

El ABC de la administración de la Iglesia

“PERO HÁGASE TODO DECENTEMENTE
Y CON ORDEN.”

1ra. Corintios 14:40 RV1960
La Biblia



Convención Evangélica Bautista Argentina



© Copyright 2010. CEBA (Convención Evangélica Bautista Argentina)
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción total o parcial.

Convención Evangélica Bautista Argentina

Virrey Liniers 42
C1174ACB - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina
Tel.: (54 11) 4864 2711
e-mail: ceba@sion.com / www.ceba.sion.com

Diseño de tapa y diagramación interior:
Impreso en Grancharoff Impresores
Tapalqué 5868, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina,
en el mes de agosto de 2014.

1. Situación jurídica del templo y otros	5
2. ¿Puede la iglesia eximirse de pagar impuestos?	10
3. ¿Mi iglesia es segura?.....	11
4. Registración laboral / voluntariado.....	14
5. Deducciones impositivas.	18
6. Como mantener la afiliacion y regularidad con la CEB... ..	20
7. Fichero de culto	21
Notas	22

Índice



La Secretaría Legal y Técnica de la Confederación Evangélica Bautista pone a disposición de las Iglesias la presente GUÍA TÉCNICA, a fin de asesorarlas y acompañarlas en el ordenamiento administrativo, legal e impositivo, como parte del ministerio integral que las mismas desarrollan.

Presentación

1. Situación jurídica del templo y otros

1.1. Escrituras:

Es necesario verificar la situación jurídica del templo, es decir, si el inmueble donde se encuentra edificado, está escriturado a nombre de Confederación Evangélica Bautista.

En caso afirmativo, enviar el ORIGINAL a Confederación, para su custodia.

En caso negativo, comunicarse con la Secretaría Legal y Técnica, a fin de regularizar la situación jurídica.

La iglesia puede conservar en su poder una copia legalizada ante Escribano, para futuras gestiones sobre impuestos y otros, que puedan suscitarse.

En caso de que la Escritura original ya se encuentre en Confederación, puede solicitar en cualquier momento, una copia legalizada para conservarla en la Secretaría de la Iglesia.

1.2. Compra de inmuebles: procedimiento

La Junta Administrativa (órgano interno de CEB que ejecuta las

decisiones de la Asamblea) es la encargada de aprobar las compras de inmuebles.

- Solicitar autorización a la Junta Administrativa mediante nota con membrete de la Iglesia y la firma del Pastor o Encargado.
- En la misma nota, informar a la Junta la/s persona/s designada/s por la Iglesia para suscribir la Escritura Pública (acompañar copia de su DNI).
- Enviar dicha nota a Confederación por correo postal.
- Una vez aprobado por la Junta, se enviará a la iglesia una copia legalizada del Acta, conteniendo la autorización de compra y la designación del apoderado.
- Se recomienda la intervención de un Escribano público en el asesoramiento de la operación de compra.
- En algunas regiones del país, disponemos de "Apoderados Generales" que podrían intervenir en las operaciones de compraventa de inmuebles, previa autorización de la Junta Administrativa de CEB. En caso de necesitar su intervención, consúltenos.





¿Qué debe hacerse antes de una compra de inmuebles?

- a. Pedir copia de los títulos por los cuales la otra parte dice ser dueña de la propiedad.
- b. Recomendamos que la Iglesia lleve la **registración de sus ingresos y egresos en soportes que puedan ser auditados. Esto permitirá la presentación de la Certificación sobre la declaración jurada del origen lícito de fondos para afectar a la compra de inmuebles, firmada por un Contador Público.**
- c. Deben remitir a Confederación:
 - » El título de propiedad.
 - » Las condiciones de compra.
 - » Por intermedio de un gestor, sacar en el Registro de la Propiedad quién es el titular de dominio (dueño), según el "Certificado de dominio".
 - » Copia del boleto a firmar.
 - » Acta de la Iglesia u otro instrumento que avale la decisión de compra que fue tomada por resolución de la iglesia.

¿Qué hace confederación?

- Analiza las condiciones de la compra.
- Revisa si se puede firmar el boleto y somete a decisión de sus órganos internos, la operación.
- Aproximadamente en diez días hábiles podrá aconsejar a la Iglesia

si puede comprar el inmueble con un mínimo de seguridad jurídica.

Boleto de compraventa: ¿Quién lo firma?

- El Boleto de compraventa puede firmarlo un apoderado de Confederación u otra persona actuando como "gestor de negocios".
- En el segundo caso, debe consignarse que se compra "en comisión para Confederación Evangélica Bautista y con dinero de la misma".

¿Qué debe contener?

- a. fecha de escrituración, designación de un escribano (aconsejamos que ello sea así, a fin de poder enviar en forma ordenada toda la documentación necesaria)
 - b. Precio total, forma de pago, lugar de pago, la cantidad que se abona en el acto de firma del Boleto (lo habitual es hasta un 30%).
 - c. Debe establecerse quién se hace cargo de los gastos de Escritura (lo habitual es hacerlo en partes iguales).
 - d. Las compras se hacen libres de deudas y gravámenes, y el vendedor responde por evicción.
 - e. La Confederación está exenta de impuestos a la Transferencia de Bienes Inmuebles, Ganancias, Sellos.
- ANTES DE FIRMAR UN

BOLETO DE COMPRAVENTA, es conveniente pedir asesoramiento a la Secretaría Legal y Técnica sobre la situación jurídica del inmueble a adquirir.

- **RECUERDE** que si Ud. firma un boleto de compraventa, comienza a correr el plazo para la escrituración. En caso de vencimiento de ese plazo, puede ser pasible de **MULTAS**.

¿Qué debe hacerse luego?

- Remitir el boleto de compraventa a Confederación (copia simple).**
- Preguntar al escribano interviniente la documentación que necesita para el acto escritural.**
- Pedir documentación a Confederación. (Generalmente son: Estatutos, actas de Junta, resoluciones de exenciones). Es importante también saber si requieren ser certificadas ante Escribano. La preparación y envío de documentación puede tardar quince días hábiles, por lo que es importante que se solicite con la debida antelación y remitan los costos.**

¿Quién firma la escritura?

la Escritura de compra a favor de CEB la pueden firmar:

- Presidente y Secretario de CEB
- Un apoderado general (regional)
- Una persona que actúe como “gestor de negocios”. En éste último

caso, debe consignarse que lo hace “en comisión para Confederación Evangélica Bautista y con dinero de la misma”. Con posterioridad, es necesario realizar un trámite de aceptación de compra, por parte de Confederación. Hay que tener en cuenta que de este modo se generará un doble gasto de escrituración, a cargo de la Iglesia.

Listos para firmar la escritura

Para obtener un margen mayor de seguridad jurídica, debe exigirse al Escribano un estudio de títulos y que se deje constancia del mismo en la Escritura. Debe gestionar los Certificados de Dominio e Inhibición, y el resultado que arrojaron.

- Debe figurar el acta que autoriza la operación. Caso contrario, se actuó sin mandato.**
- Que “se vende libre de gravámenes, deudas, y se responde por evicción”.**
- (La **evicción** es una figura jurídica que consiste en la privación total o parcial de una cosa, sufrida por su adquirente, por motivo de una sentencia judicial o administrativa; esta puede ser derivada de una acción reivindicatoria dictada sobre la base de derechos alegados por terceros cuya causas son anteriores al título de adquisición del primero).*
- Entregar el saldo del precio.**
- Debe consignar bien los datos de la otra parte. Si es casado, debe firmar el cónyuge. Si es una**



persona jurídica la que vende, debe consignar en qué carácter se presenta, cómo ha sido autorizado y si el Escribano ha tenido a la vista la documentación.

- f. Retirar una copia de lo que se firma.
- g. Preguntar cuándo se retira el original. Presentarse en esa fecha, solicitando una copia certificada que quedará en la Iglesia, remitiendo para su custodia el original a Confederación.
- h. En caso de duda, no firme y alegue no creer estar autorizado para actuar. Luego consulte de inmediato a la Secretaría Legal y Técnica de la CEB sobre los pasos a seguir.

1.3. Venta o donación de inmuebles: procedimiento

- la Asamblea de CEB es la que aprueba las ventas/donaciones de inmuebles (y toda operación que implique una disposición de su patrimonio).
- El producido de las ventas debe ser reinvertido en otra propiedad que también ingrese al patrimonio de la CEB o a la realización de ampliaciones o mejoras, con la supervisión de la CEB.
- En los casos de donaciones de inmuebles de titularidad de Confederación Evangélica Bautista a Asociaciones civiles, Fundaciones, etc., se resuelve incluir en las Es-

crituras la siguiente cláusula de donación con cargo: «La Asociación Civil XX no podrá transferir a terceros la propiedad que por esta Asamblea recibe en ningún caso, ni bajo ninguna forma, figura o expresión jurídica, debiendo mantener su uso para actividades, eventos y reuniones organizadas por la Iglesia-Ministerio XX. En caso de no resultar necesario a esa institución, tener dicho inmueble dentro de su patrimonio, la propiedad debe volver al patrimonio de la Confederación Evangélica Bautista, en cumplimiento del cargo que se establece por esta cláusula. Este cargo debe quedar expresamente indicado en la escritura traslativa de dominio y registralmente en el Registro de la Propiedad Inmueble. Los gastos que demande el cumplimiento de esta cláusula, en ningún caso serán soportados por esta Confederación». (Según consta en Acta 579 de Junta Administrativa, del 12/08/2011).

Procedimiento:

- Solicitar a la Junta Administrativa que convoque una Asamblea para aprobar la venta o donación del inmueble.
- Esta solicitud se hará mediante el envío a CEB de una nota adjuntando un Acta de asamblea interna de la Iglesia (u otro instrumento), mediante el cual la congregación manifieste su voluntad de vender/donar el inmueble a favor de terceros, informando el destino del producido de la venta, con la firma, aclaración, tipo y número de documento de los asistentes a la misma.

- En dicha solicitud, informar a la Junta la/s persona/s designada/s por la Iglesia para suscribir la Escritura de venta/donación a favor de terceros.
- Adjuntar a esa nota la documentación relativa al inmueble en cuestión (copia de la Escritura, impuestos, etc.)
- Enviar toda la documentación a Confederación por correo postal.
- Una vez autorizada la venta/donación por la Asamblea de CEB, se enviará a la iglesia una copia legalizada del Acta que refleja dicha autorización de venta/donación y la designación del apoderado.
- Se recomienda la intervención de un Escribano Público en el asesoramiento de esta operación.
- Verificar el estado impositivo del inmueble (Rentas, Municipal, Servicios, etc.)
- Firmar el boleto de compraventa con los mismos resguardos que en la compra, salvo lo que es sólo para seguridad (certificados, etc.)
- Enviar el boleto de compraventa a Confederación.

¿Qué hace confederación?

- Debe tenerse en cuenta que al momento de la operación, es necesario que la venta esté aprobada por CEB.
- La autorización puede requerirse con una anticipación de hasta 3 años, pasados los cuales, queda sin efecto. En este segundo caso, la Iglesia puede solicitar una ampliación del plazo por dos años más,

a modo de excepción.

- Así, Confederación deberá remitir, a vuestro pedido:
 - a. **Acta de Asamblea donde se aprueba la venta.**
 - b. **Acta de Junta donde se autoriza a firmar al apoderado o nuevo poder otorgado.**
- En el caso de las donaciones a favor de terceros, es necesario gestionar un poder especial para firmar la Escritura, según lo requerido por nuestro Código Civil.

Consideraciones generales

- La Iglesia solicitante deberá acordar con el apoderado general los viáticos correspondientes a sus servicios, antes de que el mismo tome intervención; salvo en los casos en que intervenga un apoderado de la misma Iglesia.
- Debe enviarse el reintegro de costos por la actuación de Confederación (pago a profesionales intervinientes en el asesoramiento y confección de toda documentación)
- Debe remitirse a Confederación el original de la Escritura en caso de compra y una copia de la Escritura de venta (para hacer la correcta contabilización de la operación como egreso del patrimonio).
- Deben iniciarse los trámites de exención.

No pueden realizarse:

- Trámites sin autorización



- Hipotecas (sin la autorización previa de una Asamblea de CEB)
 - Adquirir bienes litigiosos (con juicios, etc.).
 - Contratos de alquiler de bienes inmuebles que estén a nombre de Confederación.
- » Datos del inmueble: calle, número, localidad y provincia.
 - » Datos personales de quienes residirán en el mismo: nombre/s y apellido/s completos, tipo y número de documento (copia DNI).

1.4. Comodatos

Es un contrato de préstamo de uso gratuito de un inmueble.

- a. **Debe ser solicitado a la Junta Administrativa, mediante nota con membrete de la Iglesia y la firma del Pastor o Encargado.**
 - b. **Dicha solicitud debe ser enviada por correo postal a CEB.**
- En la nota detallar:
 - Para vivienda familiar, se estipula un plazo de 24 meses.
 - Evitar toda connotación de índole laboral.
 - Se requiere la firma de las partes (CEB y los beneficiarios) en el contrato, entregándose un ejemplar a cada uno.
 - Al vencimiento del contrato, si la Iglesia decide seguir con el préstamo, debe repetir este procedimiento (no hay renovación automática).

2. ¿Puede la iglesia eximirse de pagar impuestos?

- Las exenciones son beneficios que pueden obtener las Iglesias, cumpliendo con los requisitos estipulados a nivel nacional, provincial y municipal.
- La Iglesia puede estar exenta del Impuesto Inmobiliario, Municipal, etc.
- No existen exenciones automáticas, en todos los casos es necesario realizar la gestión correspondiente.

3. ¿Mi iglesia es segura?

3.1.) Responsabilidad civil

- ¿Qué tipo de seguro contrata Confederación?
- El seguro que contrata Confederación es de responsabilidad civil comprensiva.
- ¿Qué actividades ESTÁN CUBIERTAS?
- Todas las actividades organizadas o supervisadas por la Iglesia afiliada, ya sea en su lugar permanente de reunión como así también en lugares de recreación. Ante la duda, consulte.
- Piletas de natación
 - » Las actividades en piletas de natación están cubiertas ÚNICAMENTE si cuentan con la presencia de un guardavida en forma permanente.
 - » Los menores de edad DEBEN estar acompañados por adultos responsables de su cuidado, dentro del cerco perimetral de la pileta de natación.
- ¿Qué actividades NO ESTÁN CUBIERTAS?
 - » Traslados de ningún tipo (terrestre, fluvial, marítimo, aéreo).
 - » Actividades fuera del territorio de la República Argentina.
 - » Actividades de índole laboral, de ningún tipo.
- ¿Qué debo hacer si ocurre un accidente?
 - » En caso de accidentes, notificar por escrito a Confederación dentro de las 48 horas de acaecido el hecho.
- ¿Cómo notifico el accidente a CEB?
 - » Fotocopiar la página 18
 - » Bajar el formulario de www.confeba.org.ar
 - » Solicitarlo a legalytecnica@confeba.org.ar
- Consejos y recomendaciones en actividades con niños:
 - » Las personas que estén a cargo de actividades con niños, en el marco de la tarea de la Iglesia, están asumiendo la guarda material de los menores, por el tiempo que dure dicha actividad. Por lo tanto, son responsables de su cuidado.
 - » En este sentido, recomendamos que al finalizar la actividad,
 - » se reintegre al menor a sus padres o tutores a cargo.
 - » En ningún caso se debe en-



tregar un menor a personas desconocidas,

- » En los casos de salidas recreativas fuera del templo con menores de edad, deberá contarse previamente con la expresa autorización de los padres o tutores.

3.2.) Incendios

- Se recomienda contratar un seguro contra incendios sobre el inmueble.
- Revisar las correctas señalizaciones de salidas, puertas de emergencia, mantener los matafuegos con carga actualizada y en cantidad suficiente según las medidas del inmueble, cumpliendo de este

modo con las disposiciones municipales correspondientes.

3.3.) Otros seguros

- Las iglesias que posean elementos de valor (instrumentos musicales, equipos de sonido, etc.) pueden gestionar un seguro contra robos.
- Las iglesias que posean instituciones educativas (jardines, colegios, etc.) deben contratar un seguro específico para dichas actividades.
- Las Iglesias que contraten personas para trabajos de construcción o similares deberán constatar que posean los respectivos seguros o en su defecto contratar uno específico para quienes desarrollen dicha actividad

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACCIDENTES

PARA SER COMPLETADO POR LAS IGLESIAS Y REMITIDO A CONFEDERACIÓN

_____, ____ de _____ de 20____

(A completar por Confederación)

CUENTA:...../.....

PÓLIZA:.....

Sres.:

De nuestra consideración:

Por la presente, notificamos a ustedes el siguiente accidente/
hecho ocurrido en nuestra Institución:.....
con Domicilio:.....

Localidad/Provincia:..... T.E.
.....

- 1) FECHA DEL ACCIDENTE:.....
- 2) APELLIDO Y NOMBRE DEL ACCIDENTADO:
- 3) EDAD/ FECHA DE NACIMIENTO:.....
- 4) FORMA EN QUE OCURRIÓ EL HECHO (detallado por favor).....
- 5) LUGAR DEL ACCIDENTE:.....
- 6) DAÑOS PRODUCIDOS-TIPO DE LESIÓN:.....
- 7) ATENCIÓN RECIBIDA:.....
- 8) PRESTADOR MEDICO:
- 9) PRIMER DIAGNOSTICO MEDICO:.....

Con tal motivo, los saludamos muy atte.-

FIRMA DEL PASTOR O ENCARGADO



4. Registración laboral / voluntariado

4.1. Registración laboral:

- Se recomienda que los pastores y toda persona que desarrolle tareas laborales dentro de la iglesia, estén en relación de dependencia con la misma, cumpliendo debidamente con las contribuciones patronales, aportes del empleado, seguro de vida obligatorio, ART por accidentes laborales, etc.
- A fin de tener en orden la documentación laboral, las iglesias deben gestionar ante la AFIP su inscripción como empleadoras en su carácter de entidades religiosas, obteniendo de este modo la CUIT, únicamente a estos fines y efectos.
- El procedimiento es el siguiente:
 - a. **La congregación debe designar una persona para que la represente ante la AFIP, quien actuará como “administrador de relaciones».**
 - b. **Esta designación debe constar en un Acta de la Iglesia, que luego será protocolizada ante escribano. En la misma se debe detallar nombre/s y apellido/s completos del administrador**

de relaciones, tipo y número de documento.

- c. **El administrador de relaciones deberá presentarse en una Agencia de AFIP munido de la siguiente documentación:**
 - » Acta de nombramiento protocolizada ante Escribano.
 - » DNI
 - » Certificado de Local Filial (registro de culto)
 - » Formulario de AFIP provisto por CEB

4.2. Voluntariado:

- recomendamos que las personas que realizan tareas voluntarias en la Iglesia, suscriban el Acuerdo Básico Común que está previsto en la Ley 25.855 de Voluntariado Social.
- Sugerimos que las iglesias que proyecten el desarrollo de programas sociales (con o sin subsidio del Gobierno), puedan solicitar asesoramiento a Confederación, para la correcta implementación de los mismos.

ACUERDO BÁSICO COMÚN DEL VOLUNTARIO SOCIAL

Entre la Organización _____ con domicilio legal en _____, C. P. _____, de la localidad de _____ Provincia de _____; con Personería Jurídica N° representada por _____ con D.N.I. N° _____, en su carácter de (cargo del representante legal de la institución) _____ de la Organización, por una parte; y por la otra parte el Sr./Sra. _____, con D.N.I. N° _____, estado civil _____, y domicilio en _____, C.P. _____ de la localidad de _____ Provincia de _____, en carácter de voluntario de dicha organización, firman el siguiente Acuerdo Básico Común del Voluntariado Social.

1. Los DERECHOS y DEBERES que corresponden a ambas partes según especifica textualmente la ley 25.855 en sus artículos 6 y 7 son los siguientes:

ARTICULO 6°: “Los voluntarios tendrán los siguientes DERECHOS:

- a) Recibir información sobre los objetivos y actividades de la organización;
- b) Recibir capacitación para el cumplimiento de su actividad;
- c) Ser registrados en oportunidad del alta y baja de la organización, conforme lo determine la reglamentación;
- d) Disponer de una identificación que acredite de su condición de voluntario;
- e) Obtener reembolsos de gastos ocasionados en el desempeño de la actividad, cuando la organización lo establezca de manera previa y en forma expresa. Estos reembolsos en ningún caso serán considerados remuneración;
- f) Que la actividad prestada como voluntario se considere como antecedente para cubrir vacantes en el Estado nacional en los términos del artículo 11 de la Ley N° 25.855.”

ARTICULO 7°: “Los voluntarios sociales están OBLIGADOS a:

- g) Obrar con la debida diligencia en el desarrollo de sus actividades aceptando los fines y objetivos de la organización;
- h) Respetar los derechos de los beneficiarios de los programas en que desarrollan sus actividades;
- i) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida en el curso de las actividades realizadas, cuando la difusión lesione derechos personales;
- j) Participar en la capacitación que realice la organización con el objeto de mejorar la calidad en el desempeño de las actividades;
- k) Abstenerse de recibir cualquier tipo de contraprestación económica por parte de los beneficiarios de sus actividades;
- l) Utilizar adecuadamente la acreditación y distintivos de la organización.”
- m) En el marco de los deberes y derechos enunciados, el firmante/voluntario/a se compromete a:

1. Desempeñar las siguientes ACTIVIDADES _____



- 2. Respetar un **TIEMPO DE DEDICACIÓN** mínimo establecido en ____ horas semanales/días mensuales, etc. (tachar lo que no corresponda)
- 3. Iniciar las actividades previstas en la institución a partir del día _____ del mes de _____ de _____.

Seleccionar la cláusula según corresponda:

4. La Organización se comprometa a REEMBOLSAR los gastos ocasionados en el desempeño de la actividad previa presentación de los comprobantes correspondientes a (detallar el tipo de gasto reembolsable, por ejemplo pasajes, refrigerio, librería, etc.)

5. La organización no realizará ningún tipo de reembolso por los gastos ocasionados por las actividades desempeñadas por el voluntario.

El presente acuerdo se firma en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

FIRMA: _____

FIRMA: _____

VOLUNTARIO/A

Representante ORGANIZACION

Aclaración:

Aclaración:

DNI:

DNI:

Cargo:

FORMULARIO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL VOLUNTARIO

El VOLUNTARIO se desvincula de la ORGANIZACIÓN a partir del día _____ del mes de _____ de _____. Las causas de la desvinculación son las siguientes: _____

_____ Dicha desvinculación se encuentra notificada en la foja N° _____ del Libro de Voluntariado Social de la Organización _____

La presente desvinculación se firma en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

En este mismo acto se entrega la credencial de voluntariado otorgada por la institución. S I
NO

FIRMA: _____

FIRMA: _____

VOLUNTARIO

Representante ORGANIZACION

Aclaración:

Aclaración:

DNI:

DNI:

Cargo:





5. Deducciones impositivas.

la Confederación ofrece a la Iglesia su Cuenta Corriente, para ser utilizada por hermanos de la congregación que decidan deducir donaciones en el Impuesto a las Ganancias.

sobre cada depósito realizado, en concepto de gastos administrativos/bancarios, resuelto por la Junta Administrativa, según consta en Acta N° 609 del 04/07/2014.

Este servicio tiene un costo del 5%

Requisitos:

- Es necesario que envíe a Confederación los siguientes datos del donante:
 - » Constancia de inscripción (CUIT/CUIL)
 - » CBU
 - » Domicilio
- Luego de hacer el depósito/transferencia, enviar a Confederación el comprobante que le otorga el Banco, a fin de poder identificar el depósito y emitir el Recibo Oficial.
- Posteriormente, se libraré un cheque para la Iglesia, por el monto que surge de restar a su donación el porcentaje de costo administrativo/bancario antes mencionado.

Los datos de la cuenta corriente son:

Banco Galicia c/c 12957/0-007/6

CBU 0070007820000012957066

Titular de la cuenta: Confederación Evangélica Bautista

CUIT N° 30-52227451-4

Ingresos y egresos

Recomendamos que la Iglesia lleve la registración de sus ingresos (diezmos, ofrendas, donaciones, etc.) y egresos (sueldos, ofrendas especiales, impuestos y servicios, gastos ministeriales, etc.) en soportes que puedan ser auditados, conservando los comprobantes de todas las operaciones.

Datos de contacto

horario de Atención: lunes a viernes de 9 a 18hs

Domicilio: Virrey Liniers 42, 4to.piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1174ACB)

Tel.: (011) 4864-2711 interno 121

Fax.: (011) 4864-2711

E-mail: legalytecnica@confeba.org.ar

Página Web: www.confeba.org.ar

Trámites ante la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa



6. Como mantener la afiliación y regularidad con la ceb

6.1. INGRESO: Para ingresar a la CEBA/CEB se requiere:

- Solicitarlo por escrito, mediante los formularios que establezca la Junta Administrativa.
- Proporcionar pruebas de su fe neotestamentaria y práctica cristianas evangélicas bautistas por la expresión de su testimonio público.
- Aceptar el Estatuto de la CEB y su reglamento interno.
- Hacerse presente por uno o más delegados en el acto de admisión.
- Recomendación de un presbiterio realizado conforme a las prácticas establecidas, a pedido de la iglesia madre afiliada a la CEB, si la hubiere.
- Que estén en armonía con las demás iglesias.

6.2. REGULARIDAD: Para mantener su afiliación y regularidad deberán:

- Pagar anualmente la cuota de afiliación, según el monto fijado por la Asamblea.
- Hacer los aportes regulares al PROFIN
- No incurrir en situaciones que lesionen los intereses de la obra en general

Las iglesias que durante el término de un año (12 meses) no hubieren efectuado los aportes mencionados, serán notificadas por la Junta Administrativa para regularizar su situación y de no cumplir con los mismos la asamblea considerará su desafiliación y la consecuente cancelación del registro de culto.

7. Fichero de culto

Requisitos para tramitar el Certificado de Culto (Local Filial):

- Completar el formulario de solicitud de la CEB, con los datos de la iglesia.
- Certificado de domicilio: Si la propiedad está a nombre de Confederación o La Misión no es necesario el certificado. En caso contrario se deberá emitir un certificado de domicilio por medio de un escribano.
- Fotocopia certificada de escritura (si el lugar es propio) o de contrato de alquiler (si es alquilado) o de comodato (si es cedido). En caso de contrato de alquiler, debe aclararse que el lugar se destinará para uso religioso.
- Pagar a la CEB el importe del trámite administrativo.
 - » En caso de extravío, adjuntar la denuncia policial.
 - » En caso de cambio de domicilio o actualización, adjuntar el fichero original.

Datos de contacto

Horario de Atención: lunes a viernes de 9 a 18hs

Domicilio: Virrey Liniers 42, 5to.piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1174ACB)

Tel.: (011) 4864-2711 interno 111

Fax.: (011) 4864-2711

E-mail: secretariaejecutiva@confeba.org.ar

Página Web: www.confeba.org.ar



