



Manual de Organización de Viviendas Móviles

CASA

Una Guía para Residentes y Propietarios de Viviendas Móviles

Creado por

Alexia Parkos, Rachel Van Amburg, Deborah Cantrell, Brendan Soane,
Elizabeth Topping, Maya Raphael, y Tanvi Kapoor;

Clínica para el Desarrollo Comunitario Sostenible en la Facultad de
Leyes de la Universidad de Colorado





Descargo de responsabilidad

El Manual de Organización de Viviendas Móviles no constituye un asesoramiento legal. Toda la información que se brinda en este Manual sirve solamente a fines generales. Si posee preguntas con respecto a su situación, debería consultar a un abogado. Un abogado sería capaz de ayudarlo a determinar qué información de este Manual se aplica específicamente a su situación y que información no lo hace.

Acerca de la Clínica para el Desarrollo Comunitario Sostenible

La Clínica para el Desarrollo Comunitario Sostenible tiene lugar en la Facultad de leyes de la Universidad de Colorado. La Clínica concentra su trabajo legal en empoderar a las comunidades de manera que éstas trabajen en conjunto para crear sus propias soluciones a los desafíos que enfrentan. La Clínica está conformada por estudiantes de leyes. Estos trabajan bajo la supervisión de un miembro de la facultad con licencia para ejercer el derecho en Colorado.



Colorado **Law**
UNIVERSITY OF COLORADO **BOULDER**

Aviso de derechos de autor

El Manual de Organización de Viviendas Móviles no se puede duplicar, volver a imprimir o distribuir sin la autorización de la Clínica para el Desarrollo Comunitario Sostenible. Para comunicarse con la Clínica, llame al 303.492.8126.

© 2021 Sustainable Community Development Clinic en la Facultad de leyes de la Universidad de Colorado.



Principios de no discriminación, inclusión y contra el racismo

La Clínica para el Desarrollo Comunitario Sostenible está comprometida de manera activa en la promoción de la inclusión y el antirracismo. La Clínica para el Desarrollo Comunitario Sostenible busca promover estos valores en todos sus materiales y en su trabajo legal, incluido el presente Manual.

Este Manual se creó para ayudar a las comunidades a formar organizaciones diversas, inclusivas y equitativas donde todos los miembros se sientan valorados y respetados, independientemente de su raza, color, origen nacional, género, orientación sexual, religión, afiliación política, edad, tamaño, estado civil, discapacidad o estado de militar. La Clínica cree que las organizaciones comunitarias se deben comprometer a combatir el racismo, promover la inclusión y proporcionar igualdad de oportunidades a los miembros de las comunidades para brindar sus servicios de liderazgo. La Clínica, además, sostiene que las organizaciones deben respetar y valorar los diversos patrimonios y experiencias de vida y trabajar para garantizar que todas las voces sean valoradas y escuchadas.

Contribuciones

Queremos agradecer a 9to5 por sus contribuciones para este Manual y por oficiar como un recurso vital para comprender las medidas de organización comunitarias. Sus capacitaciones y conocimientos de las comunidades de parques de viviendas móviles fueron indispensables para escribir acerca de la organización comunitaria.

Asimismo, queremos agradecer al Proyecto de Ley contra la Pobreza de Colorado por sus aportes en las secciones legales de este Manual y por el trabajo que realizan para brindar servicios legales sin costo a las comunidades de todo el estado.



**MI FAMILIA,
MI COMUNIDAD**





Índice de Contenidos

Objetivos del manual Pg. 1

Cómo se utilizarán las frases Pg. 2

Sección Uno Organización

Beneficios de la organización Pg. 3

¿Ahora qué? Pg. 4

Sección Dos Cómo formar una sociedad sin fines de lucro

Acta Constitutiva Pg. 10

Estatutos Pg. 11

Cosas para considerar después de formar su sociedad sin fines de lucro Pg. 19

Sección Tres Recursos Pg. 24



OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual está diseñado para ayudar a los propietarios y residentes de parques de viviendas móviles a organizarse hacia el interior de sus comunidades.

EL MANUAL SE DIVIDE EN TRES PARTES

1. El objetivo y la importancia de la organización dentro del parque.

Hay varias razones importantes para organizarse al interior de su parte de viviendas móviles, entre ellas:



Construir de manera activa una comunidad de vecinos de manera que puedan apoyarse y animarse unos a otros



Contar con un poder colectivo de negociación al tratar con personas como el propietario del parque, los miembros del concejo deliberante del ayuntamiento, etc.



Garantizar que su parque **respete, incluya y represente** a todos sus residentes



Educar a los miembros de la comunidad con respecto a sus derechos legales



Ayudar a los miembros de la comunidad a proteger sus derechos legales



Ser parte de una red estatal de parques de viviendas móviles organizados en comunidad

2. Guía para crear una sociedad.

Este Manual se centrará en cómo constituir una sociedad sin fines de lucro estatal del tipo de organización con membresía voluntaria para que los miembros de la comunidad la utilicen en favor de sus esfuerzos de organización, educación y defensa.



3. Documentos modelo para sociedades sin fines de lucro y otros recursos.

Al final del Manual, proporcionamos algunos documentos modelo que puede consultar para crear una sociedad sin fines de lucro en Colorado y llevarla adelante con éxito.

- **Por ejemplo,** le brindamos un modelo de estatuto de una sociedad sin fines de lucro. El estatuto modelo posee varias opciones que se relacionan con preguntas a lo largo de todo el Manual diseñadas para mostrarles la variedad de posibilidades disponibles para su comunidad con respecto a cómo llevar adelante su organización con membresía sin fines de lucro.

Cómo se utilizarán las frases en este Manual

Organización voluntaria

Se trata del grupo que se reúne para organizar la comunidad. Al hacerlo, el grupo puede organizar sus fortalezas, determinar los mejores métodos para trabajar en conjunto y decidir cómo se tomarán las decisiones dentro del grupo. Puede que hayan escuchado hablar de este tipo de grupo como “asociación de propietarios de viviendas”.

No utilizamos esa frase en este Manual porque se puede confundir con otro tipo de “asociación de propietarios de viviendas” que se aplica únicamente a lugares como complejos de condominios.

Sociedad sin fines de lucro

Esta es la entidad legal que puede crear una organización de membresía voluntaria. Una sociedad sin fines de lucro debe respetar las leyes estatales.¹

Estructura de la organización

La forma en la cual su organización se conforma y asigna responsabilidades entre sus miembros.

¹Se rige por las C.R.S, título 7, secciones desde 121 hasta 137

Sección Uno | Organización

Beneficios de la organización

A medida que lea este Manual puede que se pregunte, “¿Por qué desearía destinar el tiempo y el esfuerzo que requiere crear una organización voluntaria?” La respuesta es simple, la organización le proporcionará a usted y a su comunidad muchos beneficios. **Una organización voluntaria se forma no para imponer reglas sobre su comunidad, sino para empoderar a sus residentes y permitirles tomar decisiones acerca de su comunidad.** La organización voluntaria ayuda a empoderar a sus miembros a través de la solidaridad.

La solidaridad con los miembros de su organización es una herramienta poderosa porque le permite representar los intereses de la comunidad con una voz más poderosa que si hablara solo por usted. Esta voz unificada resulta beneficiosa al negociar con otros, como el propietario del parque. También puede dirigir la atención hacia otros temas que, de otra manera, hubieran sido ignorados.

La organización voluntaria también puede ser increíblemente útil para resolver problemas. Si dos cabezas piensan mejor que una, imagínese todo lo que puede lograr una comunidad entera que une sus mentes para resolver un problema. Las diversas opiniones y perspectivas que resultan de la resolución colaborativa de un problema lo pueden ayudar a usted y a su comunidad a encontrar soluciones incluso para los problemas más complejos.

A su vez, tener una organización formal es beneficioso para lograr un progreso real en la resolución de problemas y la concreción de cambios en su comunidad. Esto es así porque es más probable que las personas trabajen juntas y con constancia de existir responsabilidades



claras y un proceso con estructura. Una vez que las personas se vuelvan responsables entre sí, como sucederá en una organización voluntaria, tendrá más posibilidades de alcanzar el éxito con respecto a los objetivos de la comunidad.

Incluso si en su comunidad no hay problemas en el presente, contar con una organización ya establecida en el momento en que surjan los problemas ayudará a la comunidad a encontrar una solución y trabajar para implementarla con más rapidez. Además, será beneficioso contar con una organización previa en caso de que sienta la necesidad de consultar con un abogado acerca de los problemas que se susciten en el parque. Estar organizados también puede ayudar a evitar que surjan problemas. Por ejemplo, si un arrendador sabe que su comunidad está organizada, éste puede hablar con los representantes de la comunidad acerca de los posibles cambios a realizar en el parque y conocer las opiniones de la comunidad antes de modificar algo. En la unión reside la fuerza. Cuando una comunidad se organiza y permanece unida, resulta mucho menos probable que los miembros individuales saquen provecho de cosas como las facturaciones de servicios o los contratos. De acuerdo con la ley de Colorado, el propietario de un parque no puede tomar represalias contra usted por organizar su comunidad.

¿Ahora qué?



Colorado cuenta con una ley estatal que establece reglas acerca de los parques de viviendas móviles. Esta ley se denomina la «Ley para Parques de Viviendas Móviles». En el marco de la Ley para Parques de Viviendas Móviles, todos los residentes de parque están autorizados a organizarse dentro de su comunidad.²

Gracias a esta capacidad de organizarse, una comunidad puede elegir crear una organización de membresía voluntaria. Una vez que un grupo dentro de su comunidad ha decidido organizarse, hay varios pasos que pueden seguir como grupo para garantizar que exista una estructura y un compromiso con la inclusión:

Escucharse unos a otros.



Escucharse unos a otros es una forma importante de descubrir cómo se pueden ayudar tanto de manera grupal como individual. Esto puede ayudar al grupo a identificar problemas en común que enfrentan los residentes dentro de un parque y, en consecuencia, configurarse como un grupo, lo cual los haría más fuertes que siendo personas independientes. Escucharse unos a otros puede ayudar al grupo a unirse como una comunidad fuerte, que se preocupa por los demás vecinos.

Tratar de convocar reuniones informales.



Las reuniones informales pueden comenzar compartiendo una simple comida o reuniéndose en lugar que resulte cómodo para todos. Estas reuniones informales incluso pueden ser un lugar para conocerse, compartir victorias y reclamos, así como para conectar con las semejanzas cuya existencia pueden desconocer. Estas reuniones informales pueden ayudarlo a medir el interés en organizarse dentro de su comunidad,

incluso si comienzan como reuniones entre unos pocos residentes para conocerse. Durante este tiempo, podría crear objetivos tentativos para el grupo a la vez que se reúnen por períodos breves de tiempo. Estas reuniones se pueden realizar en el parque, en una vivienda o incluso afuera de la comunidad en un lugar público como la biblioteca.

Contactar a los miembros de la comunidad



Después de las reuniones informales, el grupo podría contactarse con otros miembros de la comunidad para continuar con las discusiones y animarlos a unirse al grupo. Esto podría incluir discutir con los vecinos las ideas que el grupo tiene para formar una organización voluntaria dentro de la comunidad, problemas que el grupo espera abordar, los beneficios de organizarse y los valores que el grupo se compromete a sostener. Su comunidad podría crear un mensaje grupal a través de WhatsApp u otra aplicación similar para facilitar las comunicaciones entre todos para que las personas se mantengan informadas acerca de las reuniones, los problemas en la comunidad u otra información.

Mantener el impulso.



Después de las primeras reuniones informales puede resultar difícil mantener el impulso para formar una organización voluntaria dentro de su comunidad.

²C.R.S. § 38-12-206

Resulta de ayuda llevar un registro de los planes que se hagan en cada reunión y establecer fechas para la siguiente reunión al final de cada momento compartido. Incluso reunirse una vez al mes ayudará a que el grupo mantenga el impulso.

Crear objetivos a corto y a largo plazo.



Si el grupo crea objetivos a corto y a largo plazo, será más sencillo mantener el impulso hasta lograr un grupo más organizado dentro de la comunidad.

Estos objetivos no necesitan ser tan extremos o intensos como para asustar y alejar a las personas, pero pueden ser representativos de los valores que el grupo sostiene. Por ejemplo, puede haber algún tipo de mejora que deseen ver dentro del parque o eventos que les gustaría organizar para crear un sentido de comunidad entre los vecinos.

Evaluar las fortalezas y las debilidades del grupo.



Después de esas reuniones iniciales, comience a encontrar personas en la comunidad que tengan las fortalezas necesarias para ayudar a organizar su comunidad. Estas

habilidades pueden incluir:

- **Habilidades para tomar notas:** útiles para llevar notas de las reuniones y enviarlas al grupo para que todos se mantengan informados.
- **Habilidades de liderazgo:** útiles para dirigir las reuniones o liderar una comisión según la organización del grupo.

- **Habilidades de comunicación:** útiles para correr la voz en la comunidad de que la organización se está comenzando a formar, lograr que la gente se involucre y difundir la información que estos vecinos necesitan conocer.

Diseñar una estructura.



Para formar una organización voluntaria dentro de su parque, necesita una estructura. La estructura es la base que sostiene la organización y

le otorga fortaleza y efectividad al grupo. Más adelante en este Manual hablaremos en mayor profundidad acerca de cómo estructurar su grupo, pero es importante tener en cuenta que la estructura será un factor clave para mantener la organización en su comunidad.

No se subestimen.



Incluso si ésta fuera la primera vez que ocupan una posición de liderazgo, no teman organizarse. Un líder no se define como

alguien que habla determinado lenguaje o posee experiencias específicas. Más bien, un líder es alguien que se preocupa por su comunidad, cuenta con tiempo para dedicarle trabajo al grupo y puede motivar a las personas de su entorno a trabajar para alcanzar de objetivos en común.





Ahora que cuenta con un grupo que está comprometido a reunirse y organizarse, hay algunas preguntas clave que necesitan hacerse. Estas preguntas los ayudarán a proporcionar una referencia para saber cómo conformar su organización y permitirle comenzar de la mejor manera.

- **Prioridades**
- **Estructura**
- **¿Quién conforma su organización?**
- **Mantener informados a los miembros**
- **Votación, y/o elección de representantes**
- **Encontrar buenos líderes**
- **Sueña grande**

PRIORIDADES

Primero, piensen que desean lograr con su organización.

- **¿Cuáles son las prioridades de los miembros de su grupo?**

Al tratar de determinar estas prioridades será útil pensar por qué decidieron unirse en un primer momento, ya sea que se trate de un problema actual o un deseo de estar preparados para problemas futuros o quizás establecer objetivos para la comunidad de su vecindario. Al pensar acerca de las prioridades que tiene su grupo, tengan en cuenta que su organización puede tener muchos usos. Su organización voluntaria puede desear crear una guardería para los residentes del parque u organizar eventos sociales de manera que las personas que viven en diferentes partes del parque se puedan reunir con mayor facilidad. También pueden desear que su organización desempeñe un papel más activo

ayudando a que los residentes conozcan sus derechos legales o, quizás, se unan para comprar el parque de viviendas móviles en el cual residen.

ESTRUCTURA

Una vez que tengan una idea clara con respecto a cuáles serán sus objetivos para la organización voluntaria, es momento de pensar en la estructura. La estructura es clave en toda organización. La estructura de su organización ayudará a que todos sepan quién aceptó ser responsable de cada tarea y ayudará que todos se comprometan con los demás.

Jerárquica

Una opción de una estructura organizacional **es una estructura jerárquica o «descendente»**. Una estructura jerárquica aquella en la cual todos los miembros de una organización, excepto por uno, se reportan a un superior. Este tipo de estructura proporciona una cadena de mando. Define con claridad los niveles de autoridad y asigna las responsabilidades en personas particulares en lugar de hacerlo en cada persona del grupo. Este tipo de organización les puede resultar útil si son muchas las personas interesadas en organizarse, pero son pocas las personas que cuentan con el tiempo y el deseo necesarios para asumir las responsabilidades de llevar adelante una organización. Si su grupo cuenta con varios miembros interesados en asumir roles de liderazgo, pero no pueden hacerlo por un período indeterminado de tiempo o si su grupo no logra alcanzar un consenso con respecto a quién debería

ser el líder, podrían considerar una estructura en la cual las personas roten regularmente los lugares de liderazgo. Con esa estructura, más personas pueden ocupar puestos de liderazgo que demandan tiempo.

Horizontal

Otra estructura común es una **estructura horizontal**. Con una estructura horizontal, los miembros se reúnen en un mismo nivel para resolver los problemas. La responsabilidad se comparte de manera igualitaria entre los miembros. Puesto que las estructuras horizontales involucran a un grupo de personas que trabaja de manera colectiva para lograr un objetivo en común, son ideales para los entornos colaborativos. Este tipo de estructura puede ser beneficiosa para las organizaciones más pequeñas con muchos miembros involucrados.

Otro

Por favor, recuerden que no están obligados a elegir una de las estructuras organizacionales que mencionamos en este Manual. La estructura debe ayudar a su organización voluntaria a alcanzar sus objetivos y si creen que éstos se lograrían mejor a través de una estructura no mencionada en este Manual, entonces usen esa estructura! Este Manual está diseñado para guiar *su* toma de decisiones, no para limitar sus opciones.

¿QUIÉN CONFORMA SU ORGANIZACIÓN?

El siguiente paso es considerar quién conforma su organización: Por ejemplo, consideren los siguientes interrogantes:

- ¿Quiénes, entre aquellos con los que habló, decidieron ser miembros actuales?

- ¿Quiénes estarán involucrados en el proceso de toma de decisiones?

- ¿A quiénes desean que la membresía permanezca abierta en el futuro?

- ¿Su membresía representa al parque en su totalidad o solo a un pequeño grupo de residentes?

La cultura y la diversidad de un parque de viviendas móviles deberían estar reflejadas en su organización. Considere si desea representar al parque en su totalidad y contar con el poder de una voz colectiva o si es clave que los objetivos de su grupo se mantengan pequeños y centrados en un tema específico.

TÉRMINOS DE MEMBRESÍA

Hay otra pregunta que es clave a plantear en términos de membresía.

- ¿Si requerirán que las personas paguen cuotas para unirse a su organización voluntaria?

En caso de solicitar el pago de cuotas, deben decidir de antemano en qué se utilizarán los fondos. Las cuotas son una cuestión compleja. Por más información con respecto a este tema, consulten la sección legal de este Manual.

MANTENER INFORMADOS A LOS MIEMBROS

Además, es probable que no todos los miembros puedan asistir a todas las reuniones, de manera que deben pensar cómo mantendrán informados a esos miembros.

- ¿Alguien tendrá asignado el trabajo de llamar o visitar a todos los miembros ausentes?

- ¿O de distribuir un resumen de lo que sucedió durante la reunión?

Asimismo, tengan en cuenta que puede que los residentes de su parque hablen distintos idiomas. Es importante pensar qué pasos necesitan seguir para asegurarse de que todos los miembros comprendan la agenda actual de la organización.

VOTACIÓN, Y/O ELECCIÓN DE REPRESENTANTES

Al pensar en las membresías, también consideren cómo desean que se tomen las decisiones en su organización.

- ¿Desean que todos los miembros voten en todos los temas?

¿O que todos los miembros voten en temas seleccionados y que haya representantes para tomar decisiones una vez que el grupo haya elegido un camino a seguir?

Quizás no desean que los miembros individuales voten en ningún caso y preferirían elegir representantes para que tomen todas las decisiones. Es importante considerar que las personas por lo general no desean tener una participación a medias en las organizaciones de las cuales participan, en especial, cuando las organizaciones impactan de manera tan directa en su comunidad. Sin embargo, que los miembros voten en todos los temas puede hacer que el progreso se vuelva más lento y conducir a que se desaproveche el valioso tiempo compartido tratando de convencerse entre sí de que tal o cual camino es el correcto, cuando ese tiempo se podría destinar a alcanzar objetivos o decidir acerca de direcciones más generales para la organización.

ENCONTRAR BUENOS LÍDERES

Su organización necesitará una junta que tome las decisiones. Para avanzar en su conformación será valioso pensar quiénes en su grupo poseen cualidades de liderazgo que los harían buenos para tomar decisiones.

- Pensar qué cualidades hacen a un buen líder y quién las posee en su grupo.

Los buenos líderes resultarán clave para que el grupo avance y se mantenga el entusiasmo, así como para garantizar que éste se mantenga enfocado en sus

tareas. Hay varios roles de liderazgo que a menudo poseen las organizaciones voluntarias, incluidos un presidente, un tesorero y un secretario. Cada uno de esos roles exige un conjunto diferente de habilidades, por lo cual hay oportunidades para que las personas actúen como líderes de diferentes maneras.

SUEÑA GRANDE

El último componente crítico que debe tener en mente al avanzar en este Manual es ser un soñador. Usted sabe lo que necesita su comunidad. Sueñe en grande y su organización voluntaria lo ayudará a alcanzar esos objetivos.





En Colorado, una sociedad sin fines de lucro (“nonprofit” en inglés) es una de las maneras en las que su grupo se puede unir y ser reconocido en el marco de la ley estatal. La ley estatal se llama Ley Revisada de Sociedades sin Fines de Lucro de Colorado (“Nonprofit Act” en inglés).

A lo largo de esta sección, señalaremos de forma específica los requisitos que la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro establece para su grupo y cuándo otorga cierta flexibilidad. Nos centramos en una sociedad sin fines de lucro como el tipo de organización que su grupo debe utilizar porque creemos que es la opción más conveniente. Sin embargo, no es la única. Si usted desea pensar en una organización como una cooperativa, su grupo debería hablar con un abogado que trabaje específicamente conformando ese tipo de organizaciones. La información de este Manual se relaciona exclusivamente con las sociedades sin fines de lucro en el estado de Colorado.

Hay dos documentos legales principales que su grupo necesitará para crear una sociedad sin fines de lucro. La sociedad sin fines de lucro necesitará un “Acta Constitutiva” y “Estatutos”. Más adelante, hablamos con mayor detalle acerca de ambos.

En este punto, deseamos tomarnos un momento para hablar acerca de otro tipo de sociedad sin fines de lucro con el cual muchas personas están familiarizadas: una organización “501(c)(3)”. Ésta es una organización que se crea como sin fines de lucro en el marco de la ley estatal. Además, cumple con determinados requisitos, muy específicos en el marco de las leyes fiscales federales de manera que no tiene que pagar impuestos por el dinero que ingresa a ella. Puede que haya escuchado que a las 501(c)(3) también las llaman “organizaciones exentas de impuestos”. Más adelante, desarrollamos con más detalle el estado de exención fiscal. Por el momento, solo queremos señalar que ser una sociedad sin fines de lucro en el marco de la ley estatal no es lo mismo que ser una organización 501(c)(3) o “exenta de impuestos”.

Las siguientes secciones se refieren a la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro que es parte de las Leyes Revisadas de Colorado. Algunas veces cuando nos referimos a una sección de la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro, solo hablamos de una pequeña parte de la sección. En caso de que usted desee conocer el texto completo de cualquier parte de la Ley, puede encontrar las leyes en línea en el [sitio Web](#) de la Asamblea General de Colorado.



1. Acta Constitutiva (C.R.S. 7-122-102)

Mediante el Acta Constitutiva se crea su sociedad sin fines de lucro y se establece su estructura. El Acta Constitutiva debe presentarse en la Oficina de Colorado de la Secretaría de Estado.

Lista de verificación de los elementos que *debe* contener el Acta Constitutiva:

- Nombre de la sociedad sin fines de lucro.
- Nombre y dirección de la persona que se ocupará del correo y los avisos de la sociedad sin fines de lucro. Esta persona se denomina “agente registrado”. Una sociedad sin fines de lucro puede ser su propio agente registrado.
- Dirección de la oficina principal: esta puede ser la dirección de la vivienda de alguien dentro del parque.
- Nombre y dirección de cada fundador: los fundadores son las personas que presentan el acta constitutiva en representación de la sociedad sin fines de lucro. Se debe incluir el nombre y la dirección de cada fundador.
- Responder si la asociación será una organización con membresía o no y si los miembros tendrán derecho a voto. Su organización no debe ser necesariamente una organización con membresía.
- Una descripción de cómo la organización distribuirá sus activos en caso de dejar de existir. Hay reglas especiales que se aplican si también desea ser una 501(c)(3). El Manual trata dichas reglas en la sección de estado de exención fiscal.

Lista de verificación de información adicional que puede elegir incluir en el Acta Constitutiva:

- Nombres y direcciones de los fundadores iniciales: estos son los miembros iniciales de la junta directiva, si su organización ya tiene

conocimiento de esas personas al momento de presentar el Acta Constitutiva.

- Una descripción de las facultades generales que tendrá la junta directiva.

Lista de verificación de información adicional que *debe incluir* en el Acta Constitutiva si desea que la sociedad sin fines de lucro se convierta en una 501(c)(3):

- Una descripción del propósito de la exención fiscal. El Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) posee categorías específicas que su organización debe seleccionar para ser considerada un grupo de “caridad” que califica para la exención impositiva. La lista del IRS con frecuencia es más específica que la forma en la cual su grupo podría describir su misión.
- Una descripción que se limita a algunas actividades de la organización, incluidos los límites con respecto a su capacidad de apoyar a funcionarios públicos.
- Una sección que establece que la sociedad sin fines de lucro debe distribuir sus activos a otra organización sin fines de lucro similar en caso de dejar de existir.
- Una sección en la cual se comprometen a que la organización no actuará de ninguna forma que esté prohibida por el IRS.
- Los documentos modelo al final de este Manual le proporcionarán más lenguaje específico que puede utilizar en su Acta Constitutiva si su grupo desea convertirse en una sociedad exenta de impuestos en el marco de la 501(c)(3).

Cómo presentar el Acta Constitutiva:

Como se mencionó anteriormente, el Acta Constitutiva se presenta ante la Secretaría de Estado de Colorado. Se debe completar en línea en este [enlace](#). El Acta Constitutiva debe ser presentada por una persona mayor de 18 años de edad.

El Acta Constitutiva se puede enmendar. Por ejemplo, si su grupo inicialmente no decidió aspirar al estado 501(c)(3), pero luego tomó la determinación de buscar este estado de exención fiscal,

puede enmendar el Acta Constitutiva para incluir la información necesaria requerida por el IRS. Puede que también deba enmendar el Acta Constitutiva por otras razones como un cambio en el nombre de la organización o en sus propósitos. Las enmiendas se presentan ante la Secretaría de estado y se paga una tarifa de [\\$25](#).

2. Estatutos

Los Estatutos son un grupo de reglas establecidas por una organización o comunidad para regir su propio funcionamiento.

Por lo general pensamos en los Estatutos como una manera de hablarles a los miembros de la asociación para comunicarles cómo funcionará ésta. Por el contrario, el Acta Constitutiva se dirige a las personas externas a la asociación para contarles que esta existe. Los Estatutos ayudan a que su organización cree una manera coherente, fiable y responsable de realizar su trabajo. Los Estatutos se utilizan para comunicar las reglas de una organización y ayudan a evitar las disputas entre sus miembros. La Ley de Sociedades sin Fines de Lucro establece algunas reglas preestablecidas que puede utilizar una sociedad sin fines de lucro. Pero la mayoría de las reglas preestablecidas se pueden modificar si su organización desea trabajar de forma diferente. Por ejemplo, la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro posee una regla preestablecida que dice que toda organización debe tener al menos un director en su junta, pero la mayoría de las sociedades sin fines de lucro cuentan con más directores. En sus Estatutos, ustedes decidirán cuántos directores resulta razonable que tenga su organización.

En las secciones a continuación, hablamos acerca de las áreas en las que su grupo puede elegir entre varias opciones. Una vez que el grupo toma una decisión, puede completarla en los Estatutos modelo que se proporcionan al final de este Manual. Esperamos que las opciones que le brindamos resulten de utilidad para su grupo. Recuerde, ésta es su organización y debe reflejar a su parque y a las personas que viven allí. Puede que nuestros ejemplos no sean las únicas maneras en que su grupo desearía trabajar. Tratamos de acercarle las secciones particulares de la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro a modo de referencias en caso de que su grupo desee conocer el lenguaje real de la ley.

Existen determinadas secciones de sus Estatutos en los que su grupo no tendrá flexibilidad. En los Estatutos modelo que se proporcionan al final del Manual, hay opciones que puede elegir. Por ejemplo, hay opciones con respecto a quién cuenta como miembro. En esos casos, habrá diferentes expresiones para varias opciones disponibles para su grupo. Asegúrese de elegir una sola opción en cada sección.

Nombre

¿Cuál será el nombre de su asociación?

- Éste será el mismo nombre que utilice en su Acta Constitutiva.

Propósito

- En caso de que su grupo se mantenga como una sociedad estatal sin fines de lucro, esta sección debería describir cuáles son los propósitos de la asociación basados en la comunidad. Como una sociedad sin fines de lucro, debe demostrar que ésta está designada para hacer algo más que beneficiar a un pequeño grupo de personas. Los Estatutos modelo le proporcionan algo del lenguaje inicial que puede considerar utilizar.
- Si su grupo aspira a solicitar el estado de exención fiscal 501(c)(3), esta sección de los Estatutos debe considerar las leyes fiscales federales y no sólo los beneficios más generales para la comunidad. Su propósito debe ser un “propósito caritativo” reconocido por el IRS. Puede consultar la lista de tales propósitos caritativos específicos del IRS en este [enlace](#).

Misión

¿Por qué creamos la organización?

- En esta sección su grupo habla acerca de por qué se reúne para formar una organización sin fines de lucro en su parque. Debe utilizar esta sección para describir los objetivos e ideales acordados por su grupo. La sección de los propósitos y la sección de la misión deben estar relacionadas y ser coherentes entre sí.
- También puede considerar temas como:
 - Crear una organización de manera que su comunidad pueda compartir recursos.

- Crear una organización de manera que los residentes y propietarios de viviendas móviles puedan defender a la comunidad.
 - Crear una organización para ayudar a que los propietarios del parque conozcan sus derechos legales.
 - Crear una organización para ser inclusivos y representativos de todos los residentes del parque.
 - Crear una organización de manera que pueda desarrollar una red de apoyo dentro del parque que pueda ayudar a los residentes a sentirse bien viviendo en la comunidad.
- La declaración de su misión puede incluir más que un objetivo, un ideal o una actividad.

Miembros

¿Quién puede convertirse en miembro?

- ¿Qué clase de criterios desea establecer para que alguien sea un miembro?
 - ¿La persona debe estar mencionada en el contrato del lote?
 - ¿La persona debe poseer la vivienda móvil y estar mencionada en el contrato del lote?
 - ¿La persona debe vivir en el parque, pero no es necesario que esté mencionada en el contrato del lote?
 - ¿La persona debe ser mayor de 18 años?
 - ¿Los miembros son grupos familiares en lugar de miembros individuales? En otras palabras, ¿cada grupo familiar de una vivienda móvil representa una membresía independientemente de cuántas personas lo conformen?

¿Qué miembros tendrán voto?

- No es necesario que su grupo tenga miembros con derecho a voto. En cambio, podría establecerse que todas las decisiones fueran tomadas por la junta directiva.
- O su grupo puede tener miembros con derecho a voto. También puede tener miembros sin derecho a voto.
- Si tuviera miembros con derecho a voto, su grupo debería decidir qué criterios necesita cumplir un miembro para tener derecho a voto. Algunos criterios posibles pueden ser:
 - Toda aquella persona que pague las cuotas de la organización.
 - Toda persona que posea una vivienda móvil en el parque y pague las cuotas.
 - Toda persona que posea una vivienda móvil en el parque, viva en ella y pague las cuotas.
 - Todo miembro de un grupo familiar que resida en el parque, independientemente de si alguien en esa vivienda fuera propietario de la vivienda móvil o no.

¿Los miembros pagarán cuotas?

- Su grupo debe decidir si los miembros pagarán cuotas. No es necesario especificar el monto exacto de las cuotas en los Estatutos. Pero consideramos una buena práctica para el grupo determinar un presupuesto anual propuesto antes de comenzar a operar. Su grupo debe considerar qué tipo de actividades espera realizar y cuánto costarán tales actividades. También deberían considerar el costo de cosas como suministros de oficina y otros elementos que el grupo necesitará para facilitar la comunicación con los residentes y propietarios. Contar con un presupuesto ayudará a que el grupo

sea realista con respecto a lo que puede hacer. Deben asegurarse de que las cuotas no representen un impedimento para que las personas se unan, a la vez que se garantice la cobertura de los gastos que el grupo tendrá.

- Algunos otros gastos que podría considerar:
 - Comprar comida para las reuniones.
 - Pagar servicios de cuidado de niños durante las reuniones.
 - Crear panfletos u otro tipo de materiales informativos.

¿Dónde y cuándo se realizarán las reuniones?

- La Ley de Sociedades sin Fines de Lucro exige que todas las sociedades sin fines de lucro realicen como mínimo una reunión anual. Recomendamos que las organizaciones se reúnan con más frecuencia. Por lo general, las reuniones se realizan una vez por mes. Realizar una reunión mensual ayuda a que la organización mantenga el impulso y le da tiempo para ocuparse de la administración y la toma de decisiones de rutina.
- La Ley de Sociedades sin Fines de Lucro también proporciona un método para que las sociedades sin fines de lucro realicen reuniones por fuera del cronograma regular. Ese tipo de reuniones se denomina “reuniones especiales” y usualmente se realizan para tratar asuntos urgentes que no pueden esperar hasta la siguiente reunión regular.
- Las reuniones se pueden realizar en cualquier lugar. Un residente puede ofrecer su hogar para la reunión. Los miembros pueden reservar un centro comunitario en el parque o un espacio en una biblioteca pública local, etc.

¿Cómo funcionará la votación?

- ¿Cuántos miembros deben estar presentes para realizar una votación?
 - Deberá discutir con su grupo cuántas personas debe haber en una reunión presencial para que se realice una votación. Esto se denomina “quórum”. La Ley de Sociedades sin Fines de Lucro preestablece la regla y dice que el quórum es igual al 25% de los miembros con derecho a voto. Usted puede modificar esa cifra en sus Estatutos. Su grupo debe establecer el porcentaje para el quórum que anime a las personas a asistir a las reuniones pero que también reconozca que las personas pueden tener otros compromisos. Su capacidad de hacer que los miembros participen será proporcional a la adhesión de la comunidad con respecto a las decisiones que tome la organización.
 - Su organización también deberá decidir qué cuenta como quórum cuando se reúna la junta directiva. La Ley de Sociedades sin Fines de Lucro preestablece la regla de una mayoría del número total de directores. Por lo tanto, si sus Estatutos establecen que habrá 5 directores, el quórum significa que 3 de ellos deben presentarse en persona en cada reunión de la junta.
 - ¿Desea que en una votación gane la mayoría? ¿Dos tercios de quienes votan? ¿Consenso?
 - Esto puede depender de los temas que se voten. Por ejemplo, si los miembros votan para decidir quién será el director de la junta, pueden decidir que se trata de un asunto tan importante que un candidato necesita obtener dos tercios de los votos. O, pueden decidir que si una persona obtienen una mayoría de
- votos, esto ya se considera un apoyo suficiente dentro de la comunidad.
- En caso de que su organización esté por tomar una decisión realmente importante, como enmendar sus Estatutos, su grupo puede decidir que desea contar con una mayor aceptación para esa decisión que simplemente una mayoría. Por ejemplo, se puede establecer en sus Estatutos que éstos sólo se podrían enmendar con dos tercios de los votos de los miembros.
- ¿Permitirán que los miembros voten a través de un representante para determinadas decisiones?
 - Votar “a través de un representante” significa que una persona que no puede asistir de manera presencial a una reunión puede votar a través de otra persona que será su “representante”. La persona que oficia de representante emite su propio voto y el voto de la persona que no puede estar en la reunión.
 - El voto a través de un representante resulta de utilidad porque reconoce que una persona puede estar verdaderamente involucrada con la asociación pero quizás tiene una buena razón para no asistir a la reunión. Por ejemplo, puede tener un familiar muy enfermo que no puede quedarse solo. Por otro lado, un punto importante de las reuniones es que las personas se reúnan y escuchen las ideas de los demás acerca de qué debería hacer la asociación. Si una persona no puede escuchar la discusión, puede que no cuenten con toda la información importante necesaria para tomar una buena decisión.



Junta Directiva

- **Junta Directiva**
 - **Propósito Principal**
 - **Funciones de la Junta Directiva**
 - **Como Opera una Junta Directiva**
-

JUNTA DIRECTIVA

Todas las sociedades sin fines de lucro tienen una junta directiva. Por lo general, la junta directiva está conformada por miembros de la asociación. La Ley de Sociedades sin Fines de Lucro le permite comenzar solo con un director pero recomendamos enfáticamente que su junta comience con, al menos, tres directores. Puede tener tantos directos como su junta considere necesario. Recuerde, es recomendable tener una junta grande como para contar con múltiples perspectivas, pero no tan grande para evitar que se vuelva difícil encontrarse y realizar el trabajo.

PROPÓSITO PRINCIPAL

El propósito principal de una junta directiva es hacer que la sociedad sin fines de lucro opere sin problemas.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Por lo general, una junta directiva cuenta con determinadas funciones: Esas funciones pueden incluir:

■ **Presidente:**

El presidente de la junta lidera las reuniones. Asimismo, tiene las facultades y responsabilidades establecidas en los Estatutos de su organización. El hecho de que una persona no haya presidido una junta antes no implica que no puedan tener ese rol. Su grupo debe considerar cuáles son las cualidades que necesita para su máximo líder.

- **Recomendamos** que el presidente sea alguien en quien las personas confíen y que pueda ser cuidadoso y respetuoso acerca de la información.

■ **Vicepresidente:**

El vicepresidente se ocupa de las tareas de presidente cuando éste último no está disponible. Por lo general, una persona trabajará como vicepresidente para obtener experiencia antes de convertirse en el presidente de la junta.

■ **Tesorero:**

El tesorero controla las finanzas de la organización. El tesorero informará acerca de las finanzas de la organización en cada reunión de la junta. Con frecuencia, el tesorero estará a cargo de crear un presupuesto anual para la organización. El tesorero debe crear un informe financiero anual y ponerlo a disposición de todos los miembros. Al igual que con las demás funciones, una persona puede ser un excelente tesorero, aunque nunca antes haya tenido esa función.

- **Por ejemplo**, alguien que se encargue del presupuesto y las finanzas hogareñas de una familia puede utilizar esas experiencias para ayudar a los demás como tesorero de la organización.

■ **Secretario:**

El secretario realiza todos los registros de la organización. Esto incluye llevar un registro de lo que se dice en todas las reuniones de la junta (denominado “las actas” de la reunión). Encontrará una lista de todos los documentos que una sociedad sin fines de lucro debe llevar en C.R.S. 7-136-101. Estos documentos incluyen cosas como el Acta Constitutiva, los Estatutos y los informes financieros.

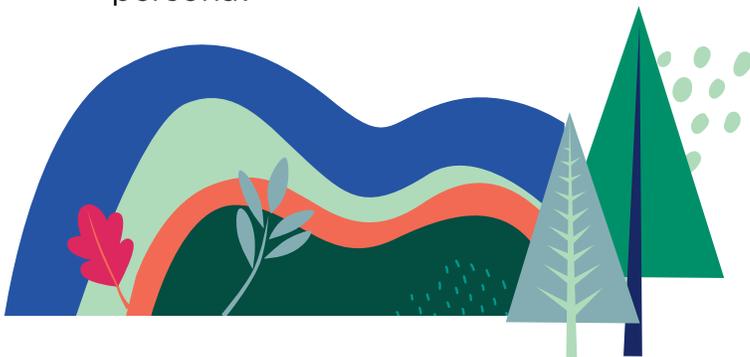
COMO OPERA UNA JUNTA DIRECTIVA

Sus Estatutos deben describir durante cuánto tiempo prestarán servicios los miembros de la junta y cómo seleccionará nuevos directores la organización.

- Por lo general, los directores prestan servicios durante 2 o 3 años, de manera que la organización se pueda beneficiar de su experiencia con el tiempo.
- Puede elegir si sus directores serán votados por todos los miembros de la asociación o por la misma junta.
- En general, pensamos que es bueno que un director esté comprometido con la comunidad, para tener como meta liderar de manera honesta y responsable, así como ser capaz de poner los intereses de la comunidad por encima de los intereses personales.

¿Cómo se cubrirán las posiciones vacantes en la junta?

- Cuando haya una vacante en una posición de la junta, debe describir en los Estatutos cómo se la cubrirá.
- ¿La junta en ejercicio nominará personas para la posición vacía? ¿Se realizará una elección abierta para que un miembro se postule para la posición vacía?
- ¿Ganará la persona con más votos incluso si la cantidad no constituye una mayoría de los miembros que pueden votar? ¿O la mayoría de los votos deben ser a favor de esa persona?



¿Cómo funcionará la votación en la junta?

- Todos los directores deben tener iguales derechos de voto cuando la junta vote acerca de cualquier tema.
- Creemos que es importante que la junta directiva trabaje arduamente para llegar a un acuerdo con respecto a los problemas. Es difícil convencer a otros miembros de la asociación de que algo es una buena idea si ni siquiera la junta puede ponerse de acuerdo internamente. Si su organización percibe que la junta directiva debe llegar a un acuerdo antes de tomar una decisión, sus Estatutos pueden determinar que todos los directores deben seguir un procedimiento de toma de decisiones basado en el consenso. Ese proceso demanda tiempo y energía. En caso de que su junta utilice ese tipo de proceso puede resultar de utilidad recibir la capacitación de alguien experimentado en el procedimiento de toma de decisiones basado en el consenso.
- En caso de que la junta tenga un número par de directores, deberá determinar qué sucederá de producirse un empate. Una posibilidad es alejarse del asunto por 24 horas a modo de período de “enfriamiento” antes de volver a tratarlo. Sin embargo, para decisiones más urgentes, los directores pueden elegir a través del azar qué voto definirá el resultado.

¿La junta puede actuar sin reunirse?

- Es importante señalar en los Estatutos si los directores deben reunirse en persona para tomar decisiones. En caso de que la junta pueda actuar sin reunirse, los Estatutos debería hablar acerca de cómo funcionará dicho proceso.

- ¿Todos los directores o sólo la mayoría de ellos deben estar de acuerdo para actuar sin reunirse?

¿Los directores recibirán algún tipo de compensación por su trabajo para la organización?

- Su grupo deberá decidir si los directores serán compensados o no por el trabajo que hagan en representación de la organización.
- Es poco común que los miembros de la junta directiva de una pequeña sociedad sin fines de lucro reciban un pago por actuar como directores. Recomendamos enfáticamente que los directores no reciban un pago. Esto podría crear una gran tensión con los miembros de la organización.
- Los directores pueden recibir reembolsos por los gastos relacionados con la organización. Por ejemplo, si un director paga copias de folletos para una reunión, la organización puede devolverle el dinero de ese gasto.

Comisiones y grupos de trabajo

Se pueden crear comisiones y grupos de trabajo para colaborar en la distribución de trabajo de la organización. Por ejemplo, su organización puede tener comisiones que se ocupen de temas específicos, como cuestiones de mantenimiento, renta, problemas con la facturación del agua, etc. O, se podría crear un grupo de trabajo para organizar un evento particular, como un picnic comunitario. Por lo general, las comisiones y los grupos de trabajo informan a la Junta o a todos los miembros acerca de su trabajo y sus recomendaciones. La Junta o todos los miembros luego votan sobre las decisiones importantes antes de tomar cualquier curso de acción.

Depósitos, cheques, préstamos y contratos

- En el marco de la ley, su organización posee su propia identidad. Por lo tanto, como otros tipos de negocios, necesitará una cuenta bancaria a nombre de la sociedad sin fines de lucro.
- Su organización puede realizar las mismas transacciones financieras que cualquier otro negocio. Podrá comprar cosas a su nombre. Puede sacar un préstamo a su nombre, en caso de que un banco acepte prestarle el dinero. Puede participar de otros tipos de acuerdos, como una subvención o un contrato para realizar mejoras dentro del parque, a su nombre.
- Resulta verdaderamente importante que aquellas personas responsables de tomar decisiones por la organización, como los directores, comprendan que tienen la responsabilidad legal de poner los intereses de la organización por encima de los propios. Por ejemplo, un director que también tiene su propio negocio de jardinería no debería intentar o hacer que la organización contrate sus servicios para construir un jardín comunitario que la organización pague con las cuotas de los miembros.

Otros conflictos de intereses

- Cualquier persona que actúe en representación de la organización tiene la responsabilidad de ser leal a ésta. Esto se denomina “obligación fiduciaria”. Como en el ejemplo anterior acerca del jardín comunitario, esto significa que una persona no puede poner sus intereses por encima de los intereses de la organización.
- Si una persona tuviera un conflicto de intereses con respecto a una decisión particular, esa persona no debería participar en la decisión de la organización.

Enmiendas

- Sus Estatutos deben hablar acerca de los procesos a seguir para modificarlos.
- Por lo general, enmendar los Estatutos de una organización se considera una decisión importante. Su organización debe pensar cuán sencillo o complejo desea que resulte realizar un cambio en cualquier punto de los Estatutos.

Varios

- Sus estatutos deben establecer qué tipo de calendario se seguirá con respecto a las finanzas de la organización. ¿Seguirá un calendario anual (es decir, 1ro de enero-31 de diciembre)? ¿O seguirá un año fiscal (¿es decir, algo como desde el 1ro de julio al 30 de junio?) Si en la organización cuentan con alguien con algo de experiencia en contabilidad o contaduría de libros, esta persona podría asesorarlos.
- Alentamos a todas las sociedades sin fines de lucro a incluir una disposición en los Estatutos que hable acerca de la diversidad, la equidad, la inclusión y el rechazo a la discriminación. Los Estatutos modelo al final de este Manual incluyen dicha disposición. Creemos que es realmente importante que su organización refleje la comunidad que representa. Su organización debe incluir a todos los residentes del parque y garantizar que todos tengan la misma oportunidad de participar en los roles de liderazgo.



Cosas para considerar después de formar su sociedad sin fines de lucro



En el marco de la Ley de Solicitudes Caritativas de Colorado (a la cual nos referiremos como CCSA) toda organización que se conforme con propósitos caritativos y solicite dinero de las personas se debe registrar ante la Secretaría de Estado de Colorado.

Solicitudes caritativas

- **Cómo presentar la solicitud caritativa**
- **FEIN o EIN**
- **Información necesaria para registrar**
- **Exención**
- **Las Cuotas de Membresía**

La CCSA abarca “solicitudes” y una solicitud incluye cualquier tipo de pedido de dinero o financiamiento de parte de una persona o un grupo, o un evento para recaudar fondos, tal como una subasta silenciosa que se organice para recaudar fondos para su organización. Esta sección explicará cómo presentar la solicitud caritativa.

CÓMO LA PRESENTAR LA SOLICITUD CARITATIVA

Cómo presentarla: La presentación de la solicitud caritativa se debe realizar en línea. Se la realiza a través del [sitio Web](#) de la Secretaría de Estado de Colorado.

FEIN O EIN

Antes de comenzar, deberá obtener un número de identificación federal del empleador (FEIN o EIN, por sus siglas en inglés). Obtener un FEIN es sencillo en [esta página Web del IRS](#). La persona que reciba el FEIN debe ser alguien que ocupe un rol de liderazgo, como el presidente o el tesorero de la junta. Esa persona deberá proporcionar su Número de Seguro Social.

INFORMACIÓN NECESARIA PARA REGISTRAR

Para registrarse para solicitar contribuciones caritativas, necesitará la siguiente información:

- El nombre de su organización.
- La dirección y el teléfono de su sede principal de negocios. Ésta debería ser la misma dirección que figura en el Acta Constitutiva de la organización.
- Los nombres de los directores de la junta.
- El último día del año fiscal de la organización caritativa. (Recuerde que si la organización lleva sus registros de acuerdo con un año calendario, su año “fiscal” también finaliza en diciembre).
- El lugar y la fecha en que se estableció, el tipo de organización y su estado de exención fiscal.
- Un informe financiero del año fiscal más reciente. El sistema en línea tiene un formulario para este informe. Si su organización apenas está comenzando, se le solicitará que proyecte su información financiera para los siguientes 3 años. Su organización deberá actualizar sus presentaciones cuando posea información real que utilizar.
- El nombre y la dirección de cualquier recaudador de fondos profesional o pago que haya aceptado trabajar para la organización. En nuestra

experiencia, es muy poco probable que una pequeña sociedad sin fines de lucro pague por los servicios de un recaudador de fondos profesional. Pero, quizás cuente con un miembro de la comunidad que sea recaudador de fondos profesional y que trabaje de forma voluntaria para recaudar fondos para su organización. Debe informar acerca de ese voluntario en su presentación.

En el registro en línea habrá un lugar para toda esta información. Además, tenga en cuenta que aunque el formulario de registro se solicitará su estado de exención fiscal, no necesita estar exento de impuesto para presentar una solicitud caritativa.

Todos los años debe renovar este registro. La renovación se realizará de acuerdo con la fecha registrada el año anterior. Este formulario de registro incluye una lista de las donaciones que recibió su organización, así como la información proporcionada al momento de la solicitud original.

EXENCIÓN

Solo necesita presentar una solicitud caritativa en caso de recibir o aspirar a recibir donaciones de más de diez personas O más de \$25.000 en donaciones. C.R.S. 6-16-104 (6)(c). Esto significa que si cumple con esos requisitos, se debe registrar.

LAS CUOTAS DE MEMBRESÍA

Las cuotas por membresías de la organización **no** cuentan como solicitudes caritativas siempre que el objetivo principal de la organización no sea la solicitud de fondos. C.R.S. 6-16-103



Estado de exención fiscal

- Estado de exención fiscal 501(c)(3)
- Estado de exención fiscal 501(c)(4)
- Alternativa fiscal IRC 528

Como organización voluntaria, su asociación puede ser elegible para estar exenta de pagar el impuesto federal a las rentas por el dinero que reciba. Cuando escucha que una organización está “exenta de impuestos”, eso significa que no tiene que pagar impuestos por los ingresos que genera, a diferencia de otros negocios que sí lo hacen. Hay varios tipos diferentes de organizaciones que el IRS considera exentas de impuestos. Por lo general, escuchará que las personas dicen que una sociedad sin fines de lucro está exenta de impuestos. Eso no es siempre así. Por lo general, una sociedad sin fines de lucros sólo está exenta de impuestos si también está organizada hacia un propósito “caritativo” o de “bienestar social”. Eso significa, en la mayoría de los casos, una organización que tiene el propósito de ayudar a la comunidad, ya sea a nivel local o gran escala. El factor clave es que su organización beneficie a la comunidad toda y no solo a algunos miembros del parque. Es posible que el trabajo que su organización planea realizar sea tan abarcador como para que ésta califique para el estado de exención fiscal. De ser así, puede resultar provechoso solicitar el estado de exención fiscal; esta es la razón por la cual hemos incluido esta sección en el Manual. Sin embargo, no recomendamos que modifique los objetivos de su organización para calificar dentro de alguna de estas categorías.

Como dijimos anteriormente, el IRS reconoce diferentes tipos de organizaciones exentas de impuestos. Es posible que una organización voluntaria de propietarios de viviendas

móviles esté exenta como 501(c)(3). Sin embargo, es posible que se enmarque como 501(c)(4), la cual es una organización de “bienestar social”. Le recomendamos enfáticamente consultar a un abogado para recibir asesoramiento preciso con respecto a si el trabajo de su organización la hará elegible como organización exenta de impuesto. Si cree que su organización es una organización de bienestar social 501(c)(4), debería tener en cuenta que la mayoría de las asociaciones de propietarios de viviendas no clasifican dentro de esta categoría.

Si decide que no desea ser una 501(c)(3) o 501(c)(4), su organización puede, de todas formas, eximir las cuotas y las facturaciones de membresía del impuesto federal a las rentas. Hay una disposición en las leyes fiscales federales denominada “IRC 528” que puede aplicar. Esta sección explicará brevemente cada una de las opciones mencionadas anteriormente y le dará algunas ideas acerca de cuándo es razonable que su organización aplique para el estado de exención fiscal.

Estado de exención fiscal 501(c)(3)

Hay tanto beneficios como desventajas asociadas con el establecimiento del estado de exención fiscal como 501(c)(3). Esta sección explora las razones para desear o no establecerse como una organización 501(c)(3).

BENEFICIOS

El beneficio principal de tener un estado 501(c)(3) es que grupos como las fundaciones caritativas que otorgan subvenciones por lo general requieren que el grupo que recibe el dinero tenga un estado de exención fiscal. Si su organización está exenta de impuestos, esto también significa que aquel donante que le entrega dinero podrá beneficiarse de una reducción fiscal en su propia declaración fiscal. Algunas veces, eso puede facilitar que las personas donen.

SUBVENCIONES GUBERNAMENTALES

La mayoría de los órganos gubernamentales requieren que toda organización que reciba dinero del gobierno sea exenta de impuestos. Si su asociación es una 501(c)(3), eso le permitiría recibir subvenciones gubernamentales. Sin embargo, es importante recordar que las subvenciones tendrán directrices muy específicas sobre cómo se pueden gastar y no son un cheque en blanco. Si su organización no está exenta de impuestos, aún podría recibir la subvención a través de un patrocinador fiscal. Un patrocinador fiscal es una organización exenta de impuestos (por lo general en el marco de la 501(c)(3)) que recibe el dinero de la subvención gubernamental en una cuenta bancaria en su nombre a cambio de un pequeño porcentaje de la subvención. Con un patrocinador oficial puede utilizar el dinero de la subvención para los mismos fines que podría haberlo utilizado en el caso de haberle sido entregado



directamente a usted. Su organización debe considerar cuidadosamente los requisitos de una subvención gubernamental para determinar si puede aplicar y utilizar un patrocinador fiscal.

DEDUCIBLE DE IMPUESTOS

Con el estado 501(c)(3), los donantes de su organización pueden deducir sus donaciones de sus impuestos. Esto hace que los donantes se vean motivados a realizar donaciones a su organización. Sin embargo, considere que solicitar donaciones con frecuencia demanda mucho tiempo y puede no ser fiable año tras año. Además, recuerde que si su organización solicitará cualquier tipo de fondos, deberá presentar los papeles correspondientes en el marco de la Ley de Solicitudes Caritativas de Colorado. (Otro recordatorio: La CCSA no considera a las cuotas como “solicitudes” en el marco de la Ley).

DESVENTAJAS

Una desventaja del estado 501(c)(3) es que crea responsabilidades para su organización que estarán en vigencia durante todo el tiempo que la organización exista. Además, restringe su conducta como organización. Por último, existen costos a pagar por la presentación de un estado de exención fiscal, así como responsabilidades que su organización deberá seguir cumpliendo.

RESTRICCIONES

Una organización 501(c)(3) no puede trabajar en favor de ningún interés político ni participar apoyando o rechazando ninguna campaña política (Regulaciones del Departamento del Tesoro § 1.5501(c)(3)-1(b)(3)). La participación significa que su organización hable a favor o en contra de un interés o un candidato políticos en nombre de la organización. También puede significar una donación de los fondos de la organización en favor de un interés o un candidato políticos.

REQUISITOS

Para calificar como una organización 501(c)(3), usted debe estar organizado para uno de los propósitos definidos en la I.R.C. § 501(c)(3). La lista es específica y exclusiva. Los propósitos exentos son: propósitos religiosos, educativos, científicos o literarios. La IRS proporciona una guía acerca de qué cuenta como “caritativo”. Estas organizaciones deben clasificar dentro de la definición de la I.R.C. § 501(c). Algunos ejemplos incluyen: organizaciones que brindan alivio a los desfavorecidos, como una organización que brinda préstamos libres de interés para reparación de viviendas, o educación avanzada, tales como un grupo que ofrezca clases de arte sin cargo a la comunidad. Este propósito caritativo también debe ser el objetivo principal de su organización. I.R.C. § 501(c)(3). Su organización debe estar organizada de manera tal que ninguna parte de sus ganancias se destine al beneficio de ninguna persona privada o grupo de personas. Su organización debe establecer su propósito de exención fiscal en su acta constitutiva. También debe presentar un formulario independiente, Formulario 1023, ante el IRS para solicitar el reconocimiento de su organización como exenta de impuestos. Además, debe presentar declaraciones fiscales anuales para evitar sanciones. En caso de decidir iniciar el camino para convertirse en una 501(c)(3) le recomendamos consultar con un abogado para asegurarse de que la mejor forma de alcanzar sus intereses sea presentarse para ese estado.



Estado de exención fiscal 501(c)(4)

Si una organización posee un estado 501(c)(4), un beneficio es que los miembros de la organización pueden participar en relación con intereses o candidatos políticos en nombre de la organización. Pero esta sección solo se aplica a organizaciones que estén diseñadas para promover el bienestar social. Eso significa que el objetivo principal de su organización debe ser el beneficio *público*, no simplemente el beneficio de una comunidad en particular. **Una organización de propietarios de viviendas móviles por lo general beneficia a su grupo específico de propietarios o al parque, no al público en general.** A fin de que su grupo sea considerado para “beneficio público” la mayoría de las actividades y los fondos de la organización se deben destinar a la comunidad en general y no internamente al parque. Si usted considera que su organización estará principalmente involucrada en actividades para el bienestar público, tales como la conservación de espacios públicos, le recomendamos consultar con un abogado para asegurarse de que su organización cumpla con los requisitos de las leyes fiscales federales.

Alternativa fiscal IRC 528

La alternativa fiscal IRC 528 le permite a la asociación de propietarios de viviendas que no poseen estado de exención fiscal eximir las contribuciones y evaluaciones de sus ingresos deducibles. I.R.C. § 528 (d)(3).

A fines de calificar para esta exención, debe tener un 60% o más de su ingreso proveniente de cuotas de membresía, obligaciones y evaluaciones. Además, debe destinar el 90% o más de sus gastos a la gestión, el mantenimiento o el cuidado de la propiedad de la asociación o en nombre de los miembros de ésta.

A los fines de esta exención fiscal, las subvenciones gubernamentales que su organización pueda recibir no cuentan como ingresos deducibles.

Esta exención solo significa que una organización no paga el impuesto general a las rentas sobre sus cuotas. Si su organización recibiera dinero de otras actividades, como la venta de remeras, puede que deba pagar impuestos sobre esos ingresos. Para más información, recomendamos una consulta con un contador que tenga experiencia en el trabajo con sociedades sin fines de lucro.

Conclusión

Este manual fue creado pensando en usted. Esperamos que ahora se sienta preparado para comenzar a formar una organización voluntaria en su parque, sin importar cuán informal pueda ser el inicio.

Sueñe en grande sobre las maneras en que se puede unir a sus vecinos para mejorar su parque y la comunidad que lo habita. ¡Ésta es su oportunidad de salir y hacerlo!





Sección Tres Recursos

Hemos incluido una variedad de documentos modelo en este Manual para que los utilice al formar y operar su propia organización voluntaria como una sociedad sin fines de lucro en Colorado. En esta sección encontrará:

Documento de mejores prácticas Pg. 25

Modelos de reunión Pg. 30

Acta de reunión Pg. 31

Aviso de reunión Pg. 34

Agenda de reunión Pg. 36

Documentos legales Pg. 37

Acta Constitutiva Pg. 41

Estatutos Pg. 46

Información financiera Pg. 59

Instrucciones para abrir una cuenta bancaria Pg. 59

Informe financiero de la asociación Pg. 61



Introducción al documento de prácticas recomendadas

El siguiente documento contiene una lista de verificación que puede utilizar mientras dirige su organización voluntaria. Cubre temas como publicidad, mantenimiento de registros, reuniones, finanzas y una reevaluación anual. El documento plantea preguntas en cada sección para garantizar que su organización funcione sin problemas y en plena cooperación con la ley. Estas preguntas deben ser revisadas y consideradas por la junta directiva al menos una vez al año. Al hacerlo, se asegurará de que su organización se mantenga al día con todos sus requisitos necesarios y funcione de manera exitosa.

MEJORES PRÁCTICAS PARA GESTIONAR UNA ASOCIACIÓN EXITOSA DE PROPIETARIOS SIN FINES DE LUCRO EN COLORADO¹

Para obtener más información sobre esta sección, consulte la página 4 de la Guía.

ALCANCE EN EL PARQUE

- ¿Se está asegurando de que cada miembro de la comunidad sea bienvenido y se sienta incluido dentro de la organización, con una mentalidad hacia la inclusión y la diversidad?²
- ¿Está involucrando activamente a todos los vecinos que desean ser parte de la organización voluntaria? Por ejemplo, esto podría ser un acercamiento puerta a puerta, llamadas telefónicas a vecinos, eventos planificados en el parque para reunirse y conectarse, etc.
- Recuerde, su organización está en su punto más fuerte cuando incluye tantos miembros como sea posible, y esos miembros participan activamente.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

REQUISITOS:

- ¿Ha presentado el informe periódico anual de la organización al Secretario de Estado?³
- ¿Tiene una lista de los nombres, direcciones e información de contacto de todos los miembros actuales?
 - a. ¿Se asegura de actualizar la lista al menos una vez al año?
 - b. ¿Los miembros saben cómo poner al tanto a la organización cuando cambia su información de contacto y cómo hacerlo?
- ¿Ha creado un plan sobre cómo destruirá la información anterior (nombres, direcciones, etc.) en caso de que la organización se disuelva (es decir, deje de funcionar)?⁴

- La ley estatal requiere que una organización sin fines de lucro conserve los siguientes documentos. ¿Tiene al menos una **copia** de lo siguiente en el espacio físico principal de la organización donde realiza su trabajo:
 - a. ¿Artículos de incorporación?
 - b. ¿Estatutos?
 - c. ¿Resoluciones de la junta directiva relativas a los miembros? ⁵
 - d. ¿Actas de reuniones de los últimos tres años?
 - e. ¿Registros de cualquier acción formal tomada por los miembros durante las reuniones y fuera de una reunión durante los últimos tres años?
 - f. ¿Nombres y direcciones de los directores actuales en la junta?
 - g. ¿Cuál es el informe periódico más reciente de la organización que fue presentado ante la Oficina del Secretario de Estado de Colorado?
 - h. ¿Estados financieros anuales (últimos tres años)?⁶

OTROS ELEMENTOS DE ACCIÓN:

- ¿Ha mantenido algún tipo de registro sobre las actividades de su organización? Por ejemplo, puede crear un registro que muestre quién completó el acercamiento puerta a puerta a los residentes del parque, las fechas del acercamiento y el propósito. El registro también podría incluir actividades que la organización realiza en el parque, como una comida anual.
- ¿Se ha asegurado de que la organización esté haciendo todo lo que acordó hacer en virtud de los acuerdos de subvención?
- ¿Ha creado un informe anual que enumere las actividades y logros de la organización del año pasado y las perspectivas para el próximo año?
 - a. El informe anual no tiene por qué ser sofisticado.
 - b. Puede ser de cualquier forma que crea que ayude a los miembros a saber lo que hizo la organización durante el año pasado.
- Después de revisar el trabajo de su organización durante el año, piense en las siguientes preguntas:
 - a. ¿Cómo se alinearon las actividades de la organización con la declaración de misión en los estatutos?
 - b. ¿Cómo puede adaptarse la organización para atender mejor las necesidades de los residentes y miembros?
 - c. ¿Cómo puede la junta directiva asegurarse de que ha tomado medidas para comunicarse regularmente con los miembros en busca de comentarios de retroalimentación?
 - i. Recuerde que su organización funciona mejor si se asegura de que se escuchen muchas voces.
 - ii. ¿Qué ha hecho la junta para asegurarse de que ha escuchado a una amplia gama de miembros?

REUNIONES

AVISO:

- ¿Han preparado un aviso antes de cada reunión de miembros y se lo ha proporcionado a los miembros de antemano?
 - a. ¿Ha notificado a todos los miembros por escrito sobre la hora y el lugar de la reunión, y sobre los puntos de la agenda sobre los que votarán los miembros?
 - b. ¿Ha brindado la oportunidad de recibir comentarios sobre los temas de la agenda?
- ¿Ha preparado una agenda de reunión antes de cada reunión del consejo de administración?
 - a. ¿Ha notificado a cada director por escrito sobre la hora y el lugar de la reunión, y cualquier punto de la agenda sobre el que votarán los directores?
 - b. ¿Ha brindado la oportunidad de recibir comentarios sobre los temas de la agenda?

Existe una notificación de ejemplo para las reuniones de socios en esta sección de la guía.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS:

- ¿Ha registrado correctamente las actas de cada reunión de miembros y de cada reunión de la junta?
- ¿Se ha asegurado de que las actas se guarden en un lugar seguro? Para el almacenamiento a largo plazo, puede mantener sus registros en formato electrónico siempre que el sitio de almacenamiento sea seguro (es decir, utilizando un programa confiable basado en la nube con contraseñas seguras).
- El acta debe incluir la siguiente información:
 - a. Asistencia: quién asistió a la reunión.
 - b. Qué se discutió y por quién.
 - c. Acciones tomadas por la junta o los miembros.
 - d. Reconocer si no se aplicaron los requisitos de notificación.

Existe un acta de reuniones de ejemplo en esta sección de la guía.

FINANZAS

REQUISITOS:

- ¿Tiene un miembro de su organización con experiencia financiera / monetaria que podría estar dispuesto a servir como su tesorero? Si esa persona está dispuesta a actuar como tesorero, deberá ser elegido miembro de la junta directiva a través de los procedimientos establecidos en sus estatutos.
- ¿Se ha mantenido al día adecuadamente con la contabilidad como lo exige la ley estatal?⁷
 - a. ¿Tiene un sistema confiable, preciso y seguro para usar para realizar un seguimiento de la información financiera? Por ejemplo, ¿la organización desea utilizar un programa de software como QuickBooks?

b. Semanalmente Mensualmente

- i. ¿Ha seguido los objetivos presupuestarios?
- ii. ¿Ha realizado un seguimiento de las compras?
- iii. ¿Ha realizado un seguimiento de los ingresos recibidos?
- iv. ¿Ha conciliado las declaraciones bancarias con sus registros financieros internos?
- v. ¿Ha revisado la junta directiva el presupuesto de la organización cuando fue necesario?

c. Trimestral

- i. ¿Ha preparado un estado financiero trimestral?
- ii. ¿Ha completado los informes requeridos por las subvenciones que ha recibido la organización?

d. Anual

- i. ¿Ha evaluado qué tan bien se ajustó a su presupuesto?
- ii. ¿Ha presentado los informes fiscales y financieros requeridos?
- iii. ¿Ha preparado un informe financiero anual de fin de año y ha hecho saber a los miembros cómo pueden revisar ese informe?
- iv. ¿Ha preparado un presupuesto para el próximo año? Cuando prepare el presupuesto para el próximo año, asegúrese de ser realista sobre la cantidad de dinero que ingresará. Por ejemplo, en los últimos años, ¿todos los miembros realmente han pagado sus cuotas?

Existe una cuenta de pérdidas y ganancias de ejemplo en esta sección de la guía.

¿Ha decidido la junta directiva si los miembros deben pagar cuotas y a cuánto ascienden esas cuotas? ¿Les avisó a los miembros sobre sus cuotas anuales?

¿Ha realizado un seguimiento de quién ha pagado las cuotas?

OTROS ELEMENTOS DE ACCIÓN:

¿Ha planificado los gastos futuros tanto como sea posible para asegurarse de que el dinero se reserve para deseos o necesidades particulares?

a. Ejemplos: pagar por eventos en el parque, cuidado de niños para reuniones de organización, pagar por la ayuda de un experto como un contador o un abogado.

Si solicita dinero para cualquier otro fin de que no sean cuotas, ¿ha presentado la documentación correspondiente a la Oficina del Secretario de Estado de Colorado para solicitudes de caridad? ¿Ha actualizado esa presentación cada año?

Existe información acerca de solicitudes benéficas en la sección aspectos a tomar en cuenta tras formar su organización sin fines lucrativos de la guía.

REEVALUACIÓN ANUAL

- ¿Han reflexionado los directores de la junta sobre los éxitos y desafíos del trabajo de su organización y los esfuerzos personales de los miembros de la junta en apoyo de la organización?
 - a. Es bueno que cada director evalúe sus propios esfuerzos.
 - b. Luego, la junta puede reunirse e intercambiar sus evaluaciones entre sí.
 - c. Utilice esas evaluaciones para crear un plan de acción para el próximo trabajo.
- ¿Ha creado un sistema de comentarios que fomente las voces de la comunidad, como un buzón anónimo?⁸



¹ Para conocer las buenas prácticas generales, consulte: https://www.coloradononprofits.org/sites/default/files/attachments/PrinciplesPractices_3rdEdition_1.pdf.

² Más información sobre diversidad, equidad e inclusión: <https://www.councilofnonprofits.org/tools-resources/why-diversity-equity-and-inclusion-matter-nonprofits>.

³ Las instrucciones para la presentación del informe periódico se pueden encontrar aquí: https://www.sos.state.co.us/pubs/business/helpFiles/REPORT_HELP.html.

⁴ Una ley estatal, la Ley de Protección de la Privacidad de los Datos del Consumidor, requiere una “política que rija la eliminación de la información de identificación personal”. Puede encontrar más información aquí: <https://coag.gov/resources/data-protection-laws/#:~:text=What%20are%20Colorado's%20data%20security%20laws%3F&text=Colorado%20requires%20certain%20persons%20and,reasonable%20Osteps%20to%20protect%20PII>

⁵ Las resoluciones de la junta directiva son la forma en que la junta crea un registro de cualquier decisión importante que haya tomado la junta que afecte a los miembros de la organización. Los ejemplos de resoluciones podrían incluir cosas como votar para elegir un nuevo director en la junta, aprobar una moción para gastar dinero en un proyecto específico o aprobar el presupuesto anual de la organización.

⁶ Estos no tienen que ser creados por un contador. Un estado financiero anual debe mostrar al menos qué dinero ingresó a la organización, cómo la organización gastó los fondos y enumerar sus activos y pasivos actuales.

⁷ Esta fuente proporciona una variedad de opciones sobre cómo las personas que no son contadores pueden llevar libros adecuados: <https://bench.co/blog/accounting/nonprofit-accounting/>.

⁸ Más información sobre comentarios aquí: <https://www.councilofnonprofits.org/thought-leadership/the-power-of-feedback>.

Modelo de Formulario para las Actas de la Reunión de Miembros de la Asociación o de la Junta Directiva

Siempre que su organización celebre una reunión de sus miembros o una reunión de su junta directiva, alguien debe tomar notas. Esas notas se denominan “actas” de la reunión. Normalmente, la persona que ha sido designada como secretario del consejo de administración toma las actas. Sin embargo, cualquiera puede aceptar tomar minutos para su organización. La persona que tome las actas debe ser alguien que sepa escuchar atentamente y escribir o mecanografiar al mismo tiempo. La persona también necesita conocer las reglas de su organización sobre quién puede asistir a las reuniones y quién puede votar en las reuniones. Esas reglas básicas se encontrarán en los estatutos de su organización.

Las actas *no tienen* que representar cada palabra que los miembros o directores digan en una reunión. Las actas deben registrar con precisión las ideas básicas sobre las que se habló. Si la reunión incluye algún tema en el que hubo una votación, el acta debe reflejar con precisión el conteo de votos.

Punto Importante: En cada reunión de los miembros de su organización o de la junta directiva, lo primero que debe suceder es que las personas presentes revisen las actas de la última reunión. Si hay algún error en el acta de la última reunión, una persona puede ofrecer una corrección. Luego, quien esté dirigiendo la reunión debe pedirle a alguien que presente una moción para aprobar el acta. Eso solo significa que alguien debe decir: “Propongo que aprobemos las actas de la reunión de miembros [o de la junta directiva] celebrada el [mes / día / año]”. El líder de la reunión luego pide que otra persona “segundo” el movimiento. La otra persona dice: “Apoyo la moción para aprobar el acta”. El último paso que da el líder de la reunión es pedir a todos los presentes que digan verbalmente “sí” para aprobar las actas o “no” si alguien piensa que las actas aún son inexactas. Por lo general, no usa boletas de papel para aprobar las actas, solo usa un “voto de voz”.

A continuación, proporcionamos un formulario de muestra que puede utilizar para las reuniones de los miembros de su organización o para las reuniones de la junta directiva. Puede cambiar el formulario para incluir otra información de la que desee realizar un seguimiento.

ACTA DE LA REUNIÓN

[para miembros de la Asociación] o [para la Junta Directiva]

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

Lugar:

¿Quiénes asistieron al Encuentro?

Apruebe el acta de la última reunión.

1. Solicite correcciones al acta de la última reunión.
2. Solicite una moción para aprobar el acta, o acta corregida, de la última reunión. Nombre de la persona que hizo la moción:
3. Pídale a alguien que respalde la moción para aprobarla. Nombre de la persona que secundó la moción:
4. Llame para una votación de voz sobre las actas.
¿Se aprobaron las actas? si no

Enumere los temas planteados en la reunión y resuma la discusión sobre cada tema: (Agregue todo el espacio que necesite para grabar todo.)

Registre los votos.

Enumere los temas sobre los que se votó y registre el recuento de votos para cada tema.

¿Alguna otra discusión?

Registre cualquier otro tema importante que se haya planteado en la reunión y resuma la discusión sobre cada tema.

Nombre de la persona que toma las actas: _____

Modelo de Notificación para la Reunión de la Asociación de Propietarios

Cuando la organización desea celebrar una reunión con sus miembros, debe notificar a cada miembro sobre la reunión. Según la ley estatal, un aviso para una reunión de miembros debe incluir:

1. La fecha, la hora y el lugar de la reunión.
2. La lista de temas que se discutirán en la reunión.
3. Si alguno de los temas requiere que los miembros emitan un voto.

Si hay alguna otra información que considere útil para los miembros, puede incluirla en la convocatoria. Por ejemplo, si habrá un espacio supervisado para que los niños jueguen durante la reunión, puede incluirlo en la convocatoria. No es necesario que la convocatoria tenga un aspecto formal. Debe ser amigable y acogedora, sin dejar de incluir la información requerida anteriormente.

Los estatutos de su organización te dirán con qué frecuencia deben reunirse los miembros. La junta directiva de la organización es responsable de asegurarse de que las reuniones de los miembros se celebren en las fechas requeridas a lo largo del año. Los estatutos de su organización también le indicarán el método que debe utilizar para notificar a cada miembro. Por ejemplo, los estatutos pueden decir que los miembros pueden recibir la notificación de la reunión en persona o por correo electrónico. Asegúrese de seguir el método establecido en sus estatutos. Los miembros tienen que recibir una notificación de las reuniones con antelación para que tengan tiempo de pensar en los temas y planificar su asistencia a la reunión. Los estatutos establecen la antelación con la que se deben entregar las notificaciones. La ley estatal establece que las notificaciones deben entregarse con al menos 10 días de antelación a la reunión. Sus estatutos pueden decir que los miembros reciban una notificación más larga que eso, pero sus estatutos no pueden decir que los miembros reciban una notificación más corta que 10 días.

Uno de los objetivos de la convocatoria es informar a los miembros sobre la agenda del día de la reunión. A la hora de decidir la agenda del día de una reunión, le sugerimos que piense en algunas cosas:

1. *¿De cuánto tiempo dispone para la reunión?*

Recuerde que los miembros de su organización probablemente tienen otras responsabilidades y una vida muy ocupada. Debe elegir una cantidad de tiempo para la reunión que le permita ocuparse de los asuntos de la organización y también, respetar el tiempo de sus miembros. No incluya demasiados puntos en la agenda de la reunión. Piense en qué temas son más sensibles al tiempo que tienen una alta prioridad y céntrese en ellos. Hemos comprobado que, a menudo, es mejor organizar otra reunión de miembros que intentar meter demasiadas cosas en una sola reunión.

2. *¿Ha consultado a los miembros antes de establecer una agenda?*

Uno de los objetivos importantes de una reunión de miembros es asegurarse de que éstos tengan tiempo para hablar entre sí sobre sus esperanzas y objetivos para la organización. Resulta útil consultar de manera informal a una serie de miembros antes de establecer la agenda de una reunión. De esta manera, puede asegurarse de que la reunión tratará las preocupaciones e intereses reales de los afiliados.

3. *¿Ha planeado cómo hacer que los miembros se sientan cómodos al acudir a una reunión?*

Si quieres que el mayor número posible de miembros acuda a las reuniones, ayuda pensar en las cosas que pueden dificultar que un miembro encuentre tiempo para asistir. Podría considerar si ayudara que hubiera un espacio para el cuidado de los niños durante las reuniones. ¿Quizás sus miembros disfrutarían de un tiempo informal juntos antes de la reunión para compartir la comida? ¿Ha hablado con los miembros para saber si hay mejores días de la semana u horas del día para celebrar las reuniones?

4. *¿Ha pensado en cómo hacer que los miembros se sientan cómodos para hablar en las reuniones?*

Según nuestra experiencia, algunas personas se sentirán muy cómodas hablando en una reunión de grupo, mientras que otras serán más reacias. Es útil que todos conozcan las reglas básicas antes de la reunión. Por ejemplo, si quiere asegurarse de que tienes tiempo suficiente para cumplir la agenda de la reunión, puedes establecer un límite de tiempo para que cada persona hable. Podría dejar que la gente hable durante 2 minutos sobre cada tema. Si tiene una regla básica como ésta, tendrá que designar a alguien como cronometrador para que la regla básica se aplique de forma equitativa. Si sus miembros hablan más de un idioma principal, puede asegurarse de que haya traducción. De este modo, todos podrán participar y seguir la conversación. Hay muchos tipos de reglas básicas que puede utilizar. Le animamos a que se asegure de que las normas que elija ayuden a la gente a participar y a sentirse incluida, en lugar de hacerles sentir incómodos o intimidados.

A continuación, se muestra un ejemplo de aviso para la reunión de una organización. Siempre que incluya la información requerida, no dude en agregar información o cambiar el diseño. Esperamos que nuestro ejemplo le ayude a ponerse en marcha.



ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS

AVISO DE REUNIÓN

Para:

Todos los miembros

Habrá una reunión de la Asociación de Propietarios.



Detalles a continuación:

Fecha:

Hora:

AM PM

Lugar:

En la reunión hablaremos de los siguientes temas:

- 1.
- 2.
- 3.

*Si el tema está marcado con un asterisco, eso significa que los miembros votarán sobre él.

Una vez que hayamos hablado de todos los temas enumerados, habrá tiempo para que los miembros hagan comentarios abiertos. Si tiene alguna preocupación o quieren hablar de algo, puede plantearlo en los comentarios abiertos.

  Esperamos verle en la reunión!

Ejemplo de Agenda para la Reunión del Consejo Directivo de la Asociación

Al igual que una notificación para las reuniones de socios de su organización, debe haber una notificación para cualquier reunión del consejo directivo de la organización. Una notificación para una reunión del consejo normalmente se establece como “agenda.” Los reglamentos de su organización establecerán qué información se debe incorporar en la agenda. Los reglamentos también describirán el plazo mínimo de antelación a la reunión con el que debe repartirse la agenda a cada director y por qué medio. Normalmente, el director que se nombra secretario consultará con el presidente del consejo para elaborar la agenda. Después, el secretario se cerciorará de que la agenda se distribuya a cada socio del consejo con tiempo suficiente antes de la reunión.

Del mismo modo que en las reuniones de la organización, en cada reunión del consejo, los directores por lo general empiezan por aprobar las actas de la reunión anterior. Hablamos con más detalles acerca de las actas y el proceso de aprobación en la sección “Ejemplo de actas”. Luego de que los directores aprueben las actas, recomendamos encarecidamente que el próximo tema sea un informe acerca de las finanzas de su organización. La mayor parte de los reglamentos de la organización exigirán que el tesorero prepare ese informe financiero en cada reunión del consejo. Según nuestra experiencia, resulta una buena práctica que el informe financiero tenga lugar cerca del inicio de la reunión. Así, puede asegurarse de que recibirá esta importante información y no se le acabará el tiempo al final de una reunión.

Además, al igual que las reuniones de socios de su organización, una agenda para la reunión del consejo debe exponer qué puntos requerirán que los directores voten. Por ejemplo, si su organización requería de algún equipo informático nuevo que costara más que una pequeña suma de dinero, esa clase de compra por lo general tendría que aprobarla el consejo. Por lo tanto, ese punto de la agenda señalaría que el consejo votaría sobre el costo.

Como se mencionó anteriormente, el presidente y secretario normalmente se encargan de elaborar la agenda para las reuniones del consejo. Para elaborar una agenda, incentivamos al presidente y secretario a considerar los puntos que discutimos relacionados con las notificaciones para las reuniones de socios. Hemos copiado los siguientes puntos, y puede leer más detalles acerca de cada punto en la sección “Ejemplo de notificación de reunión de la asociación de propietarios”.

- 1. *¿Cuánto tiempo dispone para la reunión?***
- 2. *¿Ha consultado con los directores antes de fijar una agenda?***
- 3. *¿Ha pensado cómo cerciorarse de que los directores puedan asistir a una reunión?***
- 4. *¿Ha reflexionado sobre cómo lograr que todos los directores se sientan cómodos al hablar en las reuniones?***

A continuación, se presenta un ejemplo de agenda para la reunión del consejo directivo. No dude en añadir información o modificar el diseño. Esperamos que nuestro ejemplo le ayude a empezar.



AGENDA DE LA REUNIÓN

CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACIÓN

Para:

Consejo directivo, Asociación de Propietarios de ABC



El consejo directivo se reunirá
de la siguiente forma:

Fecha:

Hora:

AM PM

Lugar:

La agenda de la reunión consiste en:

1. Aprobar el acta de [fecha de la última reunión del consejo.]*
2. Recibir el informe financiero por parte del tesorero.
- 3.
- 4.
- 5.

*Los temas con asterisco requieren el voto de los directores.

Creación Legal de una Asociación de Propietarios de Viviendas Móviles:

Cómo Presentar el Acta Constitutiva

A fin de crear legalmente una entidad comercial en Colorado, se debe presentar la documentación necesaria en la Secretaría de Estado de Colorado (SOS, por sus siglas en inglés). La ley de Colorado reconoce diferentes tipos de entidades comerciales, entre ellas se incluyen cooperativas, sociedades, sociedades con responsabilidad limitada y sociedades sin fines de lucro. Recomendamos que su organización voluntaria se constituya como una organización sin fines de lucro.

Para constituir una entidad sin fines de lucro se debe presentar el Acta Constitutiva en la SOS. La SOS cuenta con un formulario que puede completarse en línea para las actas constitutivas sin fines de lucro que usted debe utilizar para su organización. Es posible constituir la entidad simplemente completando y presentando el formulario electrónico. Sin embargo, le recomendamos *enfáticamente* que redacte un Acta Constitutiva más completa que incluya toda aquella información importante que el formulario de la SOS no solicita. A continuación, incluimos un ejemplo de Acta Constitutiva personalizada. Cuando complete el formulario en línea, también adjuntará el Acta Constitutiva personalizada.

En el documento modelo, cada sección se denomina “artículo”, y hemos incluido tanto artículos requeridos como opcionales. Decimos que un artículo es “requerido” si la ley estatal determina que éste debe estar incluido en su presentación. La ley estatal que se aplica a la creación de sociedades sin fines de lucro es la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro de Colorado. Decimos que un artículo es “opcional” si alguna de las siguientes afirmaciones es verdadera: (1) el artículo contiene información útil para dirigir su organización voluntaria, pero la ley estatal no exige que se incluya tal información, o (2) el artículo contiene información que debe incluir si desea que su sociedad sin fines de lucro califique conforme a las leyes fiscales federales como una organización de caridad, comúnmente denominada una organización “501(c)(3)”. Recuerde la discusión en el Manual acerca de las organizaciones 501(c)(3) antes de comenzar a redactar el Acta Constitutiva de su organización. No asuma que su organización calificará como exenta del pago de impuestos.

Para comenzar, deberá completar el formulario en línea para la creación de sociedades sin fines de lucro en el sitio Web de la Secretaría de Estado de Colorado.

Las instrucciones se pueden seguir directamente en:

https://www.sos.state.co.us/pubs/business/helpFiles/ARTINC_NPC_HELP.html

1. Ingresar el nombre de la entidad

- El primer paso es ingresar el nombre que haya elegido para su entidad.
- Le recomendamos que elija un nombre que les facilite a las personas entender que se trata de una organización basada en la comunidad.
- Después de ingresar el nombre de la entidad, haga clic en “Next” [continuar].

Si el nombre está disponible, avanzará al siguiente paso del Acta constitutiva. Si el nombre ya fue utilizado por otra organización, deberá seleccionar uno nuevo.

2. Aviso 501(c)(3)

- Después de ingresar el nombre de su organización, en la siguiente pantalla aparecerá un aviso acerca del estado de exención fiscal o estado 501(c)(3). Si planea seguir este camino, el Acta Constitutiva personalizada incluirá la declaración de “propósitos” correspondiente.
- Para más información acerca del estado 501(c)(3), verifique el Manual en pp. 20-23.

3. Nombre de la entidad

- El campo que corresponde al nombre de la entidad se completará automáticamente con el nombre de la entidad ingresado en la página anterior. Si esta información es incorrecta, haga clic en “Back” [atrás] para regresar a la página Nombre de la Entidad.

4. Dirección de la oficina principal

- Debe elegir una ubicación física que su organización utilizará. No es necesario que sea en un edificio de oficinas. Por ejemplo, puede seleccionar la dirección de una casa particular. Sin embargo, la dirección debe ser una dirección física y no puede ser una casilla postal.
- Proporcione el nombre y el número de la calle, incluido el número de conjunto, unidad o lote siempre que corresponda. También debe incluir la ciudad, estado y código postal.
- Ejemplo:

123 N. Main Street, Lote 101
Denver, Colorado 80202

5. Dirección postal de la oficina principal

- También puede consignar una dirección postal, en caso de que desee que el correo de la organización se entregue en un lugar diferente a la ubicación física indicada antes. Por ejemplo, si prefiere que el correo de la organización se entregue en un apartado postal, puede agregar esa dirección en esta sección del formulario.
- Ejemplo:

Apartado postal 854
Lakewood, Colorado 80228

6. Nombre de agente registrado

- Proporcione el nombre del agente registrado.
- El agente registrado es el individuo o el responsable comercial de las notificaciones del procedimiento para una entidad y debe estar en Colorado. No es necesario que el agente registrado sea parte de la organización. El agente registrado es responsable de transmitir las notificaciones del procedimiento a la entidad.
- En Colorado, una organización puede actuar como su propio agente registrado.

Eso mismo es lo que recomendamos. En otras palabras, consignará el nombre de su organización como su propio agente registrado.

Si desea obtener más información acerca de los agentes registrados, puede visitar el sitio Web de la SOS aquí: <https://www.sos.state.co.us/pubs/business/FAQs/regAgent.html>.

7. Dirección del agente registrado

- Debe proporcionar una dirección para su agente registrado.
- La dirección debe ser una dirección física y **no puede ser** una casilla postal.
- En caso de que su organización sea su propio agente registrado, esta dirección debe ser la misma que la utilizada como dirección de su organización.

8. Dirección postal del agente registrado

- Puede consignar una dirección postal, en caso de que desee que el correo se entregue en un lugar diferente a la ubicación física indicada antes.

9. Declaración respecto del consentimiento del agente registrado

- El agente registrado debe manifestar su consentimiento con respecto a ser designado como agente registrado de la organización. Marque la casilla para confirmar que su agente registrado aceptó realizar ese trabajo para la organización.

10. Nombre y dirección postal de la persona que conforma la sociedad sin fines de lucro

- Proporcione el nombre y la dirección postal de la persona que conforma la entidad. La persona que conforme la sociedad sin fines de lucro debe ser un individuo mayor de 18 años de edad.
- Por lo general, una de las personas que trabaja de manera activa para ayudarlo a formar la organización debe ser quien complete el formulario electrónico de incorporación de la SOS. En caso de estar tan adelantados en el proceso de organización como para contar con una junta directiva inicial, puede consignar todos los directores como fundadores. Debe incluir un adjunto donde consten los nombres y las direcciones postales de cada fundador adicional.

11. Miembros con derecho a voto

- Seleccione “Yes” [Sí] o “No” [No] para indicar si la sociedad sin fines de lucro tendrá miembros con derecho a voto.
- Le recomendamos que su comunidad discuta este tema antes de constituir la organización. Casi todas las organizaciones comunitarias tendrán miembros con derecho a voto.

12. Distribución en el momento de la disolución

- Ingrese información acerca de cómo su organización distribuirá los activos en caso de la organización se disuelva. Le recomendamos proporcionar esta información en un adjunto, escriba “See attachment” [Ver adjunto] en el recuadro y seleccione

“Yes” [Sí] en “Attach additional information” [Adjuntar información adicional.] Luego, adjunte el Acta Constitutiva modelo.

- El Acta Constitutiva modelo personalizada incluye una sección que trata acerca de la distribución de activos en caso de que su organización se disolviera. Le recomendamos enfáticamente utilizar ese texto.
- En caso de haber determinado que su organización se convertirá en una organización 501(c)(3) exenta de impuestos, debe distribuir los activos de esta de una forma específica. El Acta constitutiva modelo le proporciona el texto que debe utilizar. Para el formulario en línea, escriba “See attachment” [Ver adjunto] en el recuadro y seleccione “Yes” [Sí] en “Adjuntar información adicional” [Attach additional information.] Luego, adjunte el Acta Constitutiva modelo.

13. Información adicional

- Puesto que recomendamos enfáticamente que su organización utilice un Acta Constitutiva personalizada, debería seleccionar “Yes” [Sí]. Después de hacer clic en “Submit” [Enviar] al final del formulario en línea, el sistema continuará a la página “Manage Attachments” [Administrar adjuntos]. Allí, podrá subir su Acta Constitutiva personalizada como documento de texto sin formato (.txt) o PDF (.pdf). Haga clic [aquí](#) por más información con respecto a los adjuntos.

14. Fecha de entrada en vigor diferida (opcional)

- Si desea que el documento entre en vigencia de inmediato, deje seleccionado “Yes” [Sí] y el campo de la fecha en blanco. Esta es la opción que recomendamos.
- Si usted no desea que el documento entre en vigencia de inmediato, seleccione “No” e ingrese en el casillero la fecha y la hora (la hora es opcional) a las que desee que el documento entre en vigencia. En caso de ingresar solo la fecha, el documento entrará en vigor a las 11:59 PM de esa fecha. La fecha de entrada en vigor de la presentación se puede diferir 90 días como máximo. Todas las fechas y horas de presentación están en horario estándar de la montaña. No recomendamos diferir la fecha de constitución de la entidad.

15. Notificación mediante correo electrónico

- Puede registrarse para recibir notificaciones mediante correo electrónico de la SOS. Recomendamos enfáticamente que lo haga, de esta manera recibirá correos electrónicos con recordatorios de las presentaciones venideras, como el informe periódico anual.

16. Aviso

- La persona que presenta el formulario del Acta Constitutiva debe estar autorizada para hacerlo. En esta sección, la persona confirma que posee dicha facultad.
- Proporcione el apellido y el nombre de pila de la persona que presenta el formulario. Ingrese la dirección postal de la persona, incluidos la ciudad, el estado y el código postal.
- Por lo general, solo una persona presenta los documentos. Esperamos que no incluya ninguna otra persona en la lista. Esto es así, aunque alguien más se encuentre a su lado mientras completa el formulario.

17. Enviar

- Al seleccionar el botón Submit [Enviar] se lo dirigirá a las páginas “Manage Attachments” [Administrar adjuntos] o “You’re not done yet” [Aún no ha finalizado] para revisar la información. Si selecciona “Submit” [Enviar] y no se muestra la siguiente página, primero revise que no existan mensajes de error en la parte superior del formulario. Su documento no se considerará presentado hasta después del pago.

18. Nota

- Revise el formulario con atención y corrija todos los errores antes de enviarlo. La Secretaría de Estado exige que este formulario y todos los adjuntos estén en inglés.

Cuando vea que el texto entre corchetes está resaltado, significa que debe agregar información específica para su organización.

ACTA CONSTITUTIVA PARA SOCIEDADES SIN FINES DE LUCRO, [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN]

La presente acta constitutiva se presenta de conformidad con la Ley de Sociedades sin Fines de Lucro de Colorado, Modificación a las Leyes del Estado de Colorado (C.R.S., por sus siglas en inglés) § 7-122-101 y § 7-122-102.

Artículo I. **NOMBRE.**

El nombre de la sociedad sin fines de lucro es [Nombre].

Artículo II. **DURACIÓN.**

La sociedad existirá a perpetuidad.

Artículo III. **PROPÓSITOS Y FACULTADES .**

OPCIÓN 1: *Sección 3.1 Propósito.*

La sociedad está organizada y será operada exclusivamente para brindar un sentido de comunidad, inclusión y diversidad en [Nombre de su parque de viviendas móviles]. [Nombre de su organización] se compromete a brindar una voz colectiva para sus miembros y residentes del parque en todos los asuntos que afecten a la comunidad en un sentido amplio. Todas las actividades de [Nombre de su organización] tienen por objetivo promover y proteger un entorno de vida seguro y saludable para los residentes y ofrecer seguridad y longevidad a quienes pretenden seguir residiendo dentro de [Nombre de su parque de viviendas móviles].

Debe elegir una de las opciones para la “Sección 3.1 Propósito” y luego eliminar la otra. La opción 1 es solo para organizaciones sin fines de lucro y la opción 2 es para entidades 501(c)(3).

Antes de seleccionar el idioma que se aplica a una organización exenta de impuestos 501(c)(3), asegúrese de haber revisado la información en la Guía en las págs.20-23.

OPCIÓN 2: *Sección 3.1 Propósito.*

La sociedad está organizada y será operada exclusivamente con los fines caritativos de disminuir las tensiones dentro del vecindario y brindar ayuda a los necesitados, desamparados o desfavorecidos, ya que tal propósito es coherente con el sentido de la Sección 501(c)(3) del Código Impositivo Federal.

Todos los fines benéficos enumerados aquí están aprobados por el IRS. Sin embargo, debe obtener asesoramiento de un abogado sobre los propósitos específicos que se aplicarían a su organización en particular. No asuma que se aplicarán las razones enumeradas aquí.

Sección 3.2 Facultades.

De conformidad con los propósitos y facultades antes mencionados y sujeto a las restricciones establecidas en la Sección 3.3 del presente Artículo, la sociedad poseerá y podrá ejercer todas las facultades que se conceden ahora o en el futuro a las sociedades sin fines de lucro organizadas en el marco de las leyes de Colorado. La sociedad puede hacer todo aquello que sea necesario o conveniente para alcanzar cualquiera de sus propósitos organizacionales, ya sea por sí sola o en conjunto con otras organizaciones, entidades o individuos; ya sea como principal o agente, sujeta a todas las limitaciones que la ley prescriba actualmente o en el futuro.

Sección 3.3 Restricciones de facultades.

- a. Ninguna parte de las ganancias netas de la sociedad redundará en el beneficio de ningún director u oficial de la sociedad, así como de ningún otro individuo; a la vez que tampoco será distribible por ninguno de ellos. La sociedad puede pagar una compensación razonable por servicios prestados a la sociedad o en beneficio de ella. Ningún director u oficial de la sociedad, así como ninguna otra persona, podrá beneficiarse de ningún tipo de distribución de los activos de la sociedad al momento de su disolución.
- b. Ninguna parte importante de las actividades de la sociedad consistirá en transmitir propaganda ni en tratar de influir de otra forma sobre la legislación. La entidad no participará ni intervendrá en (incluidas la publicación y distribución de comunicados) ninguna campaña política en representación ni en posición de ningún candidato a un cargo público.
- c. No obstante, cualquier otra disposición de la presente acta constitutiva, la sociedad no llevará adelante ninguna actividad que no estuviera permitida para una sociedad exenta del impuesto federal a las rentas en el marco de la Sección 501(c)(3) del Código Impositivo Federal, ni ninguna otra actividad que no fuere permitida para una sociedad, y los aportes a la misma serán deducibles en el marco de las Secciones 170(c)(2) del Código Impositivo Federal.
- d. No obstante, cualquier otra disposición de la presente acta constitutiva, si la sociedad en cualquier momento fuera clasificada como fundación privada según el sentido que le otorga la Sección 509(a) del Código Impositivo Federal, desde ese momento en adelante:
 - i. La sociedad deberá realizar aportes por cada año fiscal en el tiempo y forma que correspondiera para que la sociedad no quedara sujeta a impuestos en el marco de la Sección 4942 del Código Impositivo Federal;

Las subsecciones c y d solo deben incluirse si su organización va a solicitar el estado de exención de impuestos 501(c)(3).

- ii. La sociedad no se involucrará en ningún tipo de “actuación en provecho propio”, según se definen en la Sección 4941(d) del Código Impositivo Federal;
- iii. La sociedad no retendrá ninguna “participación comercial excesiva”, según se definen en la Sección 4943(d) del Código Impositivo Federal;
- iv. La sociedad no realizará ninguna inversión que arriesgará el desarrollo de los propósitos de exención de la sociedad, dentro del significado de la Sección 4944 del Código Impositivo Federal; y
- v. La sociedad no realizará ningún “gasto deducible”, según se definen en la Sección 4945(d) del Código Impositivo Federal.

Artículo IV. OFICINAS, AGENTES Y FUNDADORES.

Sección 4.1 Oficina principal.

La dirección de la oficina principal es:

[Dirección
dirección]

La dirección postal de la oficina principal es:

[Dirección
dirección]

Sección 4.2 Oficina y agente registrados.

El agente registrado será [Nombre de la organización], una sociedad sin fines de lucro. La dirección de la oficina inicial registrada de la sociedad es:

[Dirección
dirección]

Sección 4.3 Fundadores.

Los nombres y direcciones de los fundadores son los siguientes:

[Nombre
dirección
dirección]

[Nombre
dirección
dirección]

[Nombre
dirección
dirección]

Recomendamos que la organización actúe como su propio agente registrado.

Si opta por que una persona actúe como agente registrado de la organización, debe poner aquí el nombre y la información de contacto de esa persona.

Los “incorporadores” son las personas que presentan los artículos de incorporación en nombre de la organización sin fines de lucro.

Artículo V. **MIEMBROS.**

OPCIÓN 1:

La sociedad tendrá miembros con derecho a voto.

OPCIÓN 2:

La sociedad tendrá miembros. Los miembros no tendrán derecho a voto.

OPCIÓN 3:

La sociedad no tendrá miembros.

Debe elegir una opción de las tres para incluir. Elimine las otras opciones.

Esperamos que casi todas las organizaciones seleccionen la Opción 1 porque su organización tendrá miembros y esos miembros podrán votar al menos sobre algunos temas importantes. Consulte la discusión en la Guía en las págs. 6-8.

Hemos enlistado las otras dos opciones en el raro caso de que se aplique una de ellas.

Artículo VI. **JUNTA DE DIRECTORES.**

Sección 6.1 General.

El control y la administración de los asuntos de la sociedad y de la disposición de sus fondos y propiedades se depositarán en una junta de directores, excepto que se determine de otra manera en la Ley Revisada de Sociedades sin Fines de Lucro de Colorado, la presente acta constitutiva o los estatutos de la sociedad. La cantidad de directores, sus clasificaciones en caso de existir, sus mandatos y la manera en que fueran elegidos o designados deberán constar en los estatutos de la sociedad.

Sección 6.2 Junta inicial.

OPCIÓN 1:

Los nombres y las direcciones completas de los miembros de la junta directiva inicial son:

[Nombre
dirección
dirección]

[Nombre
dirección
dirección]

[Nombre
dirección
dirección]

Si conoce los nombres de los miembros iniciales de su junta, indíquelos en esta sección.

Si aún no conoce el tablero, elija la opción 2.

OPCIÓN 2:

Después de la constitución de la sociedad, los fundadores elegirán una junta directiva inicial. Hasta que la junta directiva inicial haya sido electa y califique como tal, los fundadores oficiarán de directores únicos de la sociedad y tendrán todas las facultades y la autoridad; asimismo, deberán realizar todas las tareas de la junta directiva.

Artículo VII. **DISOLUCIÓN.**

OPCIÓN 1:

Al momento de la disolución de la sociedad, los activos de la sociedad serán tratados de acuerdo con los procedimientos detallados en las C.R.S. §§ 7-133-102(2) y 7-134-101. Después de que se hubiera cumplido con todas las obligaciones de la sociedad, los activos restantes pertenecientes a la sociedad se destinarán exclusivamente para los propósitos de la sociedad o se distribuirán a una sociedad sin fines de lucro, según lo determine la junta directiva que actuara en ese momento.

Debe elegir solo una de las opciones enumeradas aquí y luego eliminar la otra.

Elija la opción 1 si su organización solo será una organización estatal sin fines de lucro. Elija la opción 2 si su organización va a solicitar el estado de exención de impuestos 501(c)(3).

OPCIÓN 2:

Al momento de la disolución de la sociedad la junta directiva deberá, después de haber pagado o realizado las disposiciones necesarias para el pago de todas las obligaciones de la sociedad, destinar todos los activos de la sociedad exclusivamente de la manera que en ese momento lo permitiera el Código Impositivo Federal para las entidades que califiquen en el marco de la Sección 501(c)(3).

Artículo VIII. **ESTATUTOS.**

Los estatutos iniciales de la sociedad serán adoptados por la junta directiva. Excepto en las instancias en que se vea limitada por la Ley Revisada de Sociedades sin Fines de Lucro de Colorado, la junta directiva tendrá la facultad de alterar, enmendar o derogar los estatutos en vigencia y adoptar nuevos. Los estatutos de la sociedad pueden contener disposiciones para la administración y la regulación de los asuntos de la sociedad que sean coherentes con la ley o la presente acta constitutiva. Sin embargo, ningún estatuto podrá otorgarle a ningún director u oficial de la sociedad ni a ninguna otra persona ningún tipo de participación patrimonial con respecto a las propiedades de la sociedad, ya sea durante la existencia de la sociedad o ante su disolución.

Artículo IX. **ENMIENDAS.**

La junta directiva tendrá la facultad exclusiva para enmendar en cualquier momento la presente acta constitutiva mediante el voto de una mayoría equivalente a dos tercios de los directores que se encontraran en ejercicio en ese momento. En caso de que éste no sea un número entero, se redondeará la cantidad de individuos requeridos para enmendar el acta constitutiva.

Introducción a los estatutos

Los estatutos se usan para establecer cómo su institución va a funcionar y gobernarse a sí misma. Si decide organizar su organización voluntaria como una corporación sin fines de lucro ante la ley estatal, su organización debe adoptar algún tipo de estatutos. Esta guía aborda preguntas que le recomendamos que le pregunte a su organización y que aborde antes de que su organización redacte y adopte sus estatutos.

En estos estatutos de ejemplo, usted encontrará secciones donde presentamos más de una opción. Por ejemplo, su organización podría elegir entre una gran variedad de opciones en relación con quién puede ser un miembro. Intentamos presentar las opciones más comunes que eligen las organizaciones. No presentamos todas las opciones que existen, además, queremos recordarle que es posible que su organización elija una opción que no esté indicada en nuestros estatutos de muestra. La redacción de estatutos es una tarea en la cual su organización podría beneficiarse al contratar a un abogado que pueda proporcionarle consejos personalizados. Lo alentamos a buscar información con un abogado que pueda responder las preguntas que tenga que sean específicas para su organización.

ESTATUTOS PARA [INSERTAR NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS], UNA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO DE COLORADO

I. Nombre.

El nombre de la Asociación es [insertar nombre de la Asociación de Propietarios] (en adelante, “la Asociación”). Esta es una corporación sin fines de lucro conforme a la Ley Modificada de Corporaciones Sin Fines de Lucro de Colorado (C.R.S. § 7-121-101 et seq.).

II. Propósito.

OPCIÓN 1:

La Asociación es una organización benéfica de Colorado establecida con los propósitos benéficos de bienestar social y participación cívica.

OPCIÓN 2:

La Organización está organizada y tendrá el fin exclusivo de proporcionar ayuda para las personas de escasos recursos, en dificultades o desfavorecidas de acuerdo con el significado de la sección 501(c)(3) del Código de Impuestos Internos.

Si pretende registrarse como una organización sin fines lucrativos estatal, debe escoger la primera declaración de propósitos. Enumera los fines benéficos de la ley estatal que normalmente corresponden a una asociación voluntaria de propietarios.

Únicamente debe optar por la segunda declaración si su organización también va a solicitar al IRS quedar exenta de impuestos conforme a las Sección 501(c)(3). Hemos ocupado los fines benéficos que aprueba el IRS que normalmente corresponden a una asociación voluntaria de propietarios. Existen otros fines benéficos que aprueba el IRS. Consulte las páginas 20-23 de la guía para conocer más información.

III. Misión.

Escoja una de estas dos opciones. Cualquiera de las dos ayuda a mostrar de qué forma su organización beneficiará a su comunidad y no únicamente a algunos propietarios individuales.

OPCIÓN 1:

El propósito de la Asociación es facilitar un espacio seguro y acogedor para vivir para todos los habitantes del Parque. La Asociación tiene como objetivo reunir a los habitantes del Parque para formar una comunidad al interior del Parque, proporcionar una voz colectiva en relación con los asuntos que afectan a los habitantes y promover la diversidad, equidad e inclusividad en el Parque.

OPCIÓN 2:

La Asociación existe para proporcionar un sentido de comunidad, inclusividad y pertenencia dentro del Parque. La Asociación se compromete a proporcionar una voz colectiva para los habitantes en relación con todos los asuntos que afectan a la comunidad del Parque. Todas las actividades de la Asociación tienen el objetivo de promover y proteger un ambiente seguro y saludable para vivir para todos los habitantes del Parque.

Incorpore este párrafo final sin importar la opción que haya escogido.

La Asociación aspira a ser un modelo de participación comunitaria para las otras asociaciones de propietarios de casas móviles de todo el estado de Colorado. A través de su trabajo, la Asociación tiene por objetivo promover la diversidad en el liderazgo y empoderar a sus miembros de maneras que puedan ser replicadas por otras asociaciones.

IV. No discriminación, inclusión y antirracismo.

Ya que consideramos que resulta muy importante que su comunidad respete la variedad más amplia de opiniones, creemos que cada comunidad debería incorporar este tipo de declaración.

En todas sus actividades y operaciones, [Nombre] promocionará activamente la inclusión y antirracismo y no discriminará o no permitirá hostigamientos ilegales en base a raza, color, país de origen, género, sexo, orientación sexual, religión, afiliación política, edad, tamaño, estado civil, discapacidad o estado militar.

[Nombre] es un grupo diverso, inclusivo y equitativo donde todos sus Miembros se deberían sentir valorados y respetados, independiente de su raza, color, país de origen, género, sexo, orientación sexual, religión, afiliación política, edad, tamaño, estado civil, discapacidad o estado militar. [Nombre] está comprometido con combatir el racismo, promover la inclusión y promover oportunidades igualitarias para servir en capacidades de liderazgo. [Nombre] respeta y valora las diversas experiencias de vida y ascendencias y trabaja para garantizar que todas las voces sean valoradas y escuchadas.

V. Miembros.

A. ¿Quién puede ser un Miembro?

Su organización cuenta con varias opciones distintas acerca de quién podría ser socio. Puede escoger una de estas opciones, pero debe revisar las páginas 7 y 12 de la guía antes de decidir.

Además, tenga presente que puede existir una diferencia entre quién puede ser socio y quién puede votar.

OPCIÓN 1: ●

Todo propietario de una casa que posea una casa móvil en el Parque puede ser un Miembro.

OPCIÓN 2: ●

Todo propietario **que resida en la casa móvil que posee en el Parque** puede ser un Miembro.

OPCIÓN 3: ●

Toda persona **que viva en una casa móvil en el Parque puede ser un Miembro.** La membresía no se limita a una persona por sitio.

OPCIÓN 4: ●

Todo propietario **que posea una casa móvil en el Parque** puede ser un Miembro. Toda persona **que viva en una casa móvil en el Parque** también puede ser un Miembro.

B. Derechos a voto de los Miembros.

También debe escoger qué socios estarán autorizados a votar. Existen tres opciones. Pero, cada opción se aplica a distintos tipos de opciones de afiliación.

Si optó por la Opción 1 o 2 anteriores sobre cómo definir un Socio, debe escoger la Opción 1 en esta sección acerca de la votación. Si optó por la Opción 3 acerca de cómo definir un Socio, debe escoger la Opción 2 en esta sección sobre la votación. Si optó por la Opción 4 acerca de cómo definir un Socio, debe escoger la Opción 3 en esta sección sobre la votación.

Consulte la páginas 12 y 13 de la guía para conocer más información.

OPCIÓN 1: ◀

Las votaciones se deberán limitar a los Miembros. Los Miembros deberán tener derecho a un voto por cada contrato en el lote en relación con cada uno de los asuntos sometidos a votación para la membresía. Si un Miembro es propietario de más de una casa móvil en el Parque, ese Miembro podrá votar solo una vez.

OPCIÓN 2: ◀

Las votaciones se deberán limitar a los Miembros. Los Miembros deberán tener derecho a un voto por cada contrato en el lote en relación con cada uno de los asuntos sometidos a votación para la membresía. Si más de un Miembro vive en un sitio, esos Miembros deberán asignar anualmente a un Miembro que viva en ese sitio para votar.

OPCIÓN 3: ◀

Las votaciones se limitarán a los Miembros. Los Miembros tendrán derecho a un voto por contrato de lote en cada uno de los asuntos sometidos a votación para la membresía. Si más de un Miembro vive en un sitio, esos Miembros deberán asignar anualmente a un Miembro que viva en ese sitio para votar. Si un Miembro es propietario de más de una casa móvil en el Parque, ese Miembro podrá votar solo una vez.

Cada Miembro votante tendrá derecho a votar para elegir Directores y a votar en cualquier otro asunto sometido a votación para los Miembros mediante una resolución de la Junta Directiva (en adelante “Junta”).

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones.

OPCIÓN 1:

Los Miembros tienen como **requisito** de estar al día con sus obligaciones para votar.

OPCIÓN 2:

Los Miembros **no tienen el requisito** de estar al día con sus obligaciones para votar.

C. Cuotas.

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones.

OPCIÓN 1:

Los Miembros deben pagar sus cuotas anualmente. La Junta deberá establecer cuotas anuales en su primera reunión del año fiscal y deberá notificarles a todos los Miembros las cuotas anuales por escrito. Para mantenerse al día con la Asociación, los Miembros deberán pagar sus cuotas anuales no más de 30 días después de recibir la notificación. La Junta puede establecer un plan de pago con cualquier Miembro que no pueda pagar la totalidad de las cuotas en la fecha de vencimiento. Un Miembro que no pague sus cuotas a tiempo o que establezca un plan de pago y no cumpla con los términos de dicho plan, no estará al día. Un Miembro puede volver a estar al día pagando las cuotas que debe.

OPCIÓN 2:

No habrá cuotas de membresía. Todos los Miembros siempre están al día.

D. Quórum.

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones.

OPCIÓN 1:

Para votar en relación con cualquier medida que requiera el voto de todos los Miembros, debe estar presente un 30% de los Miembros en la reunión para constituir un quórum.

OPCIÓN 2:

Para votar en relación con cualquier medida que requiera el voto de todos los Miembros, debe estar presente un 40% de los Miembros en la reunión para constituir un quórum.

E. Votación mediante representación de un tercero

OPCIÓN 1:

Los Miembros de la Asociación deberán **votar en persona en todas las reuniones de los Miembros**, a menos que los Miembros puedan votar mediante representación de un tercero para elegir a los Directores, modificar los presentes Estatutos y disolver la Asociación. Cada voto mediante representación debe realizarse por escrito, estar firmado por el Miembro que emite el voto y ser entregado al Secretario antes del comienzo de la reunión agendada.

OPCIÓN 2:

Los Miembros puede **votar en persona o mediante representación en todas las reuniones de los Miembros**. Cada voto mediante representación debe realizarse por escrito, estar firmado por el Miembro que emite el voto y ser entregado al Secretario antes del comienzo de la reunión agendada.

OPCIÓN 3:

Los Miembros solo deberán **votar en persona**. Los Miembros no tienen permitido emitir un voto mediante representación.

Debe escoger únicamente 1 de estas 3 opciones. Le sugerimos que por lo menos deje que los socios voten por poder para decisiones importantes, como escoger directores, modificar estatutos y anular la asociación. De ese modo, si un socio no puede asistir a una reunión, su opinión todavía puede escucharse.

F. Transferencia de membresía.

La Membresía en la Asociación **no es transferible**. Los Miembros no tendrán derechos de propietario o intereses beneficiosos de ningún tipo en la propiedad de la Asociación.

G. Reuniones.

a. Reunión de Miembros.

Los Miembros se reunirán no menos de una vez de manera [mensual, trimestral, dos veces al año, anual] a una hora y en un lugar dentro de [ciudad o condado] de Colorado, según lo determine la Junta, para elegir a los Directores de la Junta y abordar otros asuntos que se presenten ante los Miembros. Si la Asociación omite una reunión regular debido a circunstancias imprevistas de emergencia, dicha omisión no disolverá la Asociación.

b. Reuniones especiales de los Miembros.

La Junta puede convocar a una reunión especial de los Miembros por cualquier motivo. Los Miembros pueden convocar a una reunión especial de la Asociación mediante una petición por escrito a la Junta por parte de un 25% de los Miembros. La petición deberá indicar el propósito de la reunión. La reunión especial se realizará no antes de 10 días después de haber enviado la petición por escrito a la Junta.

c. Aviso de la reunión.

La Junta deberá proporcionarles un aviso para cualquier reunión regular o especial a todos los Miembros no menos de 10 días antes de cualquier reunión. La Junta deberá notificar a los Miembros de la reunión por correo electrónico o mediante entrega en mano del aviso y deberán publicar dicho aviso en un área común del Parque. El aviso no se deberá enviar por mensaje de texto como una alternativa al correo electrónico o entrega en mano. El aviso deberá indicar el lugar, fecha, hora y propósito general de la reunión. Cualquier asunto que requiera una votación deberá estar incluido en el aviso de la reunión. Si un asunto que requiera votación no se incluye en el aviso, entonces no se podrá realizar la votación.

Cuenta con opciones sobre la frecuencia con la que se reúnen los socios, pero los socios se deben reunir como mínimo anualmente. Consulte la página 13 de la guía para conocer más información.

VI. Junta directiva.

A. Poderes

Los asuntos y actividades de la Asociación deberán ser gestionados por la Junta. La Junta deberá ejercer todos los poderes permitidos por los presentes Estatutos y de otra forma permitidos por la ley.

B. Número de Directores

La Junta deberá tener al menos 3 Directores y un máximo de [x] Directores.

La ley estatal permite que una organización sin fines lucrativos no cuente con más de 13 directores. Consulte las páginas 13 de la guía para conocer más detalles.

C. Calificaciones de los Directores

Los Directores deben ser un Miembro y ser mayores de 18 años. Los Directores deben haber vivido en el Parque por un mínimo de 2 años. Los Directores deben estar dispuestos y tener la capacidad de dedicar el tiempo necesario para trabajar por el bien de la comunidad y mantener a la comunidad informada.

D. Periodos de servicio

Los Directores servirán por un periodo de 2 años, momento en el cual deberán postularse a una reelección. Los Directores deberán servir por un máximo de 4 periodos consecutivos. La Junta puede hacer todos los esfuerzos necesarios para garantizar que los periodos de no más de 1/3 de los Directores expiren el mismo año.

Puede escoger entre varias opciones acerca de los periodos de los directores. Este es el lenguaje que proponemos. Consulte la página 16 de la guía para conocer más información.

E. Vacantes.

OPCIÓN 1:

Para cualquier vacante en la Junta, todos los Miembros que cumplan con las calificaciones para ser Director pueden presentar su nombre o el nombre de otro Miembro para ocupar el puesto de Director. Si un Miembro es nominado por otro Miembro, el Miembro nominado debe proporcionar su consentimiento acerca de la nominación. La Junta deberá determinar el proceso y momento de las elecciones para los puestos de Director disponibles. Como mínimo, la Junta deberá garantizar que se realicen las elecciones necesarias de los puestos disponibles no menos de 2 veces por año.

El candidato deberá ocupar una vacante si el candidato gana un número de votos que equivalga o supere a la mayoría del número total de Miembros que cumplen con los requisitos para votar, independiente de que uno de los Miembros efectivamente emita un voto.

OPCIÓN 2:

Para cualquier vacante en la Junta, los Directores actuales deberán nominar a al menos 2, y no más de 3, candidatos para ocupar cada una de las vacantes. Los Miembros deberán votar sobre quién ocupará el puesto vacante.

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones. Sugerimos que los socios nominen candidatos para ocupar las vacantes. También, recuerde que, para ganar una elección, un candidato debe conseguir la mayoría del número total de socios con derecho a voto, incluso si un socio en realidad no participa en la votación.

Por ejemplo, si hay 50 socios de la asociación, un candidato debe conseguir 26 votos para ganar la elección, incluso si no votan todos los 50 socios.

Consulte la página 16 de la guía para conocer más información.

El candidato deberá ocupar una vacante si el candidato gana un número de votos que equivalga o supere a la mayoría del número total de Miembros votantes, independiente de que uno de los Miembros efectivamente emita un voto.

F. Asistencia

Si un Director se ausenta de tres reuniones consecutivas de la Junta sin la aprobación de los Directores restantes, se puede considerar que el Director ha renunciado.

G. Autoridades y cuotas de los directivos

Deberá haber al menos tres directivos: un Presidente, un Secretario y un Tesorero. Los puestos de directivos se deberán desempeñar por periodos de 1 año. Los Directores deberán nominar y elegir a los directivos en la primera reunión de la Junta de cada año calendario con una mayoría de los votos. Cada periodo de los directivos deberá comenzar al final de la reunión en la cual el directivo fue electo. Si un puesto de un directivo se vuelve vacante antes del final del periodo del directivo, la Junta puede nombrar a un Director para completar el periodo del directivo.

Existen otras maneras en que puede funcionar un consejo directivo. Consulte las páginas 6 y 7 de la guía para conocer ejemplos de cómo un consejo podría funcionar de modo no jerárquico.

Consulte la página 15 de la guía para conocer más información.

Los Directores no deberán servir en el mismo puesto de directivo por más de 2 periodos consecutivos.

a. Presidente

El Presidente deberá presidir todas las reuniones de la Asociación. El Presidente, en cooperación con la Junta, deberá garantizar que las actividades de la Asociación impulsen la misión de la Asociación y estén alineadas con la misión de la Asociación. El Presidente deberá garantizar que el trabajo de la Junta cumpla con las leyes locales, estatales y federales. El Presidente deberá garantizar que la Junta participe con los Miembros y otros habitantes del Parque para que la Junta esté razonablemente informada acerca del rango de perspectivas en el Parque. El Presidente puede, razonablemente, delegar deberes para proyectos específicos entre los otros Directores. El Presidente deberá preparar y distribuir los avisos y agendas de las reuniones de la Junta y de los Miembros.

b. Tesorero

El Tesorero deberá: (i) administrar las finanzas de la Asociación; (ii) preparar un informe financiero para la Junta y presentar dicho informe en cada una de las reuniones regulares agendadas de la Junta; (iii) declarar todos los impuestos requeridos de la Asociación; (iv) preparar un informe financiero anual y ponerlo a disposición de cada uno de los Miembros; y (v) aprobar todos los gastos de la Asociación de \$50 o menos. Para cualquier gasto superior a \$50, el Tesorero deberá tener la aprobación de al menos un otro Director.

c. Secretary.

El Secretario deberá llevar un registro de todas las reuniones de la Junta, incluyendo (i) anotar las minutas en todas las reuniones de la Junta; (ii) enviar los anuncios de las reuniones; (iii) distribuir copias de la agenda a cada uno de los Directores; (iv) poner las minutas a disposición de cada uno de los Directores; (v) recolectar y contar todos los votos de la Asociación; y (vi) garantizar un mantenimiento apropiado de los otros registros e información que la Asociación tiene como requisito mantener conforme a C.R.S. § 7-136-101.

H. Comités.

Mediante resolución de la mayoría de los Directores, la Junta puede designar a uno o más comités para que sirvan según la Junta estime conveniente. Se considera que los comités tienen la autoridad de la Junta, con la excepción de que ningún comité puede: (i) tomar ninguna medida que también requiera la aprobación de la mayoría de los Directores; o (ii) tomar ninguna medida que requiera una votación por parte de los Miembros.

I. Asistencia.

Si un Director se ausenta de todas las reuniones regulares de la Junta en un año calendario sin la aprobación de los Directores restantes, se puede considerar que el Director ha renunciado.

J. Quórum

Si la Junta tiene 3 Directores, el quórum de la Junta serán todos los Directores. Si la Junta tiene más de 3 Directores, el quórum requiere que $2/3$ de los Directores estén presentes. La Junta no deberá considerar ningún asunto en una reunión si no está presente el quórum.

Conforme a la ley estatal, no se permite que el quórum para las reuniones del consejo sea inferior al 25%.

K. Votación.

Todos los Directores deberán tener derechos igualitarios a voto cuando se requiera una votación. Todas las acciones de la Junta requieren el voto de la mayoría de los Directores presentes en una reunión que cumpla con los requerimientos de quórum.

La opción que se facilita aquí es una votación por mayoría simple. También puede que quiera tomar en cuenta la posibilidad de adoptar decisiones mediante el consenso. Ofrecemos algunos textos de ejemplo a continuación:

Todos los directores tendrán derecho al voto igualitario cuando sea necesario votar. El consejo se compromete a emplear la toma de decisiones mediante el consenso. Siempre cuando se ocupen de temas del consejo, los directores intentarán escucharse de forma activa entre sí, tomar en cuenta opciones para beneficio mutuo y facilitarán la participación de todos los directores en la toma de decisiones. Cualquier acto del consejo exige el voto afirmativo de todos los directores. El consejo puede abandonar la toma de decisiones mediante el consenso sobre un punto o tema únicamente tras haber realizado esfuerzos constantes para lograr un consenso.

En una reunión del consejo directivo en la que los directores no pueden lograr un consenso, los directores decidirán el asunto por voto mayoritario si $2/3$ de los directores están de acuerdo en pasar a la mayoría de los votos. Si el cálculo matemático de $2/3$ de los directores da como resultado algo distinto a un número entero, entonces la cantidad de votos necesarios para aprobar una resolución se redondeará al próximo número entero.

Consulte la página 16 de la guía para conocer más información.

L. Expulsión

Un Director puede ser expulsado con $2/3$ de los votos de los Directores restantes cuando, a su juicio, esto sea para el mejor beneficio de los intereses de la Asociación. Si el cálculo matemático de $2/3$ de los Directores da como resultado una cifra que no sea un número entero, entonces el número de votos requeridos para aprobar esta resolución se deberá redondear al número entero siguiente. También se puede expulsar a un Director mediante una votación por parte de los Miembros. Si $2/3$ de los Miembros votan a

Dispone de varias opciones para decidir de qué forma destituir a un director. Le proponemos que deje que el consejo y socios destituyan a un director.

favor de la expulsión de un Director, ese Director deberá ser expulsado. Si el cálculo matemático de 2/3 de los Directores da como resultado una cifra que no sea un número entero, entonces el número de votos requeridos para aprobar esta resolución se deberá redondear al número entero siguiente.

Antes de llevar a cabo una votación relacionada con una expulsión, el Director en cuestión deberá tener la oportunidad de hablar ante los Miembros.

M. Renuncia

Un Director puede renunciar en cualquier momento mediante la entrega de un aviso de renuncia por escrito a la Junta. La renuncia será efectiva no antes de 30 días después de que la Junta reciba el aviso del Director.

N. Reuniones.

a. Reuniones regulares de la Junta

La Junta deberá reunirse no menos de una vez de manera [trimestral, anual] en cada año calendario. La Junta deberá establecer un calendario anual en su primera reunión del año. Si la Junta omite una reunión regular debido a circunstancias imprevistas de emergencia, dicha omisión no disolverá la Asociación.

Aquí tiene la opción de decidir con qué frecuencia le gustaría que se reuniera la Junta. Recomendamos que la Junta se reúna al menos una vez al trimestre.

Consulte la página 16 de la guía para conocer más información.

b. Reuniones especiales de la Junta.

La Junta puede convocar a una reunión especial por cualquier motivo. Cualquier Director puede convocar a una reunión especial mediante una petición por escrito a todos los otros Directores. La petición deberá indicar el propósito de la reunión. La Junta deberá agendar la reunión especial no más de 10 días después de haber enviado la petición por escrito a los otros Directores.

c. Aviso de la agenda.

A menos que una norma indique lo contrario, el Presidente deberá proporcionar una agenda por escrito a todos los Directores para todas las reuniones regulares o especiales no menos de 10 días antes de cada reunión. El Presidente deberá enviar una agenda por escrito a cada Director por correo electrónico o mediante entrega en mano. La agenda debe indicar el lugar, fecha, hora y propósito general de la reunión. Cualquier asunto que requiera una votación deberá estar incluido en la agenda. Si un asunto que requiera votación no se incluye en la agenda, entonces no se podrá realizar la votación.

d. Participación remota en las reuniones.

Las reuniones se deberán realizar de manera presencial o remota según la mayoría de los Directores lo considere razonable. Si un Director participa en una reunión de manera remota, todos los Directores deben poder escuchar y comunicarse de manera clara con el Director remoto.

O. Medidas sin reuniones.

Debe escoger únicamente 1 de estas 3 opciones.

OPCIÓN 1:

La Junta puede tomar medidas sin reunirse si todos los Directores proporcionan su consentimiento sobre dicha medida por escrito. Un Director puede proporcionar su consentimiento por escrito por correo electrónico.

OPCIÓN 2:

La Junta puede tomar medidas sin reunirse si $2/3$ de los Directores proporcionan su consentimiento sobre dicha medida por escrito. Si el cálculo matemático de $2/3$ de los Directores da como resultado una cifra que no sea un número entero, entonces el número de votos requeridos para aprobar esta resolución se deberá redondear al número entero siguiente. Un Director puede proporcionar su consentimiento por escrito por correo electrónico.

OPCIÓN 3:

La Junta no deberá tomar medidas sin reunirse en persona.

P. Compensación

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones.

OPCIÓN 1:

Los Directores no deberán ser compensados por llevar a cabo sus deberes como Directores.

OPCIÓN 2:

La Junta puede adoptar políticas sobre una remuneración razonable para los Directores por llevar a cabo las responsabilidades de la Junta.

Incorpore este párrafo final sin importar la opción que haya escogido.

Los Directores no tienen una restricción de recibimiento de una compensación por los servicios profesionales entregados a la Asociación. Dicha compensación deberá ser razonable y justa para la Asociación y debe ser revisada y aprobada de conformidad con las políticas de intereses en conflicto de la Junta y ley estatal.

VII. Asuntos fiduciarios.

Un “fiduciario” es una persona que tiene el deber de atender a la Asociación. Los Directores se consideran fiduciarios de la Asociación. Como Director, la persona debe actuar en beneficio de los intereses de la Asociación en lugar de actuar en beneficio de su propio interés individual.

A. Ejecución de instrumentos.

La Junta, sujeto a la Sección D, “Intereses en conflicto”, puede autorizar a cualquier Director a firmar un instrumento legal en nombre y en representación de la Asociación. Ejemplos de un instrumento legal incluyen un contrato y órdenes de pago de dinero,

como un cheque. La Junta puede proporcionarle una autoridad general a un Director o puede limitar la autoridad de un Director a una instancia en específico. Ningún instrumento que requiera ser firmado por más de un Director puede ser firmado por la misma persona en más de una capacidad.

B. Indemnización.

“Indemnizar” significa asegurar contra una responsabilidad legal. La indemnización protege a los Directores de la Asociación de una responsabilidad legal cuando están desempeñando sus deberes como Directores. La Asociación puede adquirir un seguro para cubrir sus obligaciones bajo esta disposición.

Hay un determinado tipo de seguro que cubre a los funcionarios y directores de una empresa. Debería encontrar un corredor de seguros comercial que le ofrezca asesoramiento sobre aquello.

C. Cumplimiento de deberes del Director.

Los Directores deberán asumir sus deberes como Directores de buena fe y de una manera que el Director considere, razonablemente, ser para el mejor beneficio de los intereses de la Asociación.

D. Intereses en conflicto.

i. Definición.

Una “transacción de intereses en conflicto” se refiere a un contrato, transacción u otra relación financiera entre la Asociación y un Director, o entre la Asociación y una parte familiar de un Director, o entre la Asociación y una entidad en la cual el Director (o una parte familiar del Director) sea un Director, directivo o tenga un interés financiero. Una “parte familiar de un Director” incluye miembros del grupo familiar, (lo que incluye cónyuge, ancestros, descendientes y hermanos, además de sus respectivos cónyuges y descendientes), un bien o fideicomiso en el cual el Director o cualquier miembro del grupo familiar del Director tenga un interés financiero o responsabilidad fiduciaria, u otra entidad en la cual el Director o cualquier miembro del grupo familiar del Director sea un Director, fideicomisario o directivo o tenga un interés financiero.

ii. Revelación de información.

Si un Director tiene conocimiento de que la Asociación está considerando una transacción de intereses en conflicto, el Director debe informar inmediatamente a la Junta. El Director deberá revelar la información a la Junta sobre cualquier hecho material de conocimiento del Director que sea relevante para la evaluación de la transacción de intereses en conflicto propuesta por parte de la Junta. Ningún director que tenga un interés en una transacción propuesta de intereses en conflicto está autorizado a votar sobre la decisión de realizar una transacción de intereses en conflicto.

iii. Aprobación de transacciones de intereses en conflicto.

La Junta puede aprobar una transacción de intereses en conflicto, siempre y cuando la Junta tenga completo conocimiento de los hechos reales relacionados con la transacción de intereses en conflicto, evalúe la transacción de buena fe y la transacción sea justa para la Asociación. Los Directores que cumplen con los requisitos para participar en el proceso de toma de decisiones deben, específicamente, autorizar y aprobar la transacción de intereses en conflicto.

VIII. Registros.

A. Minutas.

El Secretario deberá mantener todas las copias de las minutas de las reuniones de al menos 3 años anteriores, a menos que la ley estatal requiera una duración mayor. El Secretario deberá garantizar que la Asociación mantenga esos registros adicionales, según lo requerido por la ley estatal en C.R.S. § 7-136-101.

B. Año fiscal.

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones.

OPCIÓN 1:

El año fiscal de la Asociación deberá ser el año calendario, el cual comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

OPCIÓN 2:

El año fiscal de la Asociación deberá comenzar el [día 1 del mes seleccionado, por ejemplo, 1 de julio] y terminar el [último día 12 meses después, es decir, 31 de agosto] de cada año.

IX. Disolución.

La Junta deberá elaborar un plan para la disolución de la Asociación. La Junta deberá incluir en el plan cómo distribuir los bienes de la Asociación después de pagarles a todos los acreedores. El plan deberá incluir la identificación de otra entidad sin fines de lucro o gubernamental que desempeñe un trabajo similar al de la Asociación para que reciba los bienes restantes de la Asociación. Para que se autorice una propuesta voluntaria de disolución, 2/3 de los Miembros deben votar a favor de disolver la Asociación. Si el cálculo matemático de 2/3 de los Directores da como resultado una cifra que no sea un número entero, entonces el número de votos requeridos para aprobar esta resolución se deberá redondear al número entero siguiente.

X. Modificaciones.

Debe escoger únicamente 1 de estas 2 opciones.

OPCIÓN 1:

Para modificar los presentes Estatutos, 2/3 de los Miembros deben votar a favor de modificar los presentes Estatutos. Si el cálculo matemático de 2/3 de los Miembros da como resultado una cifra que no sea un número entero, entonces el número de votos requeridos para aprobar esta resolución se deberá redondear al número entero siguiente.

OPCIÓN 2:

Para modificar los presentes Estatutos, la mayoría de los Miembros debe votar a favor de modificar los presentes Estatutos. Si el cálculo matemático de 2/3 de los Miembros da como resultado una cifra que no sea un número entero, entonces el número de votos requeridos para aprobar esta resolución se deberá redondear al número entero siguiente.

XI. Oficina registrada y agente registrado.

A. Dirección de correo postal.

La oficina principal de la Asociación está ubicada en [Dirección que coincida con el acta constitutiva].

B. Agente registrado.

El agente registrado de la Asociación es [Nombre de la asociación].

XII. Contribuciones designadas

La Asociación puede aceptar cualquier contribución, donación, subvención, asignación testamentaria o legado de un donante, siempre y cuando todas las condiciones o restricciones requeridas por el donante sean congruentes con la misión de la Asociación.

XIII. Separabilidad.

La invalidez de cualquier disposición de los presentes Estatutos no afectará las demás disposiciones. En el caso que una disposición se considere inválida, los presentes Estatutos se deberán leer omitiendo la disposición inválida.

Los presentes Estatutos fueron adoptados por la Junta el [FECHA].

Documentos financieros de la organización

Cómo abrir una cuenta bancaria.

Una vez que se presenten los estatutos y la escritura de constitución, su organización estará lista para abrir una cuenta bancaria. Es importante que su organización tenga su propia cuenta bancaria y que no utilice la cuenta bancaria personal de un individuo. Su organización necesita guardar el dinero que recibe en su propia cuenta para asegurarse de que la organización pueda mostrar a sus miembros cómo ingresó el dinero y cómo lo utilizó la organización.

Para abrir una cuenta bancaria, siga estos pasos:

1. Obtenga un EIN.

Antes de abrir una cuenta bancaria, debe obtener un Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS. El IRS tiene un sitio web que usa para obtener un EIN. Aquí está el [sitio web](#). Usted verá que el sitio web dice que una “parte responsable” debe solicitar un EIN en nombre de la organización. Una “parte responsable” puede ser cualquier persona a la que la organización le dé autoridad para obtener el EIN. La parte responsable deberá tener un número de seguro social válido.

2. Elija un banco.

Investigue un poco para determinar qué banco se adaptará mejor a las necesidades de la organización. Piensa en cosas como:

- a. ¿Quiere poder ir usted personalmente al banco? ¿Eso significa que debe elegir un banco que tenga una ubicación física cerca de usted para que sea más fácil?
- b. Consulte con los bancos que le interesan para asegurarse de saber qué requieren para abrir una cuenta para una organización sin fines de lucro.
- c. La mayoría de los bancos limitan el número de personas que pueden ser usuarios autorizados en una cuenta. Asegúrese de que el banco que elija tenga reglas que funcionen bien para su organización.
- d. ¿Es importante para su organización que pueda trabajar con el banco a través de sus servicios en línea? Si es así, asegúrese de saber qué reglas tiene el banco para las cuentas en línea.

3. Reúna algunos documentos necesarios.

Por lo general, los bancos le pedirán que traiga los siguientes documentos para abrir su cuenta. Asegúrese de tener los siguientes documentos para llevar consigo:

- a. EIN.
- b. Artículos de incorporación.
- c. Nombres de los líderes de la organización.

- d. Identificación con foto y números de seguro social de los miembros de la organización que estarán autorizados a usar la cuenta bancaria.

Es aconsejable consultar con el banco antes de ingresar para asegurarse de que tiene todos los documentos que necesita y que las personas correctas van al banco para abrir la cuenta.

4. Abrir la cuenta.

¡Vaya al banco y empiece!

Cómo crear un informe financiero para la organización.

Su organización deberá mantener un registro actualizado de sus actividades financieras. Deberá poder mostrar el dinero que ingresa a su organización y cómo su organización está gastando el dinero. Escuchará a las personas llamar a este tipo de informe por diferentes nombres, como un “informe financiero” o un “estado de resultados”. Usaremos la frase, informe financiero. Un informe financiero es fundamental por muchas razones:

- Los miembros de su organización tienen derecho a revisar la información financiera de la organización. Por ejemplo, si sus miembros pagan cuotas, los miembros saben cómo se gasta su dinero. Para que su organización pueda brindar a los miembros información financiera precisa, la organización debe haber creado un buen sistema para rastrear su información financiera desde el principio.
- La junta directiva de la organización es responsable de crear un presupuesto anual para la organización. La junta necesitará información financiera precisa para crear un presupuesto. La junta también necesitará información financiera precisa para monitorear si la organización se mantiene fiel a su presupuesto.
- Dependiendo de la cantidad de dinero que ingrese a su organización, es posible que deba presentar declaraciones de impuestos sobre la renta estatales o federales. El contador de la organización necesitará información financiera precisa para preparar esas declaraciones de impuestos.
- Si su organización va a solicitar subvenciones u otro tipo de donaciones, la gente generalmente quiere ver los registros financieros antes de regalar dinero.

A continuación, se muestra un informe financiero de muestra que muestra cómo su organización podría realizar un seguimiento de los tipos de ingresos que ha recibido y los tipos de gastos que podría tener. Por lo general, los informes financieros incluyen información para varios períodos de tiempo diferentes, todos en el mismo informe. Por ejemplo, un informe mostrará la información del mes, así como la información acumulada para el año hasta la fecha del informe, y luego la información de cada elemento tal como fue presupuestado por la junta.

Ejemplo de informe financiero de la asociación

[Mes, Año] hasta [Mes, Año]

	Este mes	Un año hasta la fecha	Monto presupuestado
Ingreso			
Cuotas de miembro (\$25/miembro)	\$100	\$500	\$2000
Evento de recaudación de fondos (venta de pasteles)	\$150	\$150	\$150
Subvención de Ciudad	\$1000	\$1000	\$1000
Ingreso total	\$1250	\$1650	\$3150
Gastos			
Suministros de oficina	\$10	\$100	\$500
Comida para reuniones de miembros	\$50	\$100	\$1000
Tarifa del software de contabilidad	\$0	\$100	\$100
Contador	\$0	\$0	\$100
Proyectos anuales de los miembros (este año construir un parque infantil)	\$0	\$0	\$1450
Gastos totales	\$60	\$300	\$3150
Ingresos netos	\$1190	\$1350	\$0





Manual de Organización de Viviendas Móviles



Colorado **Law**

UNIVERSITY OF COLORADO **BOULDER**

© 2021 Sustainable Community Development Clinic en la Facultad
de leyes de la Universidad de Colorado.

