado

- ◆ **Pague impuestos de venta y uso u obtenga una exención de impuestos de venta de parte del contralor.** Una asociación sin fines de lucro está exenta del pago de impuestos de venta y uso solo sobre ciertos artículos si es que aplica para una exención y si recibe una carta del Contralor de Texas estableciendo que la asociación esta exenta del pago de impuestos. El Contralor no tiene una forma especifica para pedir la exención, por lo tanto, la asociación sin fines de lucro debe enviar una solicitud escrita a la siguiente dirección: Tax Policy Division, Exempt Organizations Section, Texas Comptroller of Public Accounts, P.O. Box 13528, Austin, Texas 78711-3528, conteniendo la siguiente información:
 - ➔ descripción detallada de la actividades que se realizan;
 - ➔ copia del Acta Constitutiva;
 - ➔ copia de la carta del IRS que otorga la exención y;
 - ➔ cualquier otra información requerida por el Contralor.

Para obtener la exención de impuestos de un comerciante a quien la asociación le esta comprando productos, la misma debe presentar un formulario de exención de impuestos de venta. Estos pueden ser bajados de la siguiente página de internet del Contralor: www.cpa.state.tx.us.

- ◆ **Obtenga un permiso de venta y un certificado de reventa si la venta de bienes esta sujeta a los impuestos de venta de Texas.** Generalmente, los grupos exentos de pagar impuestos deben obtener permisos de impuestos de venta, así como también deben recaudar y pagar impuestos de venta sobre todos los artículos que vendan. **Excepciones:**
 - Un día de venta de objetos usados o subasta hasta dos veces por año.
 - Un banquete anual si el mismo:
 - ➔ no es servido por un servicio profesional de comidas;

- no es realizado en un restaurante, hotel u otro negocio similar;
 - no es para competir con un comerciante que requiere pagar impuestos y
 - si la comida es preparada, servida y vendida por miembros de la asociación. **Esta excepción no se aplica a las ventas de bebidas alcohólicas.**
- Hasta cuatro ventas por año (con una duración total de 20 días) de artículos hechos y vendidos por ciudadanos de la tercera edad (personas de 65 años o más).
 - Membresías adeudadas y tarifas.
 - Publicaciones.
- ◆ **Pague impuestos a la propiedad o consiga una exención de impuestos de la oficina del asesor de impuestos del condado.** Los impuestos a la propiedad son calculados sobre los bienes inmuebles así como los bienes muebles que sean propiedad de la asociación sin fines de lucro, a menos que dicha asociación solicite y califique para una exención de la oficina del asesor de impuestos del condado. Los formularios para las exenciones se pueden obtener en la siguiente dirección de internet www.window.state.tx.us/taxinfo/taxforms/50-115.pdf.

Otros asuntos legales del estado

- ◆ **No realice rifas caritativas sin autorización. Estas son consideradas como apuestas de conformidad con el Código Penal de Texas.** Una asociación sin fines de lucro no podrá realizar una rifa a menos que cumpla con cada uno de los siguientes requisitos:
- que sea una asociación de membresía con una existencia de por lo menos 3 años como asociación sin fines de lucro 501(c)(3);
 - que no distribuya ninguna parte de sus ingresos a sus miembros, directores o Junta Directiva;
 - que no dedique gran parte de sus actividades al cabildeo legislativo y;
 - que no participe en campaña política alguna.

Una asociación sin fines de lucro que califique podrá realizar sólo **dos** rifas al año. Las rifas no se pueden realizar al mismo tiempo y los boletos de la rifa requieren cierto lenguaje de ley. El valor total de los premios comprados para rifar no puede pasar la cifra de U.S. \$50,000. No hay límite sobre el valor de los artículos donados. Los premios no pueden ser en dinero. La asociación debe poseer cada premio a rifar o debe poner una fianza por el monto total del valor del premio en la oficina del condado donde se realice la rifa. La asociación sin fines de lucro no podrá recompensar a nadie

por organizar la rifa o por vender los boletos. **Pena:** Realizar una rifa sin autorización constituye una falta clase A y la participación en una rifa sin autorización constituye una falta clase C. **Sugerencia:** Por cuanto los requisitos para realizar una rifa caritativa son un poco delicados y las penas que acarrea su incumplimiento son severas, le recomendamos que busque asistencia legal antes de llevar a cabo una rifa. Para mayor información vea el Centro de Recursos del Texas C-BAR en la página www.texasbar.org.

- ◆ **Presente un reporte 9.01 en la Secretaría de Estado.** Cada cuatro años aproximadamente, la Secretaría de Estado envía a las asociaciones sin fines de lucro un reporte 9.01 (formulario 802) para que lo llenen y lo regresen a dicha oficina. Este reporte se le envía al representante registrado por la asociación. En este reporte, la asociación sin fines de lucro debe proporcionar los nombres y direcciones de los directores corporativos, la dirección de la oficina principal de la asociación y el nombre y dirección del representante de los trámites procesales.
- ◆ **Obtenga permisos para hacer solicitudes caritativas en ciertas ciudades de Texas.** Texas no requiere que las personas que hagan solicitudes caritativas en representación de las asociaciones sin fines de lucro, se registren con el estado, pero varias ciudades imponen tales requisitos. Verifique con su ciudad o la cámara de comercio local para determinar si existe algún requisito en su área.
- ◆ **Notifique al Procurador General sobre cualquier demanda en la que la asociación sin fines de lucro se encuentre involucrada.** Esta notificación es exigida en todos los juicios en los cuales la asociación sin fines de lucro sea demandante o demandada. El Procurador General puede decidir intervenir en un juicio si estima que el interés público lo amerita.
- ◆ **Registre las enmiendas del Acta Constitutiva en la Secretaría de Estado.** Cualquier cambio del nombre de la asociación sin fines de lucro o de las estipulaciones de los artículos del Acta Constitutiva debe ser registrado por duplicado junto con un pago de U.S. \$25.
- ◆ **Registre los cambios del representante registrado por la asociación o de la dirección del representante ante la Secretaría de Estado.** Los cambios deberían ser registrados mediante el formulario de la Secretaría de Estado disponible en la dirección de internet www.sos.state.tx.us. La tarifa es de U.S. \$5.
- ◆ **Notifique a la Secretaría de Estado si la asociación sin fines de lucro se disuelve.** Las asociaciones sin fines de lucro que voluntariamente se disuelven, deben enviar a la Secretaría de Estado dos copias del Acta de Disolución (formulario 603) y un pago de U.S. \$5.

Asuntos de leyes laborales

- ◆ **Cumpla con la leyes que rigen a los empleadores.** Las asociaciones sin fines de lucro están sujetas al cumplimiento de todas las leyes laborales de la misma manera que lo están las compañías con fines de lucro. Las asociaciones sin fines de lucro deben cumplir con lo referente a salario y leyes anti-discriminación, además de otras leyes aplicables a los empleadores. Algunas de las leyes que se deben observar están mencionadas más adelante.
- ◆ **Regístrese para la compensación de desempleo si la asociación tiene más de 4 empleados por lo menos durante 20 semanas al año.** Una asociación sin fines de lucro podrá elegir pagar reembolsos en vez de contribuciones a la Comisión de Compensación del Desempleo. La decisión debe tomarse dentro de los 45 días después que la Comisión para la Fuerza Laboral de Texas (Texas Workforce Commission) notifique al empleador que está sujeto al cumplimiento de las leyes de compensación del desempleo. Para mayor información vea la dirección de internet www.twc.state.tx.us.
- ◆ **Cumpla con las leyes de seguro de compensación de trabajadores.** Notifique a todos los trabajadores si la asociación sin fines de lucro tiene cobertura de seguro.
- ◆ **Publicación de avisos requerida por la ley laboral en el sitio de trabajo.** La mayoría de los avisos están disponibles en la página de internet de Texas C-BAR.
- ◆ **Las asociaciones sin fines de lucro con 15 o más empleados deben tener en funcionamiento una política sobre el abuso de las drogas.** Para mayor información vea la dirección de internet www.twcc.state.tx.us.
- ◆ **Para mayor información sobre los requisitos de las leyes laborales vea el Centro de Recursos del Texas C-BAR en www.texasobar.org.**

Funciones de la Junta Directiva

- ◆ **La Junta Directiva controla los asuntos de la asociación sin fines de lucro, a menos que estén limitados por el Acta Constitutiva o los Estatutos.**
- ◆ **A los directivos se les exige que desempeñen sus funciones de la siguiente manera:**
 - **De buena fe.** La buena fe es demostrada a través de la honestidad y la fidelidad desempeñada en sus deberes y obligaciones y en si hay algún intento por

aprovecharse de la asociación sin fines de lucro.

- **Con cuidado normal.** El cuidado normal significa el uso del buen juicio y el sentido común. Los directivos deben dedicar una cantidad razonable de tiempo y atención a sus responsabilidades, tales como atender asambleas y revisar el material que se les suministre. Si es necesario, deberían hacer preguntas para obtener suficiente información y así cumplir con sus responsabilidades. El cuidado normal puede diferir de directivo a directivo por razones de sus antecedentes, experiencia y el papel que juegan en la asociación.
- **En búsqueda del mejor interés para la asociación sin fines de lucro.** Un director actúa con el mejor interés para la asociación si cree razonablemente que sus decisiones beneficiarán a la asociación sin fines de lucro. El directivo debería tener sus propios motivos y basar su creencia en una basta información. La retrospectiva no es la prueba, incluso si la decisión salió mal, siempre y cuando la decisión haya sido tomada teniendo en mente el mejor interés para la asociación para el momento que se votó para aprobar la decisión.

Protección para los directores

- ◆ **Confiabilidad en cierta información preparada por otros.** Cuando un directivo esta desempeñando alguna de sus funciones, en algunos casos pudiera confiar en la información que ha sido preparada por otras personas. Si el director esta actuando de buena fe y con normal precaución, podrá confiar en la información, reportes, estados financieros y cualquier otro tipo de datos preparados por otro directivo o por un empleado de la asociación, un comité del cual el director no es miembro, un abogado, un contador o cualquier profesional o experto. El directivo no está protegido de responsabilidad si tiene algún conocimiento que haga a la información desconfiable.
- ◆ **Cuándo se delega la decision de una inversión.** La Junta Directiva no tiene responsabilidad que surja de cualquier decisión tomada u omitida por un asesor de inversiones que haya invertido los fondos de la asociación, si la junta actuó de buena fe y con normal precaución al seleccionar al asesor.
- ◆ **Una asociación sin fines de lucro podrá pagar o indemnizar a un directivo por gastos legales.** Algunas veces una persona es demandada simplemente porque es o era un directivo de una asociación sin fines de lucro. La Asociación debe indemnizar al directivo (pagar los gastos legales del directivo) en algunos casos y podrá no hacerlo en otros.

- Una asociación sin fines de lucro **debe** indemnizar a un directivo por los gastos razonables incurridos en una demanda presentada su contra, si el directivo tuvo éxito en la defensa de la demanda.
- Una asociación sin fines de lucro **podrá** indemnizar por los gastos legales, a un directivo que no haya tenido éxito total en una demanda civil, si el directivo actuó de buena fe y si razonablemente creyó que su conducta fue por el mejor interés de la asociación sin fines de lucro.
- Una asociación sin fines de lucro **podrá** indemnizar a un directivo por los gastos de un caso criminal, si el mismo no tuvo razón para creer que su conducta era ilícita.
- Una asociación sin fines de lucro **podrá** pagar por adelantado los gastos legales, si el directivo afirma por escrito que cumplió con la conducta normal apropiada para calificar para la indemnización.
- Una asociación sin fines de lucro **no podrá** indemnizar a un directivo si este:
 - ➔ tuvo mal comportamiento intencional o premeditado o;
 - ➔ si recibió un beneficio personal.
- Una asociación sin fines de lucro podrá conceder las mencionadas medidas discrecionales de protección a los directivos solo si la indemnización está autorizada por el Acta Constitutiva, los Estatutos, las Resoluciones Corporativas o por un acuerdo.
- ◆ **Seguro y demás protecciones.** Una asociación sin fines de lucro podrá conceder protección adicional a los directivos, mediante el otorgamiento de un seguro de responsabilidad para los directores y directivos. Para mayor información vea la sección ocho.

Lista de cumplimiento legal para las asociaciones sin fines de lucro 501(c)(3)

Basado parcialmente en material preparado por el National Economic Development & Law Center, 2201 Broadway, Suite 815, Oakland, CA 94612; 510-251-2600; fax 510-251-0600; www.nedlc.org

La siguiente lista solo es distribuida con fines de información, por lo que no debería ser interpretada como un servicio legal para alguna asociación o individuo. La lista debería ser usada como un punto de partida para una asociación sin fines de lucro a objeto de evaluar si está cumpliendo con las leyes y con los reportes federales y de Texas. Algunos de los puntos que se encuentran a continuación no son exigidos por la ley pero constituyen costumbres de negocios que una asociación debería seguir para asegurarse que no tendrá problemas. Hay muchas otras leyes y requisitos para los reportes con los cuales una asociación sin fines de lucro tendría que cumplir y que no están incluidos en esta lista.

Regularmente las asociación sin fines de lucro deberían evaluar su cumplimiento con las siguientes formalidades legales:

◆ Supervisión de la junta

- La Corporación suministra a cada directivo y director, una copia del Acta Constitutiva y de los Estatutos de la asociación.
- La Asociación asigna las responsabilidades de las asambleas, el archivo de documentos y los requisitos de los reportes, a los directivos y demás miembros del personal.
- La junta o un comité de junta, regularmente determina que todos los requisitos de los reportes y el archivo de documentos han sido cumplidos oportunamente o que ya se ha ejecutado una acción correctiva apropiada y oportuna.

◆ Personal/Empleo

- La Corporación ha solicitado y le ha sido asignada un número de identificación federal por el Servicio de Impuesto Sobre la Renta (IRS, por sus siglas en inglés).
- La Corporación cumple con los requisitos de los reportes de la Comisión de Fuerza Laboral de Texas (TWC por sus siglas en inglés), incluyendo el envío del formulario C-1, y si es requerido, los reportes salariales trimestrales junto con el pago del impuesto de seguro de desempleo.
- La Corporación retiene el impuesto sobre la renta federal, el seguro social federal y los impuestos de medicare y de los salarios gravables pagados a los empleados. Luego paga la parte de los impuestos que le corresponde como empleador y deposita todos los fondos a su debido momento, usando los formularios apropiados

del IRS.

- La Corporación mantiene los archivos del personal por lo menos hasta cuatro años.
- La Corporación obtiene los formularios del IRS I-9 y W-4 rellenos por todos los empleados nuevos.
- Para el 31 de enero, la corporación le suministra a cada empleado el formulario del IRS W-2 relleno, correspondiente al año que le antecede.
- La Corporación presenta los reportes salariales trimestrales ante el IRS (formulario 941)
- La Corporación publica o le da a sus empleados las notificaciones laborales requeridas, incluyendo las notificaciones y avisos requeridos por la Comisión de Compensación de Trabajadores de Texas (Texas Workers' Compensation Commission), la Ley del Día de Pago (Texas Payday Law), EEOC, OSHA, y el Departamento del Trabajo de USA. Vea la siguiente dirección de internet para buscar la lista de los avisos requeridos: www.twc.state.tx.us/ui/lablaw/posters.html
- La Corporación cumple con las leyes de horarios y salarios (incluyendo la Ley de Labor Justa y la Ley del Día de Pago), sitio de trabajo seguro y las leyes anti discriminación (incluyendo el título VII y la Ley de Americanos Discapacitados).
- La Corporación cumple con los requisitos del plan de beneficios para los empleados.
- La Corporación posee un manual actualizado de políticas de personal y cumple con las referidas políticas y con los procedimientos contenidos en el manual.
- La Corporación cumple con las reglas del IRS que rigen el estatus de los contratistas independientes. También prepara la documentación adecuada para todos los acuerdos con los contratistas independientes y para los reportes de compensación de los contratistas independientes según el formulario del IRS 1099 MISC.
- La Corporación le da a cada empleado que no le haya retenido ningún impuesto sobre la renta, una notificación sobre el impuesto de crédito de ingreso ganado, mediante la notificación del IRS 797.

◆ Impuesto federal, reportes y archivos financieros

- La Corporación somete la declaración de información del impuesto anual (formularios del IRS 990 o 990-EZ). Si la corporación tiene ingresos no relacionados con negocios, se somete la forma IRS 990-T.
- La Corporación obtiene la auditoría financiera anual de un auditor independiente y si es requerido por fuentes de financiamiento federal, la corporación obtiene una auditoría A-133.
- La Corporación obtiene asesoramiento legal para realizar una revisión anual de las operaciones del año anterior y de las operaciones futuras para identificar los conflictos e irregularidades con respecto a la información previamente enviada al IRS y para emitir una opinión sobre si la asociación se involucrara en actividades de negocios no relacionados.
- La Corporación cumple con la información, la comprobación y los reportes requeridos por el IRS para las contribuciones caritativas recibidas.
- La corporación acata la prohibición del IRS sobre las actividades en campañas políticas.
- Para las corporaciones dentro del periodo reglamentario anticipado del IRS, la corporación realiza una revisión anual para determinar su cumplimiento con la condición caritativa y obtiene una decisión final del IRS a su debido momento sobre su carácter caritativo.

- La Corporación acata las restricciones sobre las actividades de cabildeo y mantiene los archivos adecuados para documentar sus gastos y actividades de cabildeo.
- Si la Corporación cabildea y utiliza la opción 501(h), entonces realiza las correspondientes solicitudes con el IRS para cumplir con el registro de cabildeo, de información y con los requisitos del reporte.
- Si la Corporación tiene un plan de beneficios para el empleado, la misma realiza el plan anual de beneficios como es requerido, mediante el formulario del IRS 5500.

◆ **Otras solicitudes y reportes**

- La Corporación ha solicitado y mantiene con el tasador del condado las exenciones de impuesto adecuadas.
- La corporación somete la forma 9.01 ante la Secretaría de Estado cada cuatro años.
- La Corporación ha obtenido un permiso del correo para tener tarifas especiales por el alto volumen de correspondencia.

◆ **Protección de responsabilidad**

- La corporación conoce los límites de las pólizas de seguro, incluyendo: los eventos cubiertos, las exclusiones, el monto de la cobertura, los deducibles, así las pólizas sean de “suceso ocurrido” o de “momento del reclamo” y cualquier vacío en la cobertura.
- La Corporación mantiene un adecuado seguro de responsabilidad comercial general, con exclusiones razonables y restricciones, cobertura por acción y omisión de la asociación, sus empleados y sus voluntarios por la cantidad de al menos U.S. \$500,000 por cada persona, U.S. \$1,000,000 por cada incidente de muerte o lesión corporal; y U.S. \$100,000 por cada incidente de daños o destrucción a la propiedad.
- La Corporación mantiene una adecuada vinculación con aquellas personas que se encargan de sus fondos, con limitaciones y exclusiones razonables.
- La Corporación mantiene, cuando se aplica, errores y omisiones u otro seguro de responsabilidad profesional, con limitaciones y exclusiones razonables.
- La Corporación mantiene un seguro de responsabilidad adecuado para los directores y para los directivos, con limitaciones y exclusiones razonables o con revisiones anuales de la posibilidad de poder proveer el referido seguro.
- La Corporación mantiene un seguro adecuado de automóvil y de propiedad con limitaciones y exclusiones razonables.
- La corporación mantiene un seguro adecuado de compensación de trabajadores con limitaciones y exclusiones razonables.
- La Corporación mantiene una adecuada cobertura laboral con limitaciones y exclusiones razonables.
- La Corporación tiene copias de los descargos de responsabilidad ejecutados para voluntarios o clientes.
- La corporación ha aprobado políticas y procedimientos para aminorar riesgos y supervisar su aplicación.

- La Corporación le avisa rápidamente a las compañías de seguro de los hechos que pudieran motivar una reclamación al seguro, de conformidad con las notificaciones estipuladas en las pólizas de seguro.

◆ Operaciones

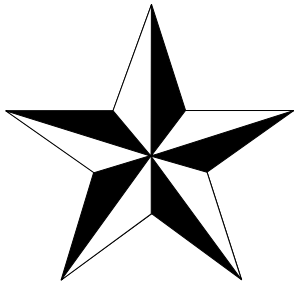
- La Corporación ha seleccionado un banco después de comparar y negociar costos y tarifas.
- La Corporación ha autorizado al menos a dos personas para firmar los cheques.
- La Corporación invierte adecuadamente sus activos destinados para inversión.
- La Corporación mantiene una copia actualizada del Acta Constitutiva y los Estatutos, de la solicitud y decisión sobre la exención de impuestos 501(c)(3) y de la carta de exención de impuestos de franquicia del Contralor de Texas, manteniendo una copia en su oficina principal.
- La Corporación mantiene un permiso de ventas del Contralor de Texas para los artículos que vende.
- La Corporación mantiene un archivo del nombre y dirección actual de su representante ante la Secretaría de Estado.
- La Corporación ha obtenido una exención de ventas del Contralor de Texas.
- La Corporación ha obtenido otras licencias del estado, federales o locales, requeridas para sus actividades.
- La Corporación prepara y mantiene al menos por tres años los libros y registros de cuentas correctos y adecuados, incluyendo los archivos relacionados con todos los ingresos y egresos. Igualmente prepara y aprueba un reporte anual de las actividades financieras.
- La Corporación mantiene disponible al público y para su inspección, todos sus archivos financieros, a menos que caiga bajo la excepción reglamentaria del estado.
- La Corporación mantiene y prepara las minutas de la junta, comité y junta de miembros por un mínimo de tres años calendario siguientes al final del año fiscal.
- La Corporación mantiene copias de las notificaciones de asambleas de junta o de miembros, notificaciones de renuncias por escrito, consentimiento de votos ejercidos sin asamblea y las aprobaciones de todas las minutas.
- La Corporación mantiene copias de renuncias por escrito de los directores y de los directivos, de poderes y documentos afines.
- La Corporación mantiene una lista por orden alfabético de los miembros (si los hay) con nombre, dirección y clase de membresía.
- La Corporación pone a la disposición del público para su inspección, una copia de su solicitud de exención federal de impuesto, de la carta del IRS sobre la decisión de la exención de impuestos, de los formularios del IRS 990 de los tres años anteriores y también proporciona copias a solicitud de parte interesada.
- La Corporación cumple con sus Estatutos, incluyendo las estipulaciones sobre los periodos de los directivos, la elección de los directores, el quórum y las aprobaciones para ciertas decisiones. La corporación realiza todas las asambleas que se le exige realizar y efectúa la notificación apropiada de las asambleas.
- La Corporación tiene al menos tres directivos y tiene dos directores diferentes en los cargos de Presidente y Secretario.

◆ Transacciones

- La Corporación mantiene una política de abastecimiento para asegurar que las compras se realizan a un valor de mercado justo o son de otro modo favorables a la corporación, y si se aplica, la corporación cumple con los estándares federales de abastecimiento.
- La Corporación mantiene un sistema financiero que requiere recibo de facturas por escrito antes del pago por cualquier servicio o bien.
- La Corporación realiza las investigaciones adecuadas para asegurarse que los préstamos, arrendamientos y otras transacciones se encuentren a un valor de mercado justo o de otro modo favorable para la corporación.
- La Corporación prepara la documentación adecuada para el apoyo de todas las transacciones con directivos, directores y demás personas dentro de la asociación y también para demostrar el carácter razonable de todas las compensaciones.
- La Corporación ha aprobado una política de conflicto de intereses para las transacciones y cumple con todos los requisitos para la aprobación de transacciones con conflicto de intereses, incluyendo transacciones con corporaciones bajo su control.
- La Corporación obtiene asesoramiento legal para revisar los proyectos de acuerdos y contratos, las obligaciones corporativas para desempeñar actos que pudieran poner en peligro su estatus de exención de impuestos y si hay salvaguarda adecuada para asegurar que los fondos corporativos otorgados a otras asociaciones están siendo usados para los fines de la exención de impuestos.
- La Corporación recibe los beneficios y cumple sus obligaciones conforme a los arrendamientos, préstamos, contratos, sociedades, empresas conjuntas y demás acuerdos similares.
- Si la Corporación es el representante fiscal de otra asociación, supervisa el desempeño de la otra asociación y su conformidad con todas las formalidades corporativas.

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección dos: Acta Constitutiva y Estatutos



Acta Constitutiva y Estatutos

El Acta Constitutiva y los Estatutos son los documentos más importantes de una asociación sin fines de lucro. Como un acta de nacimiento, la asociación debería tener a la mano estos documentos. Todos los miembros de la junta deberían tener copias y la asociación debería tener los documentos en un libro de archivos corporativos. Este instructivo o cuaderno está diseñado para guardar estos documentos. Cualquier enmienda o revisión también se debería guardar en este cuaderno. Información adicional sobre enmiendas y revisiones al Acta Constitutiva puede ser obtenida en la oficina de la Secretaría de Estado, www.sos.state.tx.us/corp/nonprofits.html, la cual contiene también modelos para el Acta Constitutiva y otros documentos corporativos.

Enmienda del Acta Constitutiva

Si una corporación quiere agregar, borrar o alterar las estipulaciones de su Acta Constitutiva o cambiar su nombre, necesita registrar una enmienda al Acta ante la Secretaría de Estado. Si las enmiendas son muy extensas, la corporación debería considerar registrar una modificación al Acta Constitutiva en vez de una enmienda. Más abajo se incluye un formulario para la enmienda del Acta Constitutiva, promulgado por la oficina de la Secretaría de Estado.

El método de aprobación de una enmienda del Acta, depende si la corporación tiene miembros con derecho a voto:

- ◆ **Corporaciones con miembros con derecho a voto.** La Junta Directiva aprueba una resolución asentando las enmiendas propuestas. La resolución es sometida a votación en una reunión de miembros. Las enmiendas propuestas deben ser aprobadas con al menos dos tercios de los votos que los miembros con derecho a voto presentan (en persona o por poder). En su defecto, las enmiendas podrán ser aprobadas por el consentimiento escrito unánime de los miembros. También existen ciertas enmiendas no significativas, tales como el cambio de nombre de los directivos iniciales, lo cual podrá ser aprobado por una mayoría de la Junta Directiva.
- ◆ **Corporaciones sin miembros o sin miembros con derecho a voto.** A menos que los artículos del Acta establezcan lo contrario, las enmiendas deben ser aprobadas por una mayoría de votos de la Junta Directiva.

Los artículos del Acta enmendados deberían estar firmados por un director autorizado de la asociación sin fines de lucro. Se deben enviar dos copias del Acta Constitutiva a la Secretaría de Estado junto con un pago de U.S. \$25 a la siguiente dirección: Statutory Filings Division, Corporations Section, P.O. Box 13697, Austin, Texas 78711-3697. Si los documentos están conformes con la ley, la Secretaría de Estado registrará los documentos, anotando la fecha de registro y enviando de vuelta las copias selladas junto con un certificado de enmienda.

Modificación del Acta Constitutiva

Una asociación sin fines de lucro que ha hecho numerosas enmiendas a su Acta Constitutiva o que quiera aprobar todos los artículos nuevos del Acta, debería aprobar una modificación del Acta Constitutiva conforme al artículo 1396-4.06 de la Ley de Asociaciones sin Fines de Lucro de Texas. Después que el Acta Constitutiva modificada ha sido aprobado por la junta, se debe enviar a la Secretaría de Estado dos copias de la misma junto con un pago de U.S. \$50. La Secretaría de Estado expedirá un certificado de Acta Constitutiva modificada en caso que apruebe los artículos modificados. Al momento que el certificado es expedido, el Acta Constitutiva original y todas sus enmiendas quedan suplantados y los artículos modificados serán considerados el Acta Constitutiva de la corporación.

Los artículos modificados pueden tomar una o dos formas. Un formulario modelo para cada una de las que siguen es incluido en esta sección.

- una compilación de todas las enmiendas previas, sin más enmiendas (simplemente una modificación de lo que ya ha sido aprobado por la corporación) o;
- una compilación de todas las enmiendas previas con cualquier enmienda nueva incluida en los artículos modificados.

FORMULARIO MODELO ENMIENDA DEL ACTA CONSTITUTIVA

Conforme a la Ley de Asociaciones sin Fines de Lucro de Texas, la corporación que suscribe aprueba la enmienda de los siguientes artículos del Acta Constitutiva:

ARTICULO UNO

El nombre de la corporación es _____.

ARTICULO DOS

Las siguientes enmiendas del Acta Constitutiva fueron aprobadas el _____,

[Inserte las enmiendas con una de las maneras (a), (b), o (c)]

- (a) *[Si altera cualquier estipulación del Acta Constitutiva original o enmendada, inserte la enmienda de la siguiente manera:]* El artículo _____ del Acta Constitutiva es enmendado mediante la presente a objeto que se lea como sigue: *[copiar/insertar nueva enmienda aquí]*

- (b) *[Si es una adición al Acta Constitutiva original o enmendada inserte la enmienda de la siguiente manera:]* El Acta Constitutiva es enmendada mediante la presente, agregándole el nuevo artículo ____ a objeto que sea lea como sigue: *[copiar/insertar nuevo articulo aquí]*

- (c) *[Si borra o elimina algunos de los artículos del Acta original o enmendada Inserte la enmienda de la siguiente manera:]* el Acta Constitutiva es enmendada mediante la presente, eliminandole el artículo ____ a objeto que sea lea como sigue: *[copiar/insertar texto del articulo eliminado)*

ARTICULO TRES

Las enmiendas fueron aprobadas de la siguiente manera:

(Si hay miembros con derecho a voto use los ejemplos (a) o (b); si ningún miembro tiene derecho a voto use el ejemplo©)

- (a) La enmienda fue aprobada en una asamblea de miembros realizada el _____, en la cual se cumplió el quórum necesario. La enmienda logro al menos los dos tercios de los votos de los miembros presentes o representados por poder con derecho a votar.

- (b) La enmienda fue aprobada con el consentimiento por escrito de todos los miembros con derecho a voto.

-O-

- (c) La enmienda fue aprobada en una asamblea de Junta Directiva realizada el _____, recibiendo el voto de la mayoría de los directivos en ejercicio de sus funciones y sin la presencia de miembros con derecho a voto.

Fechado _____, _____.

(nombre de la corporación) _____

Por: _____
Presidente

Por: _____
Secretario

ESTADO DE TEXAS
CONDADO DE _____

Ante mi, un Notario Público, compareció en esta misma fecha personalmente _____, conocido por mi como la persona cuyo nombre suscribe el documento que antecede y siendo primeramente juramentado por mi, expuso que las declaraciones aquí contenidas son ciertas y correctas.

Dado bajo mi mano y sello el día _____ de _____, de _____.

Notario Público

**FORMULARIO MODELO
MODIFICACIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA
SIN NUEVAS ENMIENDAS**

ARTICULO UNO

(*nombre de la corporación*) _____, conforme al artículo 4.06 de la Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de Texas, por la presente aprueba la modificación del Acta Constitutiva, la cual copia exactamente el Acta Constitutiva y todas sus enmiendas que están en vigencia para la fecha. Tal modificación al Acta Constitutiva no contiene cambios en ninguna estipulación de la misma.

ARTICULO DOS

Los artículos modificados fueron aprobados de la siguiente manera:

[Donde haya miembros con derecho a voto, inserte (a) o (b); y para corporaciones sin miembros con derecho a voto, inserte (c)]

- (a) La modificación del Acta Constitutiva fue aprobada en una asamblea de miembros realizada el (fecha) , en la cual se cumplió el quórum necesario. La modificación del Acta logro al menos los dos tercios de los votos de los miembros presentes o representados por poder con derecho a votar.

-O-

- (b) La modificación del Acta Constitutiva fue aprobada con el consentimiento por escrito de todos los miembros con derecho a voto.

-OR-

- © La modificación del Acta Constitutiva fue aprobada en una asamblea de Junta Directiva realizada el (fecha) , recibiendo el voto de la mayoría de los directores en ejercicio de sus funciones y sin la presencia de miembros con derecho a voto.

ARTICULO TRES

El Acta Constitutiva y todas sus enmiendas y suplementos quedan mediante la presente suplantados por la siguiente modificación del Acta Constitutiva la cual es copia exacta del siguiente texto:

[Inserte aquí el texto completo de la modificación]

Fechado _____, _____.

(Nombre de la corporación) _____

Por: _____

Presidente

Secretario

ESTADO DE TEXAS
CONDADO DE _____

Ante mi, un Notario Público, compareció en esta misma fecha personalmente _____, conocido por mi como la persona cuyo nombre suscribe el documento que antecede y siendo primeramente juramentado por mi, expuso que las declaraciones aquí contenidas son ciertas y correctas.

Dado bajo mi mano y sello el día _____ de _____, de _____.

Notario Público

FORMULARIO MODELO MODIFICACIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA CON ENMIENDAS

ARTICULO UNO

(*nombre de la corporación*) _____, conforme al artículo 4.06 de la ley de corporaciones sin fines de lucro de Texas, por la presente aprueba la modificación del Acta Constitutiva, la cual copia exactamente el Acta Constitutiva y todas sus enmiendas vigentes para la fecha. Por cuanto se enmienda más adelante por la modificación del Acta Constitutiva, tal como se expone a continuación, la misma no contiene ningún otro cambio en cualquier estipulación.

ARTICULO DOS

El Acta Constitutiva de la corporación es enmendada por la modificación del Acta Constitutiva de la siguiente manera:

[poner aquí la nueva enmienda o enmiendas]

ARTICULO TRES

Cada enmienda hecha por estas modificaciones del Acta Constitutiva ha sido efectuada de conformidad con las estipulaciones de la ley de corporaciones sin fines de lucro de Texas y tales modificaciones del Acta Constitutiva fueron debidamente aprobadas de la siguiente manera:

[Donde haya miembros con derecho a voto, inserte (a) o (b); y para corporaciones sin miembros con derecho a voto, inserte (c)]

- (a) Los artículos modificados y las enmiendas hechas por tales artículos modificados fueron aprobados en una asamblea de miembros realizada el *(fecha)* , en la cual se cumplió el quórum necesario. Los artículos modificados y las enmiendas hechas por tales artículos modificados logró al menos los dos tercios de los votos de los miembros presentes o representados por poder con derecho a votar.

-O-

- (b) Los artículos modificados y las enmiendas hechas por tales artículos modificados fueron aprobados con el consentimiento por escrito de todos los miembros con derecho a voto.

-OR-

- (c) Los artículos modificados y las enmiendas hechas por tales artículos modificados fueron aprobados en una reunion de Junta Directiva (o sus

apoderados) realizada el (*fecha*), recibiendo el voto de la mayoría de los directivos (o sus apoderados) en ejercicio de sus funciones y sin la presencia de miembros con derecho a voto.

ARTICULO CUATRO

El Acta Constitutiva y todas sus enmiendas y suplementos quedan mediante la presente suplantados por la siguiente modificación del Acta Constitutiva la cual copia exactamente el texto completo de la misma y por cuanto es enmendado como se expuso arriba:

[Inserte aqui el texto completo del Acta Constitutiva tal como han sido enmendados para su lectura]

Fechado _____, _____.

(Nombre de la corporacion) _____

Por: _____
Presidente

Secretario

ESTADO DE TEXAS
CONDADO DE _____

Ante mi, un Notario Público, comparecio en esta misma fecha personalmente _____, conocido por mi como la persona cuyo nombre suscribe el documento que antecede y siendo primeramente juramentado por mi, expuso que las declaraciones aqui contenidas son ciertas y correctas.

Dado bajo mi mano y sello el día _____ de _____, de _____.

Notario Público

Enmienda de los Estatutos

Visión general

Estos modelos de Estatutos están hechos para que sirvan como un lineamiento para las corporaciones sin fines de lucro en Texas que estén redactando o corrigiendo sus Estatutos. Los Estatutos rigen las operaciones internas de una corporación. Por lo tanto, antes de preparar los Estatutos, primeramente usted necesita considerar cómo quiere que su corporación opere o funcione. Los puntos importantes a considerar en esta sección se encuentran en los lineamientos que siguen más abajo. Después de contestar las preguntas a continuación, usted necesitará agregar, borrar o modificar ciertas estipulaciones del modelo de Estatutos para adaptarlo a las necesidades de su corporación.

Algunas estipulaciones incluidas en el modelo de Estatutos son obligatorias por ley y otras son opcionales. Más aun, la ley establece a menudo que “a menos que el Acta Constitutiva o los Estatutos establezcan lo contrario, entonces” En estas circunstancias, cuando el Acta constitutiva y los Estatutos no regulan o no dicen nada sobre una materia determinada, entonces las leyes del estado pasan a regular esa materia por principio de legalidad. Y cuando el Acta o los Estatutos sí regulan sobre una materia determinada, entonces se aplican las estipulaciones contenidas en el Acta Constitutiva y los Estatutos, en el entendido de que no sean ilegales. En el caso que el Acta Constitutiva entre en conflicto con los Estatutos, rige o prevalece el Acta Constitutiva.

Puntos importantes a considerar

A continuación presentamos algunos de los puntos más importantes a considerar cuando se redactan o corrigen los Estatutos:

- ◆ **Miembros:** Tiene la corporación miembros que votan? Si es así, cuáles son sus calificaciones, derechos para votar, métodos de selección, periodos, deberes y pagos, métodos de remoción, etc.?
- ◆ **Asambleas:** Cuándo realizará la corporación sus asambleas y como se llamarán las asambleas; dónde se llevarán a cabo; cómo se notificará a directivos o miembros?
- ◆ **Directivos:** Cuántos directivos tendrá la corporación, cómo serán elegidos y removidos, cuáles son sus calificaciones, cuál es el periodo en el cargo; habrá límites en cuanto al periodo, desempeñarán periodos escalonados? La ley estatal exige que las corporaciones sin fines de lucro tengan al menos tres directivos.
- ◆ **Directores:** Cuáles directores tendrá la corporación y cuáles son sus calificaciones, deberes y métodos de selección y remoción? La ley estatal exige que las corporaciones sin fines de lucro tengan al menos un Presidente y un Secretario, quienes no podrán ser la misma persona.
- ◆ **Comités:** Qué comités tendrá la corporación, cuál es su ámbito de actividades,

quién es elegible para servir en los comités y cómo son controlados?

- ◆ **Quórum:** Cuántos miembros o directores son requeridos para alcanzar el quórum necesario para funcionar y qué proporción de votos se necesita para aprobar una decisión o asunto?
- ◆ **Control interno:** Qué tipo de procesos pueden ayudar adecuadamente a la corporación para controlar sus operaciones internas? Por ejemplo, quién puede firmar cheques y por cuál monto; cuáles firmas se necesitan para comprar o vender propiedades.?
- ◆ **Año fiscal:**Cuál es el año fiscal de la corporación?
- ◆ **Enmiendas a los Estatutos:** Cuáles son los procedimientos para enmendar los Estatutos?
- ◆ **Otras consideraciones:** Algunos programas gubernamentales específicos podrán requerir ciertas estipulaciones específicas de los Estatutos. Por ejemplo, a las corporaciones sin fines de lucro que estén buscando una certificación de Asociaciones para el Desarrollo de la Vivienda de Base Comunitaria (CHDO, por sus siglas en inglés) generalmente les exigen incluir en sus Estatutos una estipulación específica regulando los tipos de personas que pueden y que no pueden ejercer como directivos de la junta (una muestra de este tipo de estipulación está incluida en el modelo de los Estatutos). Constate con el programa gubernamental respectivo para mayor información.

MODELO ESTATUTOS PARA UNA CORPORACIÓN SIN FINES DE LUCRO DE TEXAS

ARTICULO I

Estos Estatutos constituyen el código de reglas aprobado por la *[inserte el nombre de la corporación aquí]* para la regulación y manejo de sus asuntos.

ARTICULO II

Objeto

[Inserte aquí el objeto; puede poner el objeto contenido en el Acta Constitutiva o también puede poner aquí un objeto más detallado.]

[Ejemplo:] La corporación ABC (“La corporación”) existirá con el objeto de expandir las oportunidades disponibles para los residentes de bajos y moderados ingresos de la comunidad ABC de la ciudad de Austin, Texas, a fin de obtener viviendas económicas mediante la construcción, remodelación y preservación; y proporcionando a su vez viviendas decentes, seguras y limpias para tales residentes. Mediante actividades afines, la corporación también buscara preservar el carácter de la comunidad ABC y se involucrará en proyectos comunitarios que beneficien a la comunidad ABC. La corporación es y será una corporación sin fines de lucro conforme a las leyes del estado de Texas. El área de servicio de la corporación es la comunidad ABC, la cual consiste en *[inserte aquí los límites geográficos del área de servicio de la corporación]*.

ARTICULO III Junta Directiva

(1) **Poderes**

La Junta Directiva (“Directivos”) de esta corporación esta autorizada para el manejo de los negocios y asuntos de esta corporación, conforme a la ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de Texas, el Acta Constitutiva y estos Estatutos.

(2) **Calificaciones**

Los cargos de directivo no serán negados a ninguna persona sobre la base de su raza, credo, sexo, religión u origen. Los empleados de la corporación no son elegibles para formar parte de la Junta Directiva.

[Para CHDOs, agregue lo siguiente:] Un tercio de la Junta Directiva estará compuesta por residentes de la comunidad de bajos ingresos *[inserte aquí nombre de la comunidad]*. En ningún momento la Junta Directiva estará compuesta por más de un tercio de oficiales o empleados públicos. Ningún cuerpo gubernamental tendrá poder para nombrar cualquier miembro de la Junta Directiva. Ningún miembro que sea un oficial o empleado público tendrá poder para nombrar cualquier otro miembro de la Junta Directiva, aparte del voto individual de ese miembro de la junta como director.

(3) **Número de directores**

La Junta Directiva estará constituida por *[inserte aquí número de directores-no pueden ser menos de tres]* directivos. Dependiendo de la decisión por mayoría de la Junta Directiva, el

número de directivos podrá ser incrementado o disminuido de vez en cuando, pero en ningún caso, una disminución tendrá el efecto de acortar el periodo de un directivo titular o de bajar el número de directivos a menos de tres. Hasta que se realice la primera asamblea para elegir a los directivos, la Junta Directiva inicial consistirá en las personas mencionadas en el Acta Constitutiva como los constituyentes de la junta inicial.

(4) Periodo de los directivos

[Inserte aquí los periodos de los directivos. Las dos opciones siguientes clarifican si los directivos tienen limitaciones con respecto al periodo: una opción es para los periodos con limitaciones y la segunda para los periodos sin limitaciones]:

[Periodo con limitaciones:] Los directivos cumplirán periodos de *[número # aquí]* años. Un directivo podrá sucederse a sí mismo solo por un periodo consecutivo. Después de cumplir dos periodos consecutivos, un directivo debe dejar vacante su cargo por un año al menos, antes de buscar reelección para otro periodo.

[Periodo sin limitaciones:] No hay limitaciones con respecto al periodo, por lo tanto, los directivos pueden cumplir cualquier número de periodos consecutivos.

(5) Elección de directivos

Las elecciones para directivos que van a ocupar periodos expirados serán realizadas en la última asamblea del año fiscal. Cualquier cargo de directivo a ser ocupado por motivo de un incremento en el número de directivos, será decidido en la siguiente asamblea ordinaria de la Junta Directiva o en una asamblea extraordinaria convocada con ese propósito. Cuando se hace un renombramiento o reemplazo, estos se considerarán efectivos en la fecha que el periodo anterior expiró (por ejemplo, el nuevo periodo no comienza en la fecha de la elección). Miembros de la junta cuyos periodos han expirado, podrán continuar cumpliendo sus funciones hasta que sean renombrados o hasta que sus sucesores sean escogidos.

(6) Periodos escalonados (opcional)

Habrán periodos escalonados para los directivos a objeto que un tercio de los cargos se someta a elección cada año (o si el número no se puede dividir por tercios iguales, la junta se dividirá lo más cercano posible a tercios). El sistema para los cargos por periodos escalonados será aplicado como sigue: En la asamblea de la Junta Directiva donde estos Estatutos sean aprobados, habrá un esquema a fin de determinar los periodos iniciales de los directivos. *[La siguiente cláusula es para juntas con cinco miembros originales-haga los ajustes correspondientes para juntas con más miembros]*. De acuerdo al esquema, un miembro de la junta tendrá un periodo inicial de un año, dos miembros de la junta tendrán periodos de dos años y dos miembros de la junta tendrán periodos de tres años. Las minutas de esta asamblea de la junta demostrarán los resultados del esquema. *[Agregue si se trata de periodos con limitaciones:]* Los directivos iniciales que estén cumpliendo menos de un periodo completo de tres años como su periodo inicial (por ejemplo, los directivos que trazan un periodo de uno o dos años) serán considerados de haber cumplido un periodo completo de tres años en razón de las limitaciones sobre más de dos periodos sucesivos.

(7) Renuncia

Cualquier directivo podrá renunciar en cualquier momento mediante la entrega de notificación por escrito al Secretario o al Presidente de la Junta Directiva. Dicha renuncia surtirá efecto al momento de ser recibida o para cuando lo especifique la notificación.

(8) Remoción

Cualquier directivo podrá ser removido sin causa alguna, en cualquier momento, por mayoría de la Junta Directiva completa y en una asamblea ordinaria o extraordinaria convocada con ese propósito. Cualquier directivo bajo consideración de remoción debe ser notificado primero sobre la consideración mediante notificación escrita al menos cinco días antes de la asamblea en la cual la votación tendrá lugar.

(9) Vacantes

Las vacantes serán ocupadas por mayoría de votos de los miembros restantes de la Junta Directiva, aunque no haya quórum. El directivo que ocupa la vacante deberá cumplir funciones por el resto del periodo del cargo que estaba vacante. Las vacantes serán ocupadas tan pronto sea más práctico. Cualquier director podrá hacer nominaciones para ocupar vacantes de cargos de directivos.

(10) Compensación

Los directivos no recibirán ningún salario u otro tipo de compensación por sus servicios, pero por decisión de la Junta Directiva, podrán ser reembolsados por cualquier gasto real incurrido en el desempeño de sus funciones para la corporación, siempre y cuando una mayoría de los directivos desinteresados de la junta apruebe el reembolso. La corporación no prestará dinero o propiedades a los directivos ni garantizará las obligaciones de los mismos.

ARTICULO IV

Comités

(1) Comité ejecutivo

El Presidente, Vice-Presidente, Tesorero y Secretario de la corporación integrarán el Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo tendrá la autoridad de actuar a nombre de la corporación en medio de asambleas ordinarias de la Junta Directiva. La Junta Directiva debe convalidar las decisiones del Comité Ejecutivo en su próxima asamblea ordinaria o extraordinaria. Cualquier decisión como tal, no convalidada de esa manera, no será legalmente obligatoria para la corporación. El Presidente actuará como el jefe del Comité Ejecutivo. Una mayoría del Comité Ejecutivo constituirá el quórum para operar y tratar los puntos de la agenda y todas las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

(2) Comités permanentes [Opcional]

La corporación tendrá tres comités que asistirán a la Junta Directiva en el manejo de la corporación: El Comité de Control de Recursos y Finanzas, el Comité de Desarrollo y el Comité de Programas. La Junta Directiva nombrará los miembros de cada comité, los cuales tendrán al menos tres directivos como miembros. Los directivos deben constituir una mayoría de los miembros de los comités. Los empleados de la corporación y miembros de la comunidad podrán también ser nombrados para ejercer funciones como miembros de los comités. Los comités se reunirán cuando sean convocados por la Junta Directiva o por el jefe del comité, revisarán las actividades de la corporación en las áreas respectivas del comité y harán recomendaciones a la Junta Directiva o al jefe del comité para la aprobación final de la junta. El Tesorero de la corporación servirá como jefe del Comité de Control de Recursos y Finanzas. Los otros comités elegirán un jefe por mayoría de votos. El jefe de cada comité procurará que las minutas de las asambleas de las comisiones sean tomadas y también se encargará de presentar una copia al Secretario dentro de las dos semanas siguientes a la asamblea. Las asambleas de las comisiones estarán abiertas a todos los miembros de la Junta Directiva.

- (a) El Comité de Control de Recursos y Finanzas asistirá al Director Ejecutivo a preparar y presentar el presupuesto anual a la Junta Directiva; tomara las decisiones financieras necesarias y generalmente protegerá la solvencia de las finanzas de la corporación y de las operaciones fiscales.
- (b) El Comité de Desarrollo será responsable de la recaudación de fondos y de las campañas de capital, relaciones públicas, mantenimiento de la visibilidad de la corporación y de las relaciones gubernamentales.
- (c) El Comité de Programas será responsable del planeamiento, desarrollo y evaluación de los programas de la corporación.

(3) Comités adicionales

La Junta Directiva podrá de vez en cuando designar y nombrar comités permanentes o temporales por mayoría de votos de la Junta Directiva. Dichos comités tendrán y ejercerán tal

autoridad prescrita así como lo designe la Junta Directiva. Los directores podrán autorizar a estos comités a ejercer poderes, responsabilidades y funciones en concordancia con el Acta Constitutiva y estos Estatutos.

ARTICULO V **Código de Ética**

La corporación y sus directores y empleados cumplirán con el Código de Ética de la corporación, adjunto como anexo A.

ARTICULO VI **Asambleas de la Junta**

(1) Lugar de las asambleas de la junta

Las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se llevaran a cabo en *[inserte aquí la dirección]* o en cualquier otro lugar que el Presidente podrá designar *[opcional:]* dentro de los límites de la ciudad de *[nombre de la ciudad]*.

(2) Asambleas ordinarias y extraordinarias

Las asambleas ordinarias de la Junta Directiva serán realizadas cada mes o con más frecuencia si la Junta Directiva lo considera necesario. Las asambleas extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o por tres directivos cualquiera. Una asamblea de orientación será realizada cada año para los nuevos miembros de la Junta Directiva.

(3) Notificación de las asambleas de la junta

La notificación de la fecha, hora y lugar de las asambleas ordinarias serán dadas a cada miembro de la junta por correo regular, teléfono (incluido el mensaje de voz), fax o correo electrónico, no menos de *[inserte número # aquí]* días antes de la asamblea. La notificación de la fecha, hora y lugar de las asambleas extraordinarias será dada a cada miembro de la junta usando los mismos métodos pero con no menos de *[inserte número # aquí]* días antes de la asamblea, con la excepción de las asambleas extraordinarias realizadas para enmendar Acta Constitutiva o Estatutos, en las cuales una notificación escrita de *[inserte número # aquí]* días, por correo o fax, será requerida especificando la enmienda propuesta.

(4) Renuncia a la notificación

La asistencia de un directivo a cualquier asamblea de la Junta Directiva para la cual el directivo no recibió la notificación requerida, constituye una renuncia a la notificación de dicha asamblea, a menos que el directivo haga una objeción al comienzo de la asamblea sobre la base que la asamblea no fue convocada o convenida legalmente.

(5) Quórum

Una mayoría de directivos titulares (sin contar los vacantes) formara un quórum con el propósito de convenir una asamblea o de trabajar sobre los puntos a tratar en una asamblea. En las asambleas de junta donde el quórum esta presente, una mayoría de votos de los directores presentes constituirá una representación de la junta a menos que un número mayor sea requerido por Acta Constitutiva o por cualquier estipulación de estos Estatutos.

(6) Medidas sin asamblea

Cualquier medida requerida o permitida para ser tomada por la Junta Directiva conforme a la ley de corporaciones sin fines de lucro de Texas, el Acta Constitutiva y estos Estatutos, podrá ser tomada sin asamblea de por medio si *[inserte "todos" o "una mayoría de"]* los directivos

tanto individualmente como colectivamente consienten por escrito, exponiendo la medida a ser tomada. Dicho consentimiento escrito tendrá la misma fuerza y efecto de una votación unánime de la junta.

(7) Asambleas abiertas

Las asambleas serán abiertas al público en general, excepto cuando se discuta sobre el personal, bienes raíces o sobre asuntos de litigio.

(8) Voto por poder prohibido

El voto por poder no es permitido.

ARTICULO VII

Directores

(1) Lista de directores

La corporación tendrá un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario y un Tesorero. La corporación podrá tener a discreción de la Junta Directiva otros directores que podrán ser nombrados por los directivos. Una persona podrá tener dos o más cargos, excepto aquellos cumpliendo las funciones de Presidente o Secretario.

(2) Elección y remoción de los directores

Todos los directores cumplirán periodos de un año. La elección será realizada en la primera reunion de la Junta Directiva del año fiscal, después de la elección de la nueva Junta Directiva que ocuparan los periodos expirados o tan pronto sea posible y practico. Los directores permanecerán en sus cargos hasta que sus sucesores hayan sido elegidos. Los directores podrán servir periodos consecutivos sin limitaciones. La elección de los directores será por mayoría de votos de la Junta Directiva presentes en la asamblea.

(3) Vacantes

Si una vacante ocurre durante el periodo del cargo de cualquier director elegido, la Junta Directiva elegirá a un nuevo director para ocupar el resto del periodo tan pronto como sea posible, por mayoría de votos de los directores presentes.

(4) Presidente

- El Presidente supervisará y controlará los asuntos de la corporación y ejercerá tales poderes de supervisión tal como le sean dados por la Junta Directiva.
- El Presidente desempeñará todas las funciones inherentes a su cargo, así como otras funciones que le sean otorgadas por estos Estatutos o que puedan ser prescritas de vez en cuando por la Junta Directiva. El Presidente presidirá todas las asambleas de la junta y ejercerá control parlamentario de conformidad con las reglas de orden de Roberts.
- El Presidente cumplirá funciones como un miembro oficial de todas los comités permanentes, a menos que se establezca lo contrario por la Junta Directiva o estos Estatutos.
- El Presidente, con el asesoramiento de la Junta Directiva y de conformidad con los requisitos de estos Estatutos, fijara la agenda para cada asamblea de la Junta Directiva.

(5) Vice Presidente

- El Vice Presidente actuará en lugar del Presidente en el caso que el Presidente se encuentre ausente, inhabilitado o que se rehúse a actuar y ejercer otras funciones que puedan ser requeridas por la junta.

- El Vice Presidente cumplirá las funciones de parlamentario e interpretará cualquier ambigüedad de los Estatutos.

(6) Secretario

- El Secretario desempeñará todas las funciones inherentes al cargo de Secretario, así como otras funciones que le sean requeridas por ley, por el Acta Constitutiva y por estos Estatutos.
- El Secretario dará fe de mantener los Estatutos y demás documentos legales de la corporación o copias de la misma, en la oficina principal de la corporación.
- El Secretario tomara o se asegura de que alguien tome las minutas de todas las Asambleas de las comisiones y de la Junta Directiva. También mantendrá copias de todas las minutas en la oficina principal de la corporación.
- El Secretario mantendrá un archivo de los nombres y direcciones de los directores en la oficina principal de la asociación.
- El Secretario, con la aprobación de la Junta Directiva, fijara los procedimientos para cualquier elección llevada a cabo por la corporación. El Secretario mantendrá un archivo de todos los votos efectuados en tales elecciones.
- El Secretario asegurara que todos los archivos de la corporación, minutas de todas las Asambleas oficiales y constancia de todos los votos, estén disponibles para su inspección por parte de cualquier miembro de la Junta Directiva en la oficina principal de la corporación durante las horas regulares de oficina.
- El Secretario velará por que todas las notificaciones estén debidamente otorgadas conforme a estos Estatutos o como lo requiere la ley.
- El Secretario velará por que todos los libros, reportes, declaraciones, certificados y demás documentos y archivos de la corporación, estén adecuadamente guardados y archivados.
- En caso de ausencia o discapacidad del Secretario o de rehúso o negación a cumplir sus funciones de Secretario, el Vice Presidente desempeñará las funciones del mismo.

(7) Tesorero

- El Tesorero tendrá a su cargo la custodia de todos los fondos de la corporación, también supervisara los negocios financieros de la corporación, rendirá reportes y cuentas a los directores tal como lo requiera la Junta Directiva y ejecutara en general todas las funciones inherentes al cargo de Tesorero, así como cualquier otra función que pueda ser requerida por la ley, por Acta Constitutiva o por estos Estatutos o las funciones que puedan ser asignadas de vez en cuando por la Junta Directiva.
- El Tesorero dará una fianza a la corporación con una o más garantías por el fiel cumplimiento de sus funciones y por la restauración a la corporación - en caso de su muerte, renuncia, retiro o remoción del cargo- de todos los libros, papeles, bonos, dinero y cualquier otra propiedad de cualquier tipo que esté en su posesión o bajo su control y que pertenezca a la corporación. El monto de la fianza será determinado por la Junta Directiva.
- El Tesorero y el personal de la corporación elaboraran un plan para la aceptación y desembolso de todos los fondos de la corporación que serán aprobados por la Junta Directiva.
- El Tesorero, con la aprobación de la Junta Directiva, creará todas las cuentas de cheques, ahorros e inversión de la corporación y depositará todos los fondos en las mencionadas cuentas a nombre de la corporación.
- La firma del Tesorero será la autorizada para todas las cuentas de cheques, ahorros e inversión de la corporación, a menos que el Tesorero, con la aprobación de la Junta Directiva, designe a otro miembro de la Junta Directiva o empleado de la corporación como el firmante autorizado para cierto tipo de desembolso.
- El Tesorero preparara un reporte mensual para la Junta Directiva, dando cuenta de todas

- las transacciones y de las condiciones financieras de la corporación.
- El Tesorero mantendrá todos los archivos financieros, libros y reportes anuales de las actividades financieras de la corporación en la oficina principal de la corporación. Además los tendrá disponibles para su inspección y copia durante las horas de oficina en caso que le sean requeridos por parte de cualquier director o miembro del público.

ARTICULO VIII **Miembros**

[El siguiente artículo es para una corporación con miembros con derecho a voto limitado. Si la corporación no tiene miembros, este debería ser eliminado. Una corporación puede decidir que los miembros tengan un derecho a voto más amplio, caso en el cual el siguiente artículo necesitaría ser redactado nuevamente como corresponde. Las leyes del estado tienen unas estipulaciones muy específicas con respecto a los derechos de los miembros. Antes de redactar o corregir los Estatutos, una corporación con miembros debería revisar estas estipulaciones para asegurarse que está cumpliendo con la ley.]

(1) Elegibilidad

[inserte lineamientos de elegibilidad aquí]

[Ejemplo:] Todos los residentes de la comunidad ABC que tengan dieciocho años de edad o más, son elegibles para ser miembros de la corporación.

(2) Derechos de los miembros

Cada miembro de la corporación tendrá el derecho a un voto sobre cada asunto sometido por la Junta Directiva a votación en una asamblea ordinaria o extraordinaria, a excepción que los derechos al voto estén limitados o negados por el Acta Constitutiva. Ningún miembro tendrá derecho a dividendo alguno o a parte de los ingresos de la corporación o a compartir la distribución de los activos después de una disolución. La Junta Directiva tiene la discreción de decidir que asuntos serán sometidos al voto de los miembros, excepto que las siguientes decisiones sean siempre sometidas al voto de los miembros: disolución de la corporación, fusión o consolidación con otra corporación, venta de todos los activos importantes de la corporación y la mayoría de las enmiendas al Acta Constitutiva. *[Bajo las leyes de Texas, los puntos mencionados arriba, deben ser sometidos al voto de los miembros, excepto que algunas enmiendas menores del Acta Constitutiva no requieran el voto de los miembros. Para mayor información vea la ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de Texas.]*

(3) Como pueden actuar legalmente los miembros

Los miembros podrán actuar solo a través de una asamblea de miembros convocada correctamente y donde el quórum esté presente. En dicha asamblea, el voto de la mayoría de los miembros presentes será una representación de la membresía, excepto que unos dos tercios de la mayoría de los miembros presentes sea requerido para lo siguiente: la disolución de la corporación, la fusión o consolidación con otra corporación, la venta de todos los activos importantes de la corporación y la mayoría de las enmiendas al Acta Constitutiva. *[Las leyes del estado requieren dos tercios de los votos para estos puntos, a menos que el porcentaje sea cambiado en el Acta Constitutiva].* La asistencia de *[inserte número # o porcentaje]* miembros constituirá el quórum para trabajar sobre la agenda de la asamblea ordinaria o extraordinaria.

(4) Asambleas ordinarias de miembros

Los miembros se reunirán al menos una vez al año durante el mes de *[inserte el mes aquí]*, a una hora designada por la Junta Directiva con el propósito de tratar cualquier asunto que la Junta Directiva pudiera someter a los miembros. Las asambleas ordinarias de miembros tendrán lugar en *[inserte dirección aquí; las asambleas deben realizarse en la dirección de la oficina registrada de la corporación o en el lugar establecido por los Estatutos]*.

(5) Notificación de las asambleas ordinarias de miembros

Se dará notificación escrita de las asambleas ordinarias de miembros con no menos de 10 días calendario ni más de 60 días calendario antes de la fecha en que tendrá lugar la asamblea *[se puede cambiar el periodo de notificación, pero conforme a la ley de Texas la notificación no puede hacerse con menos de 10 días ni más de 60 días]*. Dichas notificaciones escritas serán entregadas por correo, en persona o por fax y establecerán el lugar, día y hora de la asamblea. Alternativamente, la Junta Directiva podrá notificar a través de otros medios tales como la publicación de un aviso en un sitio visible de la oficina principal de la corporación, un boletín informativo, el periódico, los boletines de la iglesia y otros medios adicionales que la Junta Directiva considere efectivos.

(6) Asambleas extraordinarias de miembros

Las asambleas extraordinarias de miembros podrán ser convocadas en cualquier momento por el Presidente, por la mayoría de la Junta Directiva o por solicitud escrita de *[número # o % porcentaje]* miembros.

(7) Notificación de las asambleas extraordinarias

La notificación de las asambleas extraordinarias de miembros, se darán exactamente de la misma manera que se hace la notificación para la asamblea anual de miembros, tal como se establece arriba, excepto que la notificación contendrá el propósito por el cual se convoca la asamblea.

(8) Inscripción de los miembros

La Junta Directiva aprobará un formulario de solicitud de membresía. El formulario de solicitud requerirá nombre, dirección y teléfono de cada solicitante. Habrá un espacio para que el Secretario firme y certifique que cree que el solicitante es elegible para obtener la membresía. El solicitante se hace miembro después que el Secretario firma la solicitud. El Secretario mantendrá una lista de miembros actualizada.

ARTICULO IX
Reglas de Procedimiento

Los procedimientos y asuntos de la Junta Directiva serán regidos por las reglas de procedimiento parlamentario de Robert, a menos que aquí se establezca lo contrario.

ARTICULO X
Director Ejecutivo

La Junta Directiva podrá mediante resolución, nombrar un director ejecutivo para cumplir a discreción de la junta con las funciones y cualesquiera atribuciones que le asigne de vez en cuando. Al director ejecutivo le será pagado un salario anual fijado por la Junta Directiva. Sujeto a tales poderes de supervisión, tal como lo autoriza la Junta Directiva, el director ejecutivo supervisará, dirigirá y controlará los asuntos de la corporación y activamente manejará sus negocios y además tendrá otros poderes como tales que pudieran ser prescritos por la Junta Directiva o por estos Estatutos.

El director ejecutivo podrá involucrarse en negociaciones que comprometan los recursos de la corporación o en la aceptación de dinero o recursos por la corporación a los fines de fomentar los propósitos u objetivos de la corporación establecidos en el Acta Constitutiva y en estos Estatutos. Generalmente se espera que el director ejecutivo asista a todas las asambleas de la Junta Directiva y de miembros.

ARTICULO XI **Indemnización [Opcional]**

(1) Seguro

La corporación proporcionara seguro de indemnización para sus miembros de la junta, la cual seleccionara el monto y los límites de dicha póliza de seguro.

(2) Indemnización

Hasta donde lo permite la ley, cualquier persona (incluyendo sus herederos, testamentarios y administradores) hecha parte o amenazada con ser hecha parte en cualquier acción, demanda o procedimiento, por la razón o el hecho de que es o era un directivo o director de la corporación, será indemnizado por la corporación contra todas las responsabilidades y gastos razonables, incluyendo los honorarios de abogados y desembolsos incurridos por su persona (o sus herederos, testamentarios y administradores) en relación con la defensa o acuerdo judicial de tal acción, demanda o procedimiento o en relación con cualquier comparecencia en este respecto.

(3) Límites de la indemnización

A pesar de lo mencionado arriba, la corporación indemnizara a una persona solo si esta actuó de buena fe y con razonable convicción de que su conducta se debió al mejor interés de la corporación. En el caso de un procedimiento penal, la persona podrá ser indemnizada solo si no tuvo una causa razonable para creer que su conducta era ilegal.

ARTICULO XII **Operaciones**

(1) Otorgamiento de documentos

A menos que sea específicamente autorizado por la Junta Directiva o exigido de otro modo por la ley, todos los contratos, títulos, traspasos, arrendamientos, pagarés o instrumentos legales escritos, otorgados en nombre y de parte de la corporación, serán firmados y otorgados por el director ejecutivo y el Presidente (o la persona designada por la Junta Directiva) conforme a la autorización general de la junta. Todos los traspasos de tierras o terrenos por donación serán firmados por el Presidente o dos miembros del comité ejecutivo y deben ser aprobados por una resolución de la Junta Directiva.

(2) Desembolso de fondos

Las transacciones financieras que tengan un valor de *[inserte el valor aquí]* o más, requerirán mayoría para ser aprobadas por la Junta Directiva o por el comité ejecutivo, si la mayoría de la Junta Directiva no se encuentra disponible inmediatamente para votar sobre la transacción. En todas las otras transacciones, el director ejecutivo podrá prescindir de los fondos de la corporación de conformidad con el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva y los propósitos de la corporación establecidos en el Acta Constitutiva y en estos Estatutos. No obstante lo mencionado, todos los cheques de más de *[inserte el valor aquí]* que saquen fondos de cualquiera de las cuentas de la corporación, requerirán las firmas de al menos dos

de los siguientes: El director ejecutivo, el Presidente, el Vice Presidente, el Secretario o el Tesorero.

(3) Política de abastecimiento

La corporación obrara de acuerdo con su política de abastecimiento expuesta en el anexo B.

(4) Archivos

La corporación mantendrá los archivos correctos y completos de las cuentas y también mantendrá las minutas de los procedimientos de las asambleas de la junta y los comités o comisiones. La corporación mantendrá en su oficina principal, el original o una copia de sus Estatutos, incluyendo las enmiendas para la fecha, certificadas por el Secretario de la corporación. *[agregue si hay miembros: lista de miembros con sus nombres y direcciones.]*.

(5) Inspección de los libros y archivos

Todos los libros y archivos de esta corporación podrán ser inspeccionados por cualquier directivo y por cualquier motivo, en cualquier momento razonable mediante solicitud escrita.

(6) Préstamos a la gerencia

La corporación no dará préstamos a ninguno de sus directivos o directores.

(7) Enmiendas

La Junta Directiva podrá aprobar artículos de enmienda (enmendando el Acta Constitutiva) con el voto de dos tercios de los miembros de la directiva presentes en una asamblea que logre el quórum. *[Si hay miembros, estos deben votar en la mayoría de las enmiendas a los artículos del Acta Constitutiva]*. Los Estatutos podrán ser enmendados en cualquier momento por el voto de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, en una asamblea donde haya quórum.

(8) Año fiscal

El año fiscal de la corporación será *[inserte el año fiscal aquí, por ejemplo, "el año calendario que va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre"]*.

(9) Auditoria

La corporación tendrá una auditoria anual a ser terminada para el *[inserte fecha aquí]* de cada año, correspondiente al año fiscal anterior.

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que estos Estatutos fueron aprobados por la Junta Directiva de *[inserte nombre de la corporación aquí]* en su asamblea realizada el *[inserte fecha aquí]*.

Secretario

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección Tres: Minutas y Agendas



Visión general

Una asociación sin fines de lucro debe mantener los archivos correctos y completos de las medidas de su Junta Directiva y Comités, en su oficina principal o en la oficina registrada ante la Secretaría de Estado. Los archivos deberían mantenerse por un mínimo de tres años después del final del año fiscal. Las minutas de las asambleas de la junta y los comités, deberían guardarse en este cuaderno o en otro similar.

Modelo

Minutas de la Junta Directiva de la corporación ABC

I. Fecha de la asamblea:

II. Lugar: [Inserte lugar de la asamblea], Texas

III. Asistencia y quórum

Los siguientes directivos estuvieron presentes en la asamblea y su asistencia constituye el quórum:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

También estuvieron presentes: [Inserte nombres y cargos de otras personas presentes en la asamblea, si las hubiere].

IV. Asuntos

[Inserte aquí una lista de los asuntos discutidos en la asamblea. Para cualquier votación sobre asunto alguno, inserte los nombres de las personas que votaron a favor y en contra de la transacción.]

V. Se levanta la sesión

Por moción debidamente hecha por _____ y secundada por _____, la asamblea fue aplazada. La siguiente asamblea será convocada por el Presidente conforme a los Estatutos.

El Secretario

VI. Aprobación de las minutas

Las anteriores minutas fueron aprobadas por una mayoría de los miembros de la junta en una asamblea de junta donde el quórum estuvo presente. La asamblea tuvo lugar el _____,

El Secretario

Modelo **Agenda de la asamblea de la Junta Directiva**

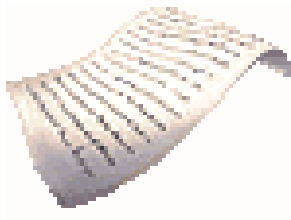
Fecha: _____

Lugar: _____

- I. Llamado al orden
- II. Presentación de cualquier miembro nuevo
- III. Verificación del quórum (*note si esta presente*)
- IV. Aprobación de las minutas
(*Este proceso es seguido por todos los votos o resoluciones*)
 - a. El Presidente pide la moción y sus opiniones
 - b. El Presidente pide una discusión y llama a votar
 - c. El Presidente constata el resultado de la votación
- V. Reporte del Tesorero
- VI. Reportes de los comités
- VI. Reporte del director ejecutivo
- VII. Viejos asuntos
- VIII. Nuevos asuntos
- IX. Pronunciamiento final/Aplazamiento

Sin fines de lucro Instructivo Legal

Sección cuatro: Resoluciones Corporativas



Resoluciones corporativas

Visión general

Las leyes del estado exigen que la Junta Directiva apruebe una resolución corporativa para tomar ciertas medidas. Además, una asociación sin fines de lucro necesita a menudo un certificado de resolución corporativa como prueba que la Junta Directiva ha autorizado una medida en particular a nombre de un empleado o director de la asociación sin fines de lucro. Ciertos tipos de resoluciones corporativas deben ser notariadas por un notario público que deje constancia de la firma del certificado. Constate con la persona que solicita el certificado para ver si es requerido.

Las siguientes medidas deben ser documentadas por un certificado de resolución corporativa:

- ◆ Aprobar el traspaso de tierras;
- ◆ Aprobar una disolución voluntaria de la asociación y;
- ◆ Revocar una disolución voluntaria de la asociación.

Las siguientes medidas deben ser documentadas por un certificado de resolución corporativa, si la asociación sin fines de lucro tiene miembros:

- ◆ Convocar una votación de miembros sobre un proyecto de enmienda al Acta Constitutiva o una modificación del Acta Constitutiva.
- ◆ Convocar una votación sobre un plan recomendado para la distribución de los activos;
- ◆ Autorizar cualquier compromiso, hipoteca, título de propiedad o fianza;
- ◆ Aprobar la venta, arrendamiento o intercambio de activos (a menos que exista insolvencia) y;
- ◆ Aprobar la fusión o consolidación.

Otras medidas que deberían ser documentadas por un certificado de resolución corporativa:

- ◆ Designar los firmantes de los cheques;
- ◆ Aprobar préstamos corporativos;
- ◆ Invertir los fondos corporativos y;
- ◆ Apertura de una cuenta corriente.

Modelo de Resoluciones Corporativas

MODELO

CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CORPORATIVA PARA PEDIR PRESTAMOS DE DINERO Y COMPROMETER PROPIEDAD COMO GARANTÍA

Fecha: _____ de agosto de 1974
Corporación: Asociación sin fines de lucro ABC
Presidente: Richard Nixon
Vice-Presidente: Gerald Ford
Secretario: Henry Kissinger
Tesorero: John Connally
Fecha de la asamblea de Junta Directiva: 9 de agosto de 1974

Nosotros, el Presidente y el Secretario de la corporación, certificamos los siguientes hechos:

1. La asociación sin fines de lucro ABC es una corporación sin fines de lucro de Texas, es organizada y opera bajo las leyes de Texas, es calificada para negociar aquí y es solvente.
2. No esta pendiente ningún procedimiento por pérdida del certificado de incorporación o por disolución voluntaria o involuntaria de la corporación.
3. El Acta Constitutiva y los Estatutos de la corporación no limitan el poder de la Junta Directiva para aprobar las resoluciones que se exponen más abajo.
4. El Presidente y el Secretario (y otros directores corporativos) son las personas autorizadas para aprobar y firmar esta resolución.
5. El Secretario guarda los archivos y minutas de los procedimientos de la Junta Directiva de la corporación. Las resoluciones que se exponen más abajo son una reproducción exacta de las que se hicieron en esos procedimientos, por lo que las mismas: no han sido alteradas, enmendadas, rescindidas o revocadas y se encuentran ahora en vigencia.
6. Las resoluciones que siguen a continuación fueron legalmente aprobadas en la fecha de la asamblea de Junta Directiva señalada arriba, la cual fue convocada y realizada conforme a la ley y los Estatutos de la corporación y en la que el quórum estuvo presente.
7. Las siguientes resoluciones han sido legalmente aprobadas por la Junta Directiva:

RESUELTO, que la corporación autoriza a su Presidente, Richard Nixon y su Vice-Presidente, Gerald Ford, para llegar a un acuerdo de préstamo por el monto de U.S. \$_____, con un porcentaje de interés anual de ___ %, por un periodo de ___ meses desde la fecha del acuerdo con el banco _____ para desarrollar la localización y venta de ___ unidades de vivienda para compradores de bajos ingresos. Por la presente ellos están autorizados, apoderados y designados para otorgar, reconocer y entregar a la corporación y en su nombre, dichos títulos, asignaciones, cuentas de venta, pagarés, títulos de propiedad, declaraciones financieras, acuerdos de seguridad, garantías e instrumentos; conteniendo tales términos y condiciones que el Presidente o el Vice Presidente de la Corporación, conforme a los términos arriba mencionados, a su sola discreción, puedan considerar necesario o deseable; su aprobación aquí contenida es conclusiva por su otorgamiento (excepto que solo esas propiedades listadas abajo puedan ser cargadas en esta transacción). La autenticación del Secretario de la Corporación y el estampado del sello de la misma no será necesario.

RESUELTO, que el Presidente y el Vice Presidente de la corporación están autorizados

específicamente por la presente, para otorgar embargos de bienes raíces y títulos de propiedad para asegurar las notas de embargo en aquellas propiedades situadas en ____ Condado de Texas, descritas abajo:

[ponga la descripción de la propiedad aquí]

RESUELTO, que la Junta Directiva de la corporación declara que estas transacciones autorizadas beneficiaran directa o indirectamente a la corporación;

RESUELTO, la autoridad y poderes que anteceden continuaran en completo rigor y vigencia hasta que una notificación escrita de revocatoria sea dada por la corporación a la entidad de crédito correspondiente y que el acuso de recibo de la entidad de crédito sea obtenido.

8. Los siguientes individuos son directores de la corporación debidamente elegidos, titulares de los cargos señalados en la columna siguiente a sus nombres, a partir de la fecha aquí contenida; las firmas estampadas al lado de sus cargos son sus autenticas y verdaderas firmas; y la corporación no tiene sello.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Richard Nixon	Presidente	_____
Gerald Ford	Vice-Presidente	_____
Henry Kissinger	Secretario	_____

EN FE DE QUE, he otorgado debidamente este certificado de resolución corporativa el día _____ de _____ de 1974.

Henry Kissinger, Secretary

Yo, Richard Nixon, Presidente de la corporación, por la presente certifico que Henry Kissinger es el Secretario debidamente elegido de la corporación. También certifico que las firmas estampadas abajo son las firmas correctas de las personas aquí designadas. Seguidamente certifico que he otorgado esta resolución con el propósito aquí establecido para y en nombre de la corporación.

EN FE DE QUE, he otorgado debidamente esta certificación el día _____ de _____ de 1974.

Richard Nixon, Presidente

ESTADO DE TEXAS
CONDADO DE _____

Este instrumento legal fue reconocido ante mi el día _____ de _____ de 1974, por Richard Nixon, Presidente de la corporación, en nombre de la corporación.

Notario Público, Estado de Texas

MODELO
RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN ABC
PARA CERTIFICAR LAS RECAUDACIONES NETAS

CONSIDERANDO QUE, la corporación ABC, una corporación sin fines de lucro de Texas esta solicitando del Banco de Préstamos Federales de la Vivienda de Dallas ayuda financiera bajo el Programa de Sociedades de Cesión;

SE HA RESUELTO, que la Junta Directiva de la corporación ABC certifica que las recaudaciones netas de la corporación ABC son menos de U.S. \$25,000 y que la corporación ABC no tiene que presentar el formulario 990.

Firmado y fechado por el Presidente de la Junta Directiva de la corporación ABC el día ____ de _____ de 2002.

June Smith, Presidente
Corporación ABC

Fecha

Testigo

RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN ABC SOPORTE DE SOLICITUD DE CONCESIÓN

CONSIDERANDO QUE, la necesidad de viviendas a precios económicos en la ciudad esta documentada en el Estudio sobre Viviendas a Precios Económicos;

CONSIDERANDO QUE, la corporación ABC, una corporación sin fines de lucro de Texas, esta comprometida a aumentar su capacidad de proveer viviendas a precios económicos y programas comunitarios de desarrollo para la comunidad de ABC, tal como se encuentra documentado en el Plan de la Comunidad ABC y en la misión y Estatutos de la corporación ABC;

SE HA RESUELTO, que por la presente, la Junta Directiva de la corporación ABC concede autorización a su director ejecutivo para solicitar el Préstamo Federal de Vivienda y Banco Sociedad de CONCESIÓN, a través del banco de Texas. La junta afirma que la corporación ABC fue aprobada como una asociación 501(c)(3) exenta de impuestos, el 1 de octubre de 1998, que empezó a operar el 1 de enero de 1999 y que ha estado operando menos de 60 meses a partir del 15 de julio de 2002. La junta seguidamente afirma que el presupuesto de operaciones para el año calendario que termina el 31 de diciembre de 2002, será de U.S. \$200,000 o menos.

SE HA RESUELTO SEGUIDAMENTE, que por la presente, el director ejecutivo de la corporación ABC es autorizado para suministrar al Banco de Texas y al Banco Federal de Préstamos de Vivienda, una copia de nuestro más reciente formulario 990 del IRS relleno, así como de los estados financieros auditados y actuales.

Firmado y fechado por el Presidente de la Junta Directiva de la corporación ABC el día ____ de _____ de 2002.

June Smith, Presidente
Corporación ABC

Fecha

Testigo

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección cinco: Conflicto de Intereses y Políticas de Abastecimiento



Conflicto de intereses

Cuando un directivo asume su cargo, la ley exige que el mejor interés de la corporación prevalezca sobre los intereses personales o de negocios del directivo. Un conflicto de intereses puede surgir de muchas situaciones, incluyendo arrendamiento de propiedades, compra de bienes y servicios y préstamos de dinero. Los conflictos también pueden surgir con empleados y familiares de los directivos. Los conflictos de intereses tienen consecuencias tanto legales como de percepción pública. Las asociaciones sin fines de lucro deberían aprobar políticas y procedimientos para asegurar que aquellos con poder de decisión en la asociación no tomen medidas que pudieran beneficiar a ellos mismos, sus familias o a sus intereses de negocios. Para un modelo de política de conflicto de intereses vea más abajo.

Transacciones Prohibidas

- **Préstamos a los directivos.** Hay una absoluta prohibición de pagar dividendos o prestar dinero de una asociación sin fines de lucro a un directivo. Los directivos que permitan que se le dé un préstamo a otro directivo serán responsables personalmente por el monto completo del préstamo hasta que sea reembolsado.
- **Prácticas privadas.** También existe una absoluta prohibición contra "prácticas privadas". A objeto que la corporación sea reconocida como una entidad de caridad pública por el IRS, ninguna porción de sus ganancias netas podrán redundar en beneficio de un individuo o ente privado. Los beneficios privados pueden ocurrir cuando la asociación sin fines de lucro paga más de lo que realmente valen los bienes y servicios. Las violaciones a estas restricciones podrían resultar en penas severas y en grandes problemas legales para la asociación y para los directivos que aprueben la transacción.

Transacciones Permitidas

- **Compensación razonable por servicios prestados.** Una Asociación sin fines de lucro podrá pagar a un directivo una compensación razonable por sus servicios prestados a nombre de la asociación. La clave para la calificación de la compensación es la palabra "razonable", la cual será determinada por el IRS, el Procurador General, los donantes y el público, sobre la base de todos los hechos y circunstancias de la situación.
- **Transacciones de directivos interesados.** Las leyes de Texas permiten transacciones con directivos bajo ciertas circunstancias. Las tres cosas a recordar con respecto a un directivo interesado son:
 - Exponer los hechos materiales;
 - Asegurarse que la transacción es justa para la asociación y;
 - Documentar el proceso para tomar la decisión.

Los hechos materiales del interés del directivo en la transacción deberían ser revelados a la junta antes de hacer una votación sobre la transacción y la mayoría de los directivos desinteresados deberían aprobar la transacción de buena fe y con cierto cuidado. Una transacción podrá ser aprobada solo si es justa para la asociación sin fines de lucro cuando es autorizada. Cualquier transacción con un directivo interesado debería ser cuidadosamente documentada en las minutas de una asamblea en la cual se trata la transacción.

Modelo de minutas para una transacción con un directivo interesado

"Richard Nixon hizo una moción para rentar una oficina de Arrendamientos ABC. El miembro de la junta, Spiro Agnew, expuso que él era el dueño del edificio donde se encontraba la oficina. La junta comparó los precios de renta con otras oficinas similares y determinó que la renta era más baja que en los otros lugares similares. Gerald Ford apoyó la moción. La votación para aprobar el arrendamiento fue 6-0 y Spiro Agnew no participó en la votación.

Modelo de política de conflicto de intereses

I. **Objetivo**

Es imperativo para el éxito de la Corporación que haya una Junta y un Comité Ejecutivo plenamente informados e interesados. Para lograr este fin, todos los miembros de la junta deberán actuar en todo momento con el mejor interés para la Corporación. En este respecto, cada miembro de la Junta se regirá por el siguiente "Código de Ética". Ya que ningún código o sistema de reglas puede ser enmarcado para particularizar todas las funciones de un miembro de Junta, el siguiente código de ética servirá como una guía general.

II. **Código de ética**

Es imperativo para el éxito de la Corporación que haya una Junta y un Comité Ejecutivo plenamente informados, sensatos e interesados. Para lograr este fin, todos los miembros de la Junta deberán actuar en todo momento por el mejor interés de la Corporación. En este respecto, cada miembro de la junta se regirá por el siguiente "Código de Ética". Ya que ningún código o sistema de reglas puede ser enmarcado para particularizar todas las funciones de un miembro de junta, el siguiente código de ética servirá como una guía general. La enumeración de funciones o atribuciones particulares no debería ser interpretada como una negación a la existencia de otras igualmente imperativas aunque no mencionadas específicamente.

S

III. **Conflicto de intereses**

A. Intereses financieros. Cada directivo, director o miembro de Comité revelará plenamente todos y cualquiera de los intereses financieros donde se encuentren involucrados ellos mismos o alguno de sus familiares con respecto a cualquier asunto que sea presentado a la junta o a un comité para someterlo a votación y además se abstendrá de votar en tales asuntos. "Intereses financieros" incluye, pero no está limitado a:

1. La propiedad, inversión de interés o arreglo de compensación con cualquier entidad con la cual la Corporación tiene una transacción o arreglos;
2. Un arreglo de compensación con la Corporación o con cualquier entidad o individuo con el cual la Corporación tenga una transacción o arreglo; o
3. Una propiedad potencial, inversión de interés o arreglo de compensación con cualquier entidad o individuo con el cual la Corporación esté negociando una transacción o arreglo, incluyendo una comisión o pago, una participación de las ganancias, la posibilidad de promoción o beneficio o cualquier otra forma de recompensa financiera.

B. Relaciones familiares. El término "miembro de familia" usado en la presente, incluye: padres, parientes civiles, hijos, hermanos, cónyuges, tíos y sobrinos.

C. Obligación de informar. En conexión con el verdadero o potencial conflicto de intereses, una persona debe revelar la existencia de su interés financiero y de todos los hechos materiales, a los directivos y miembros de comités con poderes delegados por la junta para considerar la transacción o arreglo.

D. Determinación de la existencia de un conflicto de intereses. Después de revelarse el interés financiero y todos los hechos materiales e incluso después de cualquier discusión con la persona interesada, esta deberá abandonar la asamblea de junta o comité mientras la determinación de un conflicto de intereses es discutido y sometido

a votación posteriormente. Los miembros restantes de la junta o comité decidirán si existe un conflicto de intereses.

E. Procedimientos para tratar el conflicto de intereses

1. Una persona interesada podrá hacer una presentación en la asamblea de junta o comité, pero después de tal presentación, deberá abandonar la asamblea durante la discusión y votación sobre la transacción o arreglo que ocasiona el conflicto de intereses.
2. El Presidente de la Junta o de un comité designara, si es apropiado, a una persona desinteresada o comité para investigar alternativas a la propuesta de transacción o arreglo.
3. Después de ejecutar la referida investigación, la junta o comité determinarán si la Corporación con cierto esfuerzo puede obtener una transacción o arreglo más ventajoso con una persona o entidad que no dieran pie al surgimiento de un conflicto de intereses.
4. Si no se puede obtener de una manera razonable una transacción o arreglo más ventajoso bajo circunstancias que no den pie al surgimiento de un conflicto de intereses, la junta o comité determinarán por una mayoría de votos de los directivos desinteresados, si la transacción o arreglo son del mejor interés para la Corporación y para su propio beneficio y si la transacción es justa y razonable para la Corporación. La Corporación tomará su decisión en cuanto a si aceptar la transacción o arreglo de conformidad con dicha determinación.

F. Infracciones a la política de conflicto de intereses

1. Si la junta o comité tienen causas razonables para creer que una persona ha fracasado en su intento de revelar el verdadero o posible conflicto de intereses, entonces informará a la persona de los fundamentos de tal convicción y le dará al miembro una oportunidad para explicar el presunto fracaso por no revelar la información solicitada.
2. Si después de oír la respuesta de la persona y de hacer la referida investigación, lo cual podrá ser justificado en el caso, la junta o comité determinan que la persona ha realmente fracasado en revelar el verdadero o posible conflicto de intereses, entonces se tomarán las adecuadas medidas correctivas y disciplinarias.

G. Registros y procedimientos. Las minutas de la junta y de los comités con poderes delegados por la junta contendrán:

1. Los nombres de las personas que revelaron información o que de otro modo se encontró que tenían un interés financiero en relación con un verdadero o posible conflicto de intereses, la naturaleza del interés financiero, cualquier medida tomada para determinar si un conflicto o interés estuvo presente y la decisión de la junta o comité en cuanto a si existió en realidad un conflicto de intereses y
2. Los nombres de las personas que estuvieron presentes para las discusiones y votaciones relacionadas con la transacción o arreglo, el contenido de la discusión incluyendo cualquier alternativa a la propuesta de transacción o arreglo y un registro de cualquier votación realizada en conexión con la propuesta.

IV. Regalos

Los directivos y empleados de la Corporación no podrán recibir un regalo, o una serie de regalos valorados por más de U.S. \$25, de parte de contratistas o compañías que hayan prestado servicios para la Corporación dentro de los últimos 12 meses, sin previa autorización de una mayoría de votos de los directivos desinteresados. Los directivos y empleados de la Corporación también obtendrán autorización por mayoría de votos de los directivos desinteresados, para emplear personalmente contratistas y compañías que han prestado servicios para la Corporación dentro de los últimos 12 meses.

V. Estipulaciones adicionales

- A. Los directivos pondrán su mejor esfuerzo para asistir a todas las asambleas y para participar de una manera constructiva en las mismas.
- B. Los directivos serán responsables de asegurar que sea presentada una información correcta y adecuada a sus miembros y al público.
- C. Los directivos usaran el buen juicio para el control y uso de información confidencial que pueda llegarles de vez en cuando. Ningún directivo usara información confidencial obtenida por el hecho de ser un miembro de la Junta Directiva, para su beneficio personal y en detrimento de la Corporación.
- D. Cada directivo servirá como agente de relaciones públicas de la Corporación. Por lo tanto, trabajara de una forma apropiada y diligente para promover sus metas y objetivos mientras se mantienen al día con su progreso general.
- E. Excepto por la votación en las asambleas de Junta Directiva adecuadamente convocadas, los miembros de la junta se abstendrán de entrar directamente en el día a día de la administración de programas, a menos que ellos estén haciendo eso en razón a una autorización expresa dada a ellos por resolución de la Junta Directiva.
- F. El Comité Ejecutivo estará encargado de la responsabilidad de revisar cualquier alegato referente a directivos que estén infringiendo este código o que estén actuando de alguna manera que perjudique el éxito de la Corporación, por lo que también harán recomendaciones a toda la junta para tomar medidas definitivas al respecto.

VI. Declaración anual

Cada directivo, director o miembro de comité con poderes delegados por la junta, firmara anualmente una declaración que afirme que tal persona:

- A. Ha recibido una copia del Código de Ética/Política de Conflicto de Intereses;
- B. Ha leído y entiende las políticas;
- C. Ha acordado cumplir con las políticas y
- D. Entiende que la Corporación es una asociación caritativa y que a fin de mantener su exención de impuestos federales, esta debe involucrarse primordialmente en actividades que logren uno o más de sus objetivos exentos de impuestos.

Modelo de Política de Abastecimiento

Las siguientes políticas y procedimientos serán seguidos cuando la Asociación sin fines de lucro compra equipos, materiales, provisiones, propiedades o servicios de una fuente externa.

A. Política General

- ◆ **Sin conflicto de intereses.** Todos los directivos, empleados o representantes que participen en la selección o aprobación de un contrato para obtener equipos, materiales, provisiones o servicios, deben cumplir con la política de conflicto de intereses de la asociación sin fines de lucro. Ningún directivo, empleado o representante participará en la selección o aprobación de un contrato que implique un conflicto de intereses sin la autorización de la junta. El término “conflicto de intereses” incluye situaciones en las cuales el empleado y el familiar o miembro de junta, tienen un interés financiero en el negocio o en el individuo seleccionado por el contrato.
- ◆ **Sin compras de artículos para el uso personal.** Ningún directivo, empleado o representante que participe en la selección o aprobación de un contrato para obtener equipos, materiales, provisiones o servicios, usará dichos artículos para su uso personal.
- ◆ **Sin recibo de gratificaciones.** Ningún directivo, empleado o representante solicitará o aceptará gratificaciones, favores o cualquier cosa de valor de parte contratistas, contratistas potenciales o partes en un acuerdo con la asociación sin fines de lucro.
- ◆ **Sin compra de artículos no aprobados en el presupuesto.** Ningún directivo, empleado o representante solicitará o aceptará cualquier equipo, material, provisión o servicio que no haya sido aprobado por la Junta Directiva en el presupuesto anual previa autorización de la junta.
- ◆ **Documentación del análisis de costos.** La Asociación sin fines de lucro realizará un análisis de costos y documentará el análisis en los archivos de abastecimiento junto con cada compra. Los archivos de abastecimiento deberían incluir una justificación por falta de competencia si no se obtuvieron ofertas competitivas.
- ◆ **Contrato con el ofertante ganador.** Si un contrato ofertado es competitivo, la asociación sin fines de lucro hará un contrato con el ofertante ganador que especifique los equipos, materiales, provisiones, propiedades o servicios que serán comprados y las formas de pago.
- ◆ **Evaluar a cada contratista.** La Asociación sin fines de lucro evaluará a cada contratista al término de cada contrato. La evaluación será utilizada para tomar

decisiones al momento de adjudicar futuros contratos.

B. Procedimiento de adquisición

La Asociación sin fines de lucro realizará todas las transacciones de abastecimiento de una manera que maximice las oportunidades, que incremente la calidad y que reduzca el costo de compra. La Asociación se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta, si considera que lo hace por su mejor interés.

- ◆ **Procedimientos con los precios.** Uno de los siguientes procedimientos de abastecimiento será utilizado para todas las compras de equipos, materiales, provisiones, propiedades o servicios que impliquen fondos federales o montos por encima de U.S. \$500:
 - **Indagación del mercado libre.** La Asociación sin fines de lucro indagará en el mercado libre para asegurarse de un precio ventajoso y de calidad. El archivo documentará las averiguaciones hechas y las ofertas recibidas.
 - **Solicitud de precios competitivos.** La Asociación solicitará precios competitivos, oralmente o por escrito de al menos tres fuentes diferentes. El archivo documentará cada solicitud requerida y cada oferta recibida.
 - **Procedimiento formal de ofertas.** La Asociación sin fines de lucro solicitará respuestas competitivas a través de un procedimiento formal de ofertas. Las ofertas permanecerán selladas hasta el momento señalado en la propuesta. Todas las solicitudes de ofertas contendrán la frase “Empleador con Igualdad de Oportunidades.”
- ◆ **Documentación de los precios.** La Asociación sin fines de lucro mantendrá archivos sobre todos los precios solicitados y sobre las ofertas o propuestas recibidas, además de cualquier criterio de selección que se haya usado. En todos los casos en que no fue adjudicado el contrato al precio más bajo, se debe poner una justificación del proceso de selección en el archivo.
- ◆ **Compras por arriba de U.S. \$_____.** La Junta Directiva debe aprobar compras por arriba de _____ [ponga el monto aquí].
- ◆ **Dos firmantes de cheques.** Debe haber dos firmantes de todos los cheques para compras por arriba de U.S. \$_____ [ponga el monto aquí].

C. Política de propiedades y equipos

Con la compra de propiedades (bienes raíces y equipos), se deben seguir los siguientes procedimientos:

- ◆ **Título a nombre de la Asociación.** Toda propiedad comprada pertenece a la Asociación sin fines de lucro, por lo tanto el título de propiedad debe estar a

nombre de la Asociación.

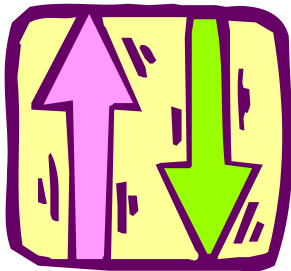
- ◆ **Inventario.** Una lista de todas las propiedades de las que la Asociación sin fines de lucro es dueña, será guardada mostrando el tipo de propiedad, número de identificación, costo original y valor depreciado. El inventario debe ser rellenado al momento de la compra y terminado anualmente, es decir, al fin del año fiscal de la Asociación.
- ◆ **Cobertura de seguro.** La Asociación sin fines de lucro mantendrá cobertura de seguro para todas las propiedades propiedad de la Asociación y también guardara documentación de cada política en un deposito seguro.

D. **Políticas adicionales para el uso de fondos federales para las compras.**

- ◆ **Exclusión federal.** Antes de comprar bienes usando fondos federales, la Asociación debe revisar la "Lista de Partes Excluidas del Abastecimiento Federal de Programas de no Abastecimiento" de la Administración de Servicios Generales del Gobierno Federal, así como documentar que el ofertante no está suspendido o excluido de negociar con el gobierno federal ni moroso por una deuda con los Estados Unidos, tal como lo define la circular OMB A 1-29.
- ◆ **Propiedad del gobierno federal.** Los equipos comprados con fondos federales que cuesten más de U.S. \$5,000 son generalmente considerados propiedad del gobierno federal, por lo que deben estar disponibles para los correspondientes procedimientos federales.
- ◆ **Otras restricciones sobre conflictos de intereses.** Ya que ciertos programas federales, tales como el programa de la VIVIENDA, requieren autorización del gobierno federal antes de involucrarse en una transacción donde exista un conflicto de intereses, la asociación sin fines de lucro verificará con la correspondiente agencia federal antes de meterse en una transacción con conflicto de intereses.

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección seis: Asuntos de Impuestos Federales



IRS 501(c)(3) Solicitud y carta de exención

La solicitud

Una vez que una Asociación sin fines de lucro recibe su carta de exención de impuestos del IRS, el interés de la junta por la solicitud de exención (formulario 1023) a menudo desaparece, entonces después de unos pocos años muchas asociaciones no tienen idea de donde se encuentra la solicitud. Las Asociaciones sin fines de lucro deben mantener una copia de la solicitud en un sitio accesible porque la ley federal les exige que tengan la solicitud en un lugar disponible para su inspección pública. Para mayor información vea esta sección sobre los requisitos de publicación.

Las asociaciones sin fines de lucro deberían revisar la solicitud anualmente para verificar si las actividades y el objeto de la asociación concuerdan con la información dada al IRS en la solicitud. Los cambios materiales de estos puntos, además de otros cambios corporativos, deben ser reportados al IRS e incluidos como anexos al envío del formulario anual 990. Las preguntas sobre los cambios de operaciones de las asociaciones sin fines de lucro deben ser dirigidas a: IRS Exempt Organizations, 1100 Commerce Street, Dallas, Texas 75242, (214) 767-1490 o (877) 829-5500. Para otras preguntas sobre asociaciones caritativas, vea la página de internet del IRS y la Publicación 557 en www.irs.gov.

Decisión temporal sobre el estatus de caridad pública

Las asociaciones que están comenzando a menudo envían su solicitud de estatus de exención de impuestos desde el IRS, antes de tener un registro de sus operaciones. Estas asociaciones podrán obtener una "decisión temporal" del IRS estableciendo que sus asociaciones sin fines de lucro son de caridad pública mas que fundaciones privadas. Si una asociación recibe una decisión anticipada de que es de caridad pública, el IRS reevaluará las operaciones de la asociación cuando la decisión temporal expire.

Una asociación sin fines de lucro debe obtener una decisión permanente para continuar operando como asociación de caridad pública. De lo contrario, después de la expiración del periodo de la decisión temporal, la asociación será considerada como una fundación privada. En este caso, las donaciones y los requisitos para declarar impuestos difieren con respecto a las asociaciones de caridad pública.

La diferencia para calificar a una asociación como de caridad pública en vez de fundación privada, está basada en la variedad y porcentaje de fuentes de ayuda financiera para la asociación. Por lo tanto, es muy importante que la asociación guarde cuidadosamente los registros de todas las donaciones, incluyendo las pequeñas, a fin de fundamentar su estatus de asociación de caridad pública.

Expiración de la decisión temporal

La decisión temporal cubre los primeros **cinco años fiscales** de una asociación. La fecha

de expiración debería ser incluida en la carta de exención de impuestos enviada por el IRS. La asociación debería nombrar a alguien que esté pendiente de la fecha de expiración. Si una asociación sin fines de lucro no puede encontrar la fecha de expiración, la siguiente información puede ser utilizada para determinar la fecha:

- ◆ El primer año comienza en la fecha de su constitución, no en la fecha en que la exención fue concedida.
- ◆ La decisión expira al final de los cinco años fiscales siguientes a la fecha de la constitución.

Ejemplo: Fecha que fue constituida: 15 de marzo 15 de 2002
 Año fiscal: 1 de octubre-septiembre 30
 El primer año fiscal termina el: 30 de septiembre de 2002
 Decisión temporal termina el: 30 de septiembre de 2006

Proceso para obtener una decisión permanente sobre el estatus de caridad pública

Dentro de 90 días después del vencimiento del periodo de la decisión temporal, someta el formulario 8734 ante el IRS, el cual se encuentra disponible en la página de internet del IRS www.irs.ustreas.gov/forms_pubs/forms.html. Envíe el formulario al IRS en la dirección PO Box 192, Covington, Kentucky 41012. Entonces el IRS le enviara de regreso una decisión final referente al estatus de caridad pública.

Requisitos de Revelación

Una asociación sin fines de lucro tiene que poner a la disposición del público cierto tipo de información acerca de la asociación cuando esta le sea requerida. Una asociación sin fines de lucro debe tener disponible la información durante las horas normales de trabajo. La información debe estar disponible en la oficina principal de la asociación, así como en cada oficina con más de tres empleados pagados, a menos que la asociación obtenga una exención del IRS.

Tipos de información que debe ser revelada

- ◆ El formulario 1023 del IRS (solicitud de estatus de exento de impuestos enviada por asociaciones de calificación 501(c)(3)), además de cualquier correspondencia entre la asociación y el IRS concerniente a la solicitud;
- ◆ La carta con la decisión final del IRS;
- ◆ Formularios 990 o 990-EZ del IRS (declaraciones anuales), incluyendo todos los anexos y documentos de soporte (excepto el 990-T para ingresos de negocios no relacionados) por los últimos **3 años** y;
- ◆ **Conforme a la ley de Texas:** La asociaciones sin fines de lucro también deben tener a disposición del público todos los archivos, libros y reportes anuales de las actividades financieras de la asociación.

Excepción: Los nombres y direcciones de los contribuyentes.

Métodos de revelación

- ◆ Permitir la inspección pública en la oficina de la asociación y;
- ◆ Proporcionar copias de los documentos a solicitud de parte interesada.

Tiempo para cumplir con la solicitud de documentos

- ◆ Si la solicitud es hecha en persona, la asociación sin fines de lucro debe cumplir el mismo día.
 - ◆ Si la solicitud es hecha por correo, la asociación sin fines de lucro debe cumplir dentro de 30 días de recibida la solicitud.
 - ◆ Si la solicitud es hecha por correo y la asociación sin fines de lucro cobra por las copias, esta debe cumplir dentro de 30 días de recibido el pago.

Costo razonable por las copias

- ◆ Una asociación sin fines de lucro podrá cobrar un precio razonable por las copias. El IRS considera que es razonable:
 - U.S. \$1 por la primera página y;
 - U.S. \$.15 por cada página adicional.

Excepciones federales para los requisitos de inspección

La asociación sin fines de lucro no necesita tener la información disponible para inspección si:

- ◆ La solicitud enviada al IRS, la decisión final del IRS y los últimos tres años de formularios 990 se encuentran ampliamente accesibles. Para ser considerados “ampliamente accesibles” deben cumplirse cada una de las siguientes condiciones:
 - La asociación publica los materiales informativos en la internet;
 - La información puede ser descargada sin costo alguno y;
 - Se le dice al solicitante la dirección de internet donde se encuentra la información
- ◆ El solicitante esta involucrado en una campaña de acoso.
 - Una asociación sin fines de lucro puede ignorar múltiples solicitudes para la misma información que vengan de la misma persona o dirección.
 - Una asociación sin fines de lucro puede solicitar al IRS que investigue si una campaña de acoso se esta llevando a cabo.

Excepciones en Texas para los requisitos de inspección

La amplia ley de Texas que requiere la revelación de todos los archivos, libros y reportes anuales de actividades financieras, no se aplica a:

- ◆ Asociación sin fines de lucro que:
 - solicite fondos solo de los miembros o;
 - no reciba contribuciones fuera de la membresía por más de U.S. \$10,000 por año.
- ◆ Información acerca de:
 - los nombres y direcciones de los contribuyentes o;
 - los nombres y direcciones de miembros.

- ◆ Otras pocas excepciones también podrán aplicarse lo cual debería ser confirmado mediante consulta legal.

Penas por incumplimiento

- ◆ Ley federal: U.S. \$20 por día por declaración del formulario 990.
- ◆ Ley federal: U.S. \$5,000 por no permitir intencionalmente la inspección o copias.
- ◆ Ley de Texas: Delito menor o Falta Clase B.

Revelación gratis por internet

Guidestar ofrece internet gratis para asociaciones caritativas para que cumplan con los requisitos federales de revelación. Vea la página www.guidestar.org.

Revelación para los miembros

Las asociaciones con miembros deben tener a disposición de los miembros de la asociación, los libros y archivos de cuentas disponibles. El miembro debe hacer la solicitud por escrito estableciendo el propósito de la misma. El miembro tiene el derecho de examinar y copiar los libros y archivos en cualquier momento razonable y deberá asumir los costos respectivos.

Donaciones

Las asociaciones sin fines de lucro se basan en el apoyo financiero y en la generosidad de los donantes. La Ley de Impuesto Federal impone dos requisitos primordiales para las asociaciones que reciban donaciones caritativas y para los contribuyentes que hagan contribuciones.

Revelación de algunas contribuciones por encima de U.S. \$75

Una asociación caritativa debe proporcionar una revelación por escrito al donante que haga una contribución mayor de U.S. \$75 y que reciba bienes y servicios a cambio. La asociación sin fines de lucro debe proporcionar un estimado de buena fe del valor de los bienes o servicios prestados al donante.

- ◆ la revelación debe contener la siguiente información:
 - monto de la contribución o descripción de una distribución que no sea en dinero efectivo;
 - si cualquier servicio o bien fue proporcionado a cambio de una donación y;
 - un estimado de buena fe de los servicios o bienes entregados.
- ◆ **Ejemplo:** Un donante hace una contribución de U.S. \$100 para asistir a una cena de un valor de mercado de U.S. \$25. El donante tiene derecho a deducir U.S. \$75.
- ◆ **Excepción:** Los bienes o servicios nominales no tienen que estar descritos en una revelación escrita. Esta excepción se aplica en dos situaciones:

- el valor de los bienes es menos del 2% del monto de la donación o;
- los artículos cumplen los siguientes requisitos: El donante entrega al menos U.S. \$38; los únicos bienes proporcionados a cambio son artículos con el logo de la asociación; y los artículos costaron menos de U.S. \$7.60.

El monto en dólares de las excepciones nominales cambia frecuentemente. Contacte a Cuentas de Asociaciones Exentas y Atención al Cliente del IRS al (877) 829-5500 para tener una información actualizada.

- ◆ **Excepción:** Los beneficios de membresía recibidos a cambio de cuotas anuales no tienen que ser descritos en una revelación por escrito si:
 - las cuotas son de U.S. \$75 o menos;
 - los beneficios consisten en privilegios tales como entradas gratis o con descuento a los eventos, descuentos por compras o privilegios de estacionamiento de la asociación.
- ◆ **Penas:** Una pena de U.S. \$10 por contribución que no exceda U.S. \$5,000 por recaudación por correo o a través de un evento, es impuesta a las asociaciones sin fines de lucro que no cumplen con el requisito de la revelación por escrito.

Constancia escrita para donación de U.S. \$250 o más

Un donante es responsable de obtener una constancia escrita o acuse de recibo de parte de una asociación sin fines de lucro, por cualquier contribución de U.S. \$250 o más, a fin de reclamar la donación como una deducción del impuesto sobre la renta federal. Un donante debe recibir el acuse de recibo al menos para: la fecha en que el donante realmente declara su impuesto sobre la renta federal para el año de la contribución o para la fecha de vencimiento de la declaración (incluyendo prórrogas). Una asociación podrá proporcionar un acuse de recibo por separado para cada contribución de U.S. \$250 o más o un resumen anual de todas las contribuciones del donante de U.S. \$250 o más. El acuse de recibo debería contener la siguiente información:

- nombre de la asociación sin fines de lucro;
- monto de la contribución o descripción de la contribución que no se paga en efectivo;
- si cualquier servicio o bien fue proporcionado a cambio de la contribución y;
- un estimado de buena fe de los bienes o servicios dados a cambio.

Constancia escrita para gastos no reembolsados de U.S. \$250 o más.

Si un donante incurre en gastos a fin de prestar servicios donados para una asociación, el donante debe también obtener una constancia escrita de parte de la asociación a objeto de deducir los gastos de su declaración de impuestos. Esta constancia debe también contener una descripción de los servicios prestados por el donante.

- ◆ **Ejemplo:** Un directivo compra un boleto de avión y pasa la noche en un hotel para asistir a la conferencia anual de corporaciones de desarrollo comunitario. El directivo hace un reporte en la siguiente asamblea de junta referente a financiamiento de oportunidades, asistencia técnica e ideas para las nuevas estrategias que aprendió en la conferencia. El boleto cuesta U.S. \$300 y la

asociación no reembolsa al directivo. Entonces la asociación sin fines de lucro debería darle al directivo una constancia escrita por el reembolso de los gastos para que el directivo pueda deducir los gastos en su declaración personal de impuesto sobre la renta.

- ◆ **Ejemplo de constancia escrita sin retorno de bienes o servicios:**
Contribución en efectivo. "Gracias por su contribución de U.S. \$300 para la Corporación ABC recibida el 16 de octubre de 2001. Ningún servicio o bien fue proporcionado a cambio de su contribución."
Contribución no realizada en efectivo. "Gracias por su contribución ofrecida mediante el uso de la cuna y el vestidor para la Corporación ABC, recibida el 16 de octubre de 2001. Ningún servicio o bien fue proporcionado a cambio por su contribución."
- ◆ **Ejemplo de constancia escrita con retorno de bienes o servicios.** "Gracias por contribución en efectivo de U.S. \$300 para la Corporación ABC recibida el 16 de octubre de 2001. A cambio de su contribución le dimos un libro valorado en U.S. \$60 en el mercado."
- ◆ **Penas:** La solicitud de una constancia escrita es responsabilidad del donante. Sin embargo, si una asociación sin fines de lucro no le entrega al donante la constancia escrita, este podrá hacer contribuciones en otro lugar.

Otras consideraciones

Las asociaciones sin fines de lucro deberían respetar la privacidad de los donantes y salvaguardar la confidencialidad de la información. Los donantes particulares deberían tener la oportunidad de permanecer anónimos y de que se restrinja la revelación al público de su nombre, monto de la donación u otra información similar. Para mayor información sobre las contribuciones caritativas vea la Publicación 526 del IRS, Contribuciones Caritativas o visite la dirección de internet www.irs.gov/eo.

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección siete: Requisitos de Reportes y Declaraciones



Requisitos de reportes y declaraciones

Las corporaciones sin fines de lucro en Texas tienen que enviar una cantidad de reportes al estado y a las agencias federales. La siguiente es una lista de requisitos comunes. Sin embargo, esta no es una lista completa de todos los requisitos de los reportes de las asociaciones sin fines de lucro.

Reportes para el IRS

◆ **Declaración anual de información: Formulario 990 del IRS.** A menos que una asociación sin fines de lucro tenga un total de recaudaciones anuales por menos de U.S. \$25,000 o que caiga dentro de otra excepción específica, esta debe presentar una declaración anual ante el IRS a través de los formularios 990 o 990-EZ (el formulario 990-EZ también es llamado "formulario corto"). Si su total de recaudaciones son menos de U.S. \$25,000 y recibe el paquete del formulario 990 por correo, simplemente pegue la etiqueta enviada, revise la caja que indica que usted está exento de declarar, firme la declaración y mándela por correo al IRS. Una asociación sin fines de lucro pequeña puede someter el formulario 990-EZ si su total de recaudación anual correspondiente al año fiscal que antecede fue menos de U.S. \$100,000 y el total de activos al final del año fue menos de U.S. \$250,000

- **Cuándo se presenta la declaración anual.** La declaración debe ser presentada para el día 15 del quinto mes siguiente al final del año fiscal de la asociación. Dependiendo de cuando una asociación sin fines de lucro someta su estatus de exención de impuestos, esta tendrá que enviar el formulario antes del final de su primer año fiscal de estar operando.
- **Penal por no declarar.** La mayoría de las asociaciones sin fines de lucro que no envían su declaración o que someten información incorrecta o incompleta, están sujetas a una multa de U.S. \$20 por día. Las asociaciones con un total de recaudaciones de más de U.S. \$1,000,000, están sujetas a una multa de U.S. \$100 por día.

◆ **Declaración de impuestos por ingresos de negocios no relacionados: Formulario 990-T del IRS.** Una asociación sin fines de lucro que tenga más de U.S. \$1,000 de ingresos brutos provenientes de un negocio no relacionado, debe someter el formulario 990-T. Si una asociación espera que el impuesto sobre la renta de un negocio no relacionado exceda U.S. \$500, debe hacer pagos trimestrales del impuesto estimado. Para ayuda con este formulario llame al (877) 829-5500. El formulario debe ser enviado por correo a: Internal Revenue Service Center, Ogden, Utah 84201-0027.

- **Cuándo se presenta la declaración.** El formulario debe ser presentado para el día 15 del quinto mes siguiente al final del año fiscal de la asociación.
- **Penal por no declarar.** A una asociación sin fines de lucro que no pague sus impuestos correspondientes, se le podrá cobrar una penal por falta de pago por el periodo que ha dejado de pagar.

- ◆ **Impuesto salarial federal: Formularios 941, W-2, W-3, y 1099 MISC del IRS.** Cada asociación sin fines de lucro que pague salarios a sus empleados es responsable de retener, depositar, pagar y reportar impuesto sobre la renta e impuesto de seguridad social. Las asociaciones deben presentar ante el IRS la Declaración de Impuesto Federal Trimestral (formulario 941), las Declaraciones de Impuesto Salarial (formulario W-2) y la Emisión de Salarios y Declaraciones de Impuesto (formulario W-3). Las asociaciones sin fines de lucro no están sujetas al impuesto federal de desempleo por lo que no tienen que enviar el formulario 940. Si una asociación paga más de U.S. \$600 al año a un contratista independiente, esta debe también presentar el formulario 1099-MISC. Para mayor información llame al 1-866-455-7438.
 - **Cuándo se presenta el formulario 941.** El formulario debe ser presentado dentro de los 30 días siguientes al último día de cada trimestre del calendario.
 - **Cuándo se presentan los formularios W-2 y W-3.** El formulario W-2 debe ser enviado al empleado para el 31 de enero y corresponde a los ingresos ganados en el año que antecede. Además, el formulario W-2 debe ser presentado junto con el formulario W-3 ante la Administración del Seguro Social (Social Security Administration Data Operations Center, Wilkes-Barre, Pa. 18769-0001) para el 28 de enero y por ante el IRS para el primero de abril.
 - **Cuándo se presenta el formulario 1099-MISC.** El formulario 1099 MISC debe ser enviado para el 31 de enero, a un contratista independiente que recibió pagos de más de U.S. \$600 correspondientes al ingreso ganado el año que antecede. El formulario también debe ser presentado ante el IRS para el 28 de febrero.
 - **Pena por no presentar los formularios.** Las asociaciones sin fines de lucro que no presenten los formularios arriba mencionados, que los presenten incorrectamente o que no depositen los impuestos retenidos en el momento oportuno, son responsables de pagar unas multas que oscilan desde U.S. \$15 por formulario hasta U.S. \$300,000. Las personas, incluyendo los directivos, que no recauden, que no den cuentas sinceras o que no paguen impuestos de nómina, pueden también ser encontrados responsables personalmente.

- ◆ **Declaraciones especiales.** El IRS exige un número de formularios especiales que dependen de los diferentes tipos de actividades que realiza la asociación durante el año fiscal, incluyendo:
 - **Transacciones con exceso de beneficios: Formulario 4720 del IRS.**
 - **Elección de gastos/ Prueba de cabildeo: Formulario 5768 del IRS.**
 - **Reporte de actividades políticas: Formulario 1120-POL del IRS.** Las asociaciones que gasten cualquier tipo de recurso o tiempo en actividades políticas, deben presentar este formulario.
 - **Declaración de información para el donatario: Formulario 8282 del IRS.** Las asociaciones sin fines de lucro que vendan o dispongan de propiedades donadas dentro de los dos años siguientes a la fecha de la contribución, tienen que presentar el formulario 8282 del IRS si un donante de propiedad (aparte de dinero o valores comercializados públicamente) presenta a una asociación sin fines de lucro un avalúo de la propiedad (formulario 8283 del IRS) y si el valor sobrepasa los U.S. \$500. La asociación debe presentar el formulario ante el IRS dentro de 125 días a

partir de la venta o disposición de la propiedad. Una copia del formulario 8282 relleno también debe ser proporcionado al donante de la propiedad y, si la propiedad es traspasada a otra asociación sin fines de lucro, la asociación debe dar una copia al donatario sucesor. La pena por no presentar el formulario 8282 es generalmente de U.S. \$50.

→ **Excepciones para bancos de alimentos, ayuda para desastres y otros distribuidores de propiedades donadas.** Si una asociación sin fines de lucro distribuye gratuitamente la propiedad donada en razón de sus objetivos de exención de impuestos, el formulario 8282 no tiene que ser sometido.

- **Donaciones en efectivo por encima de los U.S. \$10,000: Formulario 8300 del IRS.** Este formulario está diseñado para descubrir las actividades de lavado de dinero.

Texas Reportes

- ◆ **Reporte de estatus: Secretaría de Estado formulario 802 (Reporte 9.01).** Cada cuatro años, una asociación sin fines de lucro debe hacer el reporte 9.01 para la Secretaría de Estado, el cual incluye los nombres y direcciones de los directores de la asociación, la dirección de la oficina principal de la asociación y el nombre y dirección del representante para los trámites procesales. La Secretaría de Estado debería enviar a la dirección del representante registrado el formulario 802 para hacer este reporte, lo que hará aproximadamente cada cuatro años.
 - **Cuándo se presenta el reporte.** El reporte debe ser presentado junto con un pago de U.S. \$5 dentro de los 30 días siguientes a que la Secretaría de Estado envíe por correo la notificación requiriendo la presentación del reporte.
 - **Pena por no presentar.** Las asociaciones sin fines de lucro que no presenten el reporte, pierden su derecho a seguir realizando sus operaciones en Texas. Si el reporte no es presentado dentro de los 120 días después que la notificación es enviada por correo, la asociación será disuelta involuntariamente. (Ya que la pena es severa, la asociación debería designar a alguien para que esté pendiente del periodo de cuatro años en caso que la asociación no reciba la notificación.)
- ◆ **Cuestionario de contribuyentes de Texas.** El Contralor de Texas envía este cuestionario a las nuevas asociaciones. Llénelo y regréselo.
- ◆ **Reporte de los empleados nuevos en Texas.** Las asociaciones sin fines de lucro deben presentar un Reporte de Empleados Nuevos de Texas con nombre, dirección, fecha de nacimiento, salario y número de seguro social de cada empleado nuevo, al Programa de Reporte de Empleados Nuevos de los Empleadores de Texas. Para mayor información vea la página de internet www.newhire.org/tx.

- **Cuándo se presenta el reporte.** El reporte se debe presentar dentro de los 20 días siguientes a que un nuevo empleado es contratado. Para las asociaciones que reportan electrónicamente, los nuevos contratados deben ser reportados al menos dos veces al mes.
- **Penal por no presentar el reporte.** Una asociación sin fines de lucro que no presenta el reporte de empleado nuevo, esta sujeta a multas civiles de U.S. \$25 por cada empleado no reportado o U.S. \$500 si la falta es el resultado de una conspiración entre el empleador y el empleado para no presentar el reporte o para suministrar información falsa o incompleta.
- ◆ **Reporte del estatus del empleador: Formulario C-1 TWC.** Las asociaciones sin fines de lucro con empleados deben someter el formulario C-1 (reporte de estatus del empleador) ante la Comisión de Fuerza Laboral de Texas (TWC, por sus siglas en inglés). Las asociaciones sin fines de lucro también deben notificar a la referida comisión si ya no tienen empleados y desde cuando. Los formularios están disponibles en la página www.twc.state.tx.us.
 - **Cuándo se presenta el reporte.** Una asociación sin fines de lucro debe presentar el formulario C-1 dentro de los diez días siguientes a que el empleado comienza a trabajar.
 - **Penal por no presentar el reporte.** La falta de presentación del reporte constituye una falta o delito menor Clase A.
- ◆ **Reporte trimestral del empleador: Formulario C-3 de la TWC.** Las asociaciones sin fines de lucro con más de 4 empleados por 20 semanas en un año, tienen que presentar el formulario C-3 (reporte trimestral del empleador) ante la precitada TWC y pagar el correspondiente impuesto de seguro de desempleo del estado.
 - **Cuándo se presenta el reporte.** El reporte debe ser presentado antes de el ultimo día del mes siguiente al fin de enero, abril, julio y octubre. Aproximadamente seis meses antes de la fecha de vencimiento, la TWC envía por correo a los empleadores formularios para los reportes. Si la asociación no recibe los formularios no queda exenta de la responsabilidad de presentar los reportes.
 - **Penal por no presentar los reportes.** Las asociaciones sin fines de lucro que no presenten sus reportes trimestrales, están sujetas a penas que pueden resultar en una tasa de impuesto mayor.
- ◆ **Notificación de compensación de trabajadores.** Las asociaciones sin fines de lucro que adquieran seguro de compensación de trabajadores, deben someter una notificación de cobertura ante la Comisión de Compensación de Trabajadores de Texas ("TWCC") . Para mayor información vea la página de internet www.twcc.state.tx.us.
 - **Cuándo se presenta la notificación.** Una asociación sin fines de lucro debe presentar notificación de cobertura en persona o por correo certificado dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que la póliza se hace efectiva.
 - **Penal por no presentar notificación.** Las asociaciones sin fines de lucro que no presenten la notificación, están sujetas a sanciones administrativas de U.S. \$500.
- ◆ **Elección de pagar reembolsos.** Las asociaciones sin fines de lucro con más de cuatro

correspondientes. Los formularios para cambio de nombre y representante, están disponibles en la página www.sos.state.tx.us

- **Cuándo se presenta.** Una asociación sin fines de lucro debería presentar los cambios y enmiendas tan pronto como sea posible después de la aprobación de la Junta Directiva o los miembros.
 - **Penal por no presentar.** los cambios arriba mencionados no entran en vigencia hasta que son presentados ante la Secretaría de Estado. La Secretaría de Estado puede disolver involuntariamente la asociación sin fines de lucro y el Procurador General puede demandar a la asociación para su disolución por hacer negocios fuera del ámbito de su Acta Constitutiva. Una asociación sin fines de lucro también podría no recibir copias de correspondencia importante para notificar sobre demandas, si no tiene una dirección actual o un representante registrado ante la Secretaría de Estado.
- ◆ **Cambios que afectan el estatus de exención de impuestos de la asociación sin fines de lucro.** Una asociación sin fines de lucro debe entregar una notificación escrita al Contralor, referente a cualquier cambio que pudiera afectar su estatus de exención de impuestos, para los propósitos de la exención de impuestos de franquicias del estado.
 - ◆ **Venta de artículos gravables.** Una asociación sin fines de lucro debe obtener permisos de impuesto de ventas, recaudar y pagar impuesto de ventas sobre los artículos que venda y presentar reportes ante el Contralor de Texas. Existen algunas excepciones. Para mayor información vea la página www.cpa.state.tx.us.
 - **Cuándo se presenta el reporte.** Los periodos de reporte varían, dependiendo del volumen de ventas. Sin embargo, todos los reportes deben estar presentados para el día 20 del mes siguiente al correspondiente periodo de reporte. Los reportes se deberán presentar incluso si no se hicieron ventas. El pago sobre los correspondientes impuestos de venta se debe hacer al mismo tiempo que se debe presentar el reporte.
 - **Penal por no presentar el reporte.** El hecho de no se presentar el reporte en su debida oportunidad puede ocasionar una multa de 5% sobre los impuestos debidos, una multa adicional de U.S. \$50 por dos o más reportes atrasados, suspensión de permisos de ventas y la disolución involuntaria.
 - ◆ **Artículos de Disolución: Secretaría de Estado formulario 603.** Una asociación sin fines de lucro que se disuelva voluntariamente, debe presentar dos copias del Acta de Disolución mediante el formulario 603 ante la Secretaría de Estado junto con un pago de U.S. \$5. La Secretaría de Estado entonces expedirá un certificado de disolución.
 - **Cuándo se presenta el Acta de Disolución.** El Acta de Disolución debería ser presentada tan pronto como sea posible después de la aprobación de la Junta Directiva o los miembros.
 - **Penal por no presentar el Acta de Disolución.** La corporación solo deja de existir después que la Secretaría de Estado recibe el Acta de Disolución, expidiendo el correspondiente certificado de disolución.

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección ocho: Manejo del Riesgo



Manejo del riesgo

Todas las asociaciones sin fines de lucro y sus directivos están expuestos a riesgos tales como empleados o voluntarios lesionados, robos, daños a la propiedad y demandas de empleados descontentos. La junta debería evaluar primeramente los tipos de riesgo a los cuales está expuesta la asociación en el transcurso de sus actividades. La junta tiene tres opciones para manejar el riesgo: Evitar la actividad, modificar el riesgo y transferir el riesgo a otra entidad.

Evaluación de los riesgos

La Junta Directiva debería evaluar regularmente los tipos de riesgo enfrentados por la asociación sin fines de lucro. La junta debería considerar la probabilidad de que ocurra un incidente y las posibles pérdidas que pudieran surgir de cada riesgo. Los tipos de riesgo podrían incluir:

- ◆ pérdida o daño a la propiedad por incendio, inundación o accidente;
- ◆ fraude o malversación de fondos;
- ◆ demandas de empleados y clientes;
- ◆ demandas provenientes de accidentes de auto;
- ◆ lesiones de un empleado o voluntario;
- ◆ robo o destrozos a la propiedad;
- ◆ un contratista que no paga a sus subcontratistas o que no paga por los materiales;
- ◆ pérdida de información por desperfectos de las computadoras.

Protecciones para los directivos contra el riesgo

- ◆ **Actuando de conformidad con los deberes de directivo.** Los directivos están protegidos de responsabilidad si ellos:
 - actúan de buena fe y si
 - no cometen un acto que viole el deber de lealtad a la asociación.
- ◆ **Indemnización de los directivos.** Los directivos, incluso aquellos que trabajan bajo la protección de una forma corporativa, todavía pueden ser demandados. Inclusive si no pueden ser encontrados responsables, ellos podrán ser responsables del pago de los honorarios de los abogados y las costas procesales. La Indemnización significa que la asociación le reembolsara al directivo por cualquier multa, daños monetarios u honorarios de abogados en los que haya incurrido como resultado de las cosas que hizo estando al servicio de la asociación.

- **Indemnización obligatoria.** Una asociación sin fines de lucro tiene que indemnizar a un directivo por los gastos normales ocasionados por una demanda presentada contra el directivo, después de tener una decisión de la corte y de haber agotado todas las instancias de apelación, por motivo de sus acciones realizadas en su condición de miembro de la junta, si:
 - el directivo tuvo éxito total en la defensa de su caso o
 - una corte ordena su indemnización.

- **Indemnización permisiva.** Una asociación sin fines de lucro podrá reembolsar gastos legales a un directivo si:
 - en un procedimiento civil, el Acta Constitutiva, los Estatutos y las resoluciones corporativas o acuerdos permiten reembolsos, incluso si el directivo no tuvo éxito total en la defensa de su caso y si se determina que el directivo actuó de buena fe y creyó que su conducta fue por el mejor interés de la asociación.
 - en un procedimiento penal, los artículos, los Estatutos y las resoluciones corporativas o acuerdos permiten reembolsos si el directivo no tuvo una causa razonable para creer que su conducta era ilegal;
 - los artículos, los Estatutos y las resoluciones corporativas o acuerdos, permiten reembolsos incurridos por un directivo en relación con su comparecencia como testigo;
 - una mayoría de los directivos desinteresados aprueban el pago anticipado de gastos, antes de la decisión final del juicio, solo si el directivo afirma por escrito a la asociación que él cumplió con el estándar de conducta necesario para obtener una indemnización.

- **Excepción.** La indemnización esta prohibía para los directivos que actuaron por su propio interés o que actuaron con maldad intencionalmente.

Protecciones contra el riesgo para los voluntarios

- ◆ **Inmunidad para lesiones corporales y daños a la propiedad.** Un voluntario sirviendo como director, directivo, fideicomisario o voluntario, es inmune a daños monetarios por un acto u omisión que resulte en muerte, daños o lesión, si la persona estaba actuando:
 - dentro del curso y ámbito de sus deberes o funciones y, si
 - la asociación mantiene cobertura de seguro de al menos U.S. \$500,000 por cada persona, U.S. \$1,000,000 por cada incidente de muerte o lesión corporal y U.S. \$100,000 por cada incidente de lesión o destrozos a la propiedad.

- **Excepción.** El voluntario no es inmune a los daños provenientes de "actos intencionales o displicentemente negligentes" o de operación de un vehículo a motor.

- ◆ **Inmunidad por daños provenientes de comida descompuesta.** Una persona, recolector (una persona que cosecha alimentos), cultivador o asociación sin fines de

lucro que provea comida para los necesitados, no es responsable por daños provenientes de la comida podrida o descompuesta si:

- la comida parecía estar sana y en buenas condiciones y si
- la comida fue donada a una asociación sin fines de lucro para su distribución a los necesitados.

■ **Excepción.** La inmunidad a la responsabilidad no se aplica a actos de mala conducta intencional o totalmente negligentes.

◆ **Inmunidad por daños, muerte o lesión de un paciente.** Los médicos y profesionales de la salud en su carácter de voluntarios, con licencia para practicar la medicina o retirados pero elegibles para prestar servicios para el cuidado de la salud, podrán ser inmunes a la responsabilidad cuando presten servicios a asociaciones sin fines de lucro. Un voluntario al cuidado de la salud es inmune a los daños por cualquier acción que resulte en muerte, daño o lesión a un paciente, si:

- el voluntario actuó de buena fe;
- el voluntario actuó dentro del ámbito de sus deberes;
- el acto fue cometido con el fin de prestar servicios para el cuidado de la salud;
- los servicios prestado estuvieron dentro del ámbito de la licencia del voluntario y
- el voluntario le ha dado una notificación escrita al paciente que establezca las restricciones a la responsabilidad y que el voluntario no espera ningún pago por sus servicios y que el voluntario haya obtenido una copia de la notificación firmada por el paciente.

Manejo de los riesgos

◆ Evitar el riesgo

Una asociación sin fines de lucro podrá manejar cualquier tipo de riesgo de diferentes maneras. Aparte de otras protecciones, el evitar un riesgo es una opción. Por ejemplo, la asociación podría alquilar un lugar en vez de comprarlo o la junta podría decidir no operar una guardería infantil para sus inquilinos de bajos ingresos.

◆ Modificación del riesgo

Una segunda opción más común es modificar los riesgos. Un método de modificación del riesgo consiste en aislar las actividades riesgosas mediante la formación de una asociación separada. **Ejemplo:** Una asociación sin fines de lucro establece una nueva entidad para que se encargue de la operación de una guardería infantil o para actividades de construcción.

La junta puede aprobar otras estrategias de manejo del riesgo, las cuales pudieran incluir:

- confiar en el consejo de un experto sobre inversiones;
- utilizar un auditor externo;
- requerir dos firmas para los cheques emitidos por encima de un monto de dinero

- especificado;
- guardar computadoras en un lugar seguro y respaldar la información diariamente;
- instituir entrenamiento para todos los empleados sobre acoso sexual y otras leyes laborales;
- aplicar programas de seguridad en el trabajo.

◆ **Transferencia del riesgo**

La tercera opción para manejar el riesgo es transferir el riesgo a otra entidad. El método primordial de transferencia de riesgo es cambiar el riesgo a otra aseguradora. Otros métodos incluyen el uso de contratos de servicio exigiendo a los inquilinos que adquieran un seguro adecuado o contratar contratistas independientes para realizar algunas de las funciones necesarias.

La junta debería estar familiarizada con los tipos de pólizas y coberturas de seguro que se adapten a los riesgos de las asociaciones sin fines de lucro. La solicitud de un seguro es parte del contrato de seguro. La junta debería entender los límites de cobertura, deducibles, exclusiones, la diferencia entre reemplazo o valor de mercado de la propiedad dañada y si hay algunas lagunas en la cobertura.

◆ **Tipos de pólizas**

Hay dos tipos de pólizas de responsabilidad importantes: Pólizas de “momento del reclamo” y de “incidente ocurrido”. Las pólizas de “incidente ocurrido” otorgan una cobertura para un reclamo sobre un hecho ocurrido dentro del periodo de tiempo cubierto por el pago de la prima. En cambio, una póliza de “momento del reclamo” proporciona cobertura para los reclamos hechos durante el periodo de vigencia de la póliza, incluso si el hecho causante del reclamo ocurrió fuera del periodo.

◆ **Tipos de coberturas de seguro más importantes**

■ **Seguro de responsabilidad general comercial:** Este seguro paga por la defensa legal y por cualquier acuerdo judicial o decisión que sea consecuencia de actos negligentes cometidos por la asociación, los empleados y voluntarios que a su vez hayan causado al público sufrimientos por lesiones corporales, daños a la propiedad o lesiones personales tales como difamación e injuria. El despido injustificado generalmente no está cubierto. Los límites de la póliza deberían cubrir los actos de la asociación, empleados y voluntarios hasta U.S. \$500,000 por persona, 1 millón de dólares por muerte o lesiones corporales y U.S. \$100,000 por cada incidente de daños a la propiedad. De lo contrario las protecciones a la responsabilidad bajo la ley del estado no se aplican.

■ **Seguro de auto:**

- **Seguro de auto para la asociación:** Igual que la responsabilidad general comercial, este tipo de seguro es usado cuando se necesita la cobertura para una asociación constituida para la propiedad, operación, mantenimiento y uso general de los vehículos propiedad de la asociación sin fines de lucro.
- **Cobertura de autos rentados o que no son propiedad de la asociación:** La póliza de respaldo de auto “rentado” cubre lesiones corporales y daños a la

propiedad causados por accidentes de auto que ocurran cuando la asociación sin fines de lucro renta o alquila un carro. La póliza de auto “no perteneciente a la asociación”, protege a la asociación sin fines de lucro por daños causados por voluntarios que manejen sus propios vehículos cuando prestan servicios para la asociación. Esta cobertura es muy importante para asociaciones que utilicen voluntarios.

- **Seguro de Propiedad:** Cubre daños a la propiedad perteneciente a la asociación sin fines de lucro después que la construcción ha sido terminada y está basada en el tipo de uso. Las pérdidas que cubre incluye incendio, granizadas o destrozos vandálicos.

Exclusiones: El seguro de propiedad podrá limitar o excluir la cobertura de casos tales como pruebas de moho o su eliminación y pérdida o daños a datos electrónicos y sistemas y a equipos afines.

- **Compensación de trabajadores:** Protege a la asociación sin fines de lucro y da beneficios a los trabajadores en nomina de pago por las lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo. Este seguro mantiene límites al monto de dinero que se le paga a un empleado por las lesiones. Por lo tanto, las asociaciones sin fines de lucro que no provean el seguro de compensación de trabajadores, no tienen limite de responsabilidad si un empleado se lesiona en el trabajo.

- **Fianza de fidelidad:** Protege a la asociación sin fines de lucro en caso que los empleados malversen o roben los activos de la asociación. La compañía afianzadora repondrá los fondos perdidos y luego tratara de cobrarle el dinero al empleado. Dependiendo de la cantidad de dinero o fondos manejados, una asociación sin fines de lucro debería considerar condicionar los cargos con responsabilidades financieras a la posibilidad de obtener una fianza.

- **Seguro para los directivos y directores (D & D):** Este cubre los costos de defensa y daños por actos ilegales, además de las omisiones cometidas por los directivos, empleados y voluntarios. Las asociaciones sin fines de lucro deberían pedir dos coberturas diferentes:

- **Cobertura total de la entidad:** Esta reembolsa a la asociación por los montos pagados para indemnizar a sus directivos y cubre reclamos contra la asociación.
- **Cobertura de directivos y directores:** Esta protege a los directivos y directores por pérdidas por las que ellos no han sido indemnizados. Las pólizas D & D a menudo son pólizas tipo “momento del reclamo” lo que significa que la cobertura es dada para reclamos hechos dentro del periodo de la póliza en vez de cuando ocurrió el hecho. Si la asociación sin fines de lucro descontinua una póliza, un directivo podría no estar asegurado por hechos que ocurrieron durante su periodo en el cargo de directivo, en caso que el reclamo sea hecho después que la póliza se descontinuo. Algunas pólizas tienen clausulas de "fechas retroactivas" o "periodos de prórroga".

Exclusiones: Las pólizas D & D generalmente no proporcionan el pago de los gastos legales hasta después de una decisión final o sentencia de responsabilidad. La compañía de seguros no tiene el deber de defender una demanda, solo de

reembolsar los gastos legales. Los miembros de la junta que sean abogados y que actúen como asesores de la asociación, deberían también examinar si las pólizas D & D se aplican a ellos y si las pólizas de negligencia legal excluyen reclamos que surgen si el abogado está actuando en su carácter de directivo de la asociación sin fines de lucro. Otras exclusiones en las pólizas D & D pudieran incluir: demandas de difamación e injuria, multas y penas, reclamos de empleo justo y daños punitivos.

- **Responsabilidad laboral (RL):** Estas protegen a las asociaciones sin fines de lucro, directivos y empleados. Este seguro cubre reclamos por discriminación laboral, demandas por negligencia en contratación y despidos laborales y por otros casos laborales. Por cuanto los reclamos laborales son los tipos de reclamos de seguros más comunes contra asociaciones sin fines de lucro, es importante obtener cobertura de responsabilidad laboral. Una de las cosas más importantes de esta cobertura es que cubre gastos de litigio. Las asociaciones sin fines de lucro deberían adquirir una póliza D & D que incluya responsabilidad laboral.
- **Errores y omisiones:** Este tipo de póliza protege a la asociación, sus directores, directivos y empleados, de hechos y omisiones surgidos de la prestación de servicios profesionales. Los servicios profesionales podrían incluir asesoría en construcción, encuestas o diseños arquitectónicos.
- **Garantías y fianzas de cumplimiento:** Estas protegen a la asociación sin fines de lucro de hechos u omisiones de otros. Por ejemplo, las garantías y fianzas de cumplimiento pueden ser emitidas para garantizar que un contratista realizará sus actividades conforme a todas las leyes y ordenanzas o que terminará un proyecto oportunamente y bien hecho. La fianza de cumplimiento también podría garantizar el cumplimiento a los subcontratistas y el hecho que el contratista pague todas sus cuentas o deudas al terminar el proyecto.
- **Coberturas especiales:** Para eventos especiales adquiera coberturas tales como una carrera graciosa o una responsabilidad de licor. Ciertos tipos de actividades, tales como el cuidado de niños, podrían no estar cubiertas por un seguro de responsabilidad general y por lo tanto requieren una cobertura especial.
 - **Póliza de protección de responsabilidad para dueños y contratistas:** Esta cubre al dueño o contratista general encargado de un proyecto de construcción.
 - **Seguro de riesgo del constructor:** Este cubre las pérdidas a la propiedad mientras esta es construida. Por ejemplo, granizadas, destrozos vandálicos, etc.
- **Póliza paraguas o general:** Es una opción para proporcionar a los directivos cobertura personal adicional. Una póliza paraguas podrá ser comprada para dar cobertura en exceso sobre las pólizas individuales de auto y vivienda del directivo. Una póliza paraguas comercial podría también serle útil a la asociación sin fines de lucro.

Sin Fines de Lucro Instructivo Legal

Sección nueve: Recursos Útiles para el Manejo de Asociaciones sin Fines de Lucro



Recursos útiles para el manejo de asociaciones sin fines de lucro

Recursos en Texas

Texas C-BAR: www.texasbar.org

Red de Asistencia Gerencial para Asociaciones sin Fines de Lucro: www.texasnetwork.org

Asociación de Corporaciones sin Fines de Lucro de Texas: www.tano.org

Centro Comunitario para Asociaciones sin Fines de Lucro: www2.austincc.edu/npo

Centro de Recursos para Asociaciones sin Fines de Lucro de Texas: www.nprc.org

Recursos a nivel nacional

Alianza por la Justicia: www.afj.org

Alianza por la Gerencia de Asociaciones sin Fines de Lucro: www.allianceonline.org

Centro para Fundaciones: www.fdncenter.org

Guidestar: www.guidestar.org

Sector Independiente: www.indepsec.org

Centro Nacional de Juntas de Asociaciones sin Fines de Lucro National Center for Nonprofit Boards: www.boardsource.org

Sin Fines de Lucro Genie: www.genie.org

Asuntos sin Fines de Lucro: www.nonprofitissues.com

Centro para el Manejo del Riesgo de Asociaciones sin Fines de Lucro: www.nonprofitrisk.org

Soluciones para Asociaciones sin Fines de Lucro: www.npsolutions.org

Zona sin Fines de Lucro: www.nonprofitzone.com

Herramientas para Asociaciones sin Fines de Lucro: www.idealists.org

Información sobre asuntos legales

Leyes federales y estatales para asociaciones sin fines de lucro: www.muridae.com/nporegulation

Regulaciones del Servicio Postal: www.nonprofitmailers.org

Rifas Caritativas: www.oag.state.tx.us/child/consumer/brochure/raffle.html

Leyes para los Negocios Pequeños: www.tded.state.tx.us

Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de TexasTexas:

www.capitol.state.tx.us/statutes/vn/vn0003201.html#top

Agencias del gobierno

Secretaría de Estado de Texas (Texas Secretary of State): www.sos.state.tx.us

Servicio de Impuesto sobre la Renta (Internal Revenue Service): www.irs.gov

Secretaría del Trabajo (Department of Labor): www.dol.gov

Seguridad Laboral (Occupational Safety): www.osha.gov

Contralor de Texas (Texas Comptroller): www.cpa.state.tx.us

Comisión de Fuerza Laboral de Texas (Workforce Commission): www.twc.state.tx.us

Comisión de Compensación de Trabajadores de Texas (Texas Workers' Compensation

Commission): www.twcc.state.tx.us