

EDITA:

**Concejalía de Educación, Juventud y Tercera Edad
Excmo. Ayuntamiento de Santander**

COLABORA:

Asociación Ser Joven

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN:

**Alberto Rey Villán
Luis Alberto González García**

I.S.B.N.: **EXENTO**

D.L.: **SA-1798-2004**

El Alcalde de Santander

Uno de los objetivos primordiales del Ayuntamiento de Santander es el de acercar la administración a los ciudadanos, logrando, entre otros fines, una mayor participación e implicación de todos en el municipio.

Los jóvenes suponen para nosotros, sin duda alguna, un colectivo prioritario en esta cuestión, pues no en vano, serán estas generaciones las que en su día deban de tomar el relevo y serán ellos quienes decidan el futuro de Santander.

Para que esa labor de acercamiento entre Administración y juventud sea más fácil y asequible, el Ayuntamiento de Santander ha editado una nueva “Guía Juvenil para la creación y gestión de asociaciones”.

Las asociaciones son, hoy en día, un excelente vehículo de participación, y por ello hemos creído conveniente recoger en un pequeño libro una serie de recomendaciones que sirvan de orientación, a quienes deseen crear un colectivo de este tipo, en su puesta en marcha inicial y en su funcionamiento diario.

Se trata en definitiva, de que nadie con ganas de participar a través de las asociaciones, renuncie a ello y que se pueda apoyar en los consejos que recoge esta guía para lograr su objetivo.

Confiamos en que esta iniciativa tenga tan buena acogida como la que en su día tuvieron la Guía de Recursos, la Guía de ONGS o la Música Joven.

En definitiva queremos que participes. Santander necesita contar contigo, y este libro puede ayudarte.

Fd°.: GONZALO PIÑEIRO GARCÍA-LAGO

Desde el Ayuntamiento de Santander estamos empeñados en proporcionar a los jóvenes el máximo de elementos informativos que puedan hacerles más fácil sus gestiones dentro de las esferas de la vida administrativa, con el objetivo de que los trámites que pretendan llevar a cabo les resulten asequibles y no suponga un auténtico quebradero de cabeza decidirse a emprender cualquier tipo de actividad.

Una buena prueba de esta intención es el conjunto de guías que a través de la Concejalía de Juventud estamos editando y que cumplen ese objetivo de informar sobre el mayor número de cuestiones que puedan interesar a la juventud.

Estoy segura de que esta guía informativa podrá ser utilizada de ahora en adelante como una herramienta más para las labores que tengan que llevarse a cabo en las administraciones públicas y también para los trabajos burocráticos que atañen a las asociaciones juveniles.

¡Ojalá cumpla el objetivo que nos proponemos!.

*Fdº. Josefina Lusares Cisneros
Concejala de Educación, Juventud y Tercera Edad*

***Guía para la
CREACIÓN y
GESTIÓN de
Asociaciones
Juveniles***

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN

I.- ASOCIACIONISMO. CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN JUVENIL.

1.- *¿Qué es una Asociación?*

2.- *Tipos de Asociaciones*

3.- *El Derecho a Asociarse*

4.- *¿Cómo se constituye una Asociación Juvenil?*

- Pasos a seguir
- Acta fundacional. Estatutos
- Novedades de la nueva Ley de Asociaciones
- Inscripción en el Registro General
- Hacienda (CIF)
- Registro de la Dirección General de Juventud
- Registro del Ayuntamiento
- Consejos de Juventud

4.1.- *Otros detalles a tener en cuenta:*

- Apertura de una Cuenta Bancaria
- Exención del IVA
- Seguro de R.C.

4.2.- *Otros Actos Inscribibles en el Registro*

4.3.- ANEXO: Modelos de "papeleos" necesarios

II.- GESTIÓN BÁSICA DE ASOCIACIONES.

1.- *¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?*

2.- *Funcionamiento Orgánico de una Asociación*

2.1.- *Organización*

2.2.- *Estructuración y Funciones*

3.- *Funcionamiento Administrativo*

3.1.- *Libros ...*

3.2.- *Recomendaciones y "Trucos"*

4.- *Gestión Económica*

4.1.- *Vías de financiación*

4.2.- *Presupuestos*

4.3.- *Impuestos*

4.4.- *Subvenciones*

5.- *Realización de Actividades*

5.1.- *Tipos de Actividades*

5.2.- *Análisis o conocimiento de la realidad*

5.3.- *Proyectos*

5.4.- *Memorias*

5.5.- *Evaluación*

III.- BIBLIOGRAFÍA.

0.- INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación, Ley 1/2002 de 22 de Marzo; las Asociaciones han debido adaptarse a una serie de cambios y modificaciones que afectan a su funcionamiento.

Con la edición de esta Guía, uno de los objetivos que pretendemos alcanzar es poder explicar los cambios que introduce la nueva legislación, las obligaciones fiscales, contables y documentales que se derivan y todo aquello que supone una novedad para la creación y gestión de una Asociación.

La Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación, fue publicada en el Boletín Oficial del Estado el día 26 de Marzo de 2.002, viene a sustituir a partir del 26 de Mayo de 2.002, a la Ley de Asociaciones de 1.964, al Decreto 1440/1965 que complementa dicha Ley y a la Orden de 10 de Junio de 1965 que regula el funcionamiento de los registros de asociaciones. Esta ley, limita su ámbito de actuación a las asociaciones sin ánimo de lucro.

El anterior marco legal en el que se movían las Asociaciones, databa de 1.964 y 1.965, por lo que contenía artículos y disposiciones inconstitucionales que al aprobarse la Constitución Española en el año 1978, aún estaban vigentes, por lo que el marco legal estaba bastante confuso.

La Guía supone un recorrido por todos los aspectos que debemos tener en cuenta para crear una Asociación desde el principio hasta el final, de una manera sencilla y paso a paso se irán explicando todos los entresijos que supone plantearse su creación, desde su definición, pasando por la reunión fundacional, elaboración de todos los documentos y la inscripción final.

La Guía está dividida en dos partes bien diferenciadas, por un lado la parte dedicada a la CREACIÓN y por otro la GESTIÓN de la Asociación.

Esperamos que esta Guía suponga un impulso para la creación de nuevas Asociaciones y especialmente Juveniles.

Los Autores

***I.- ASOCIACIONISMO.
CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN JUVENIL.***

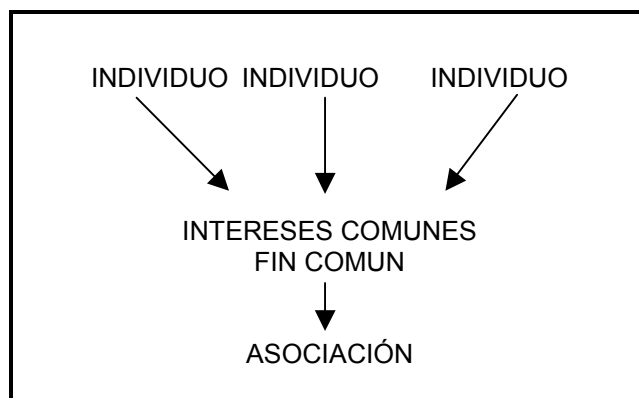
1.- ¿Qué es una Asociación?

Conceptos de Asociación existen muchos. Partiremos de varios conceptos generales de asociación para llegar a uno más específico que es el que realmente a nosotros nos interesa como es el de ASOCIACIÓN JUVENIL.

- ✓ Desde el momento en el que un grupo de personas deciden reunirse para realizar actividades bajo el denominador de un mismo interés común nace una asociación.
- ✓ Unión de personas que cooperan con un mismo fin y este fin es altruista y benéfico, en una palabra, sin ánimo de lucro.
- ✓ Agrupación de personas que persiguen unos fines comunes.
- ✓ La asociación supone una actividad compartida de personas para servir a un mismo fin, que no es el de sus miembros sino el de la asociación.
- ✓ Organizaciones dinámicas que emergen de la sociedad civil para vertebrarla en torno a la solución de necesidades de ámbito territorial o sectorial en el que surgen.

Así y al hilo de esta definición en la Exposición de Motivos de la Ley Reguladora del Derecho de Asociación 1/2.002 se recoge lo siguiente. *“Las asociaciones permiten a los individuos reconocerse en sus convicciones, perseguir activamente sus ideales, cumplir tareas útiles, encontrar su puesto en la sociedad, hacerse oír, ejercer alguna influencia y provocar cambios. Al organizarse, los ciudadanos se dotan de medios más eficaces para hacer llegar su opinión sobre los diferentes problemas de la sociedad a quienes toman las decisiones políticas. Fortalecer las estructuras democráticas en la sociedad revierte en el fortalecimiento de todas las instituciones democráticas y contribuye a la preservación de la diversidad cultural”.*

Después de todas las anteriores definiciones tenemos que decir que una **Asociación Juvenil** es una agrupación libre y voluntaria de personas entre 14 y 30 años, cuya finalidad es la promoción, formación, integración social y entretenimiento de la juventud sin interés lucrativo alguno.



Es interesante que en este capítulo definamos una figura similar a las Asociaciones Juveniles y que se recoge su existencia en el Decreto 19/2002 de 28 de Febrero, por el que se regula el Registro de Asociaciones Juveniles y **Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de Cantabria**.

Así en el Artículo 3º se consideran Entidades Prestadoras de servicios a la juventud aquellas que constituidas legalmente no tengan interés lucrativo alguno ni realicen actividades mercantiles, e incluyan entre sus finalidades, con carácter preferente, la programación de actividades para la juventud, y así quede reflejado en la memoria anual de actividades y en sus estatutos. Es decir aquellas en las que además de organizar actividades para sus socios realizan actividades y prestan sus servicios a otros jóvenes. En estas entidades puede haber personas mayores de 30 años, así como pertenecer a sus órganos directivos.

En el artículo 4º del anterior decreto se define que se consideran **Programas de Servicio a la Juventud**: “ El conjunto articulado de objetivos, acciones y recursos materiales dotados presupuestariamente, en su caso, por medio de los cuales se procure atender las necesidades de los jóvenes, encaminadas a su pleno desarrollo, formación e integración.

2.- Tipos de Asociaciones

Los principales criterios diferenciadores entre unas Asociaciones y otras serán **los objetivos y fines que persiga** cada una de ellas, y el **colectivo** al que van dirigidos, así dependiendo de esto tendremos diferentes tipos de Asociaciones:

- Asociaciones Culturales.
- Asociaciones Ecologistas.
- Asociaciones Recreativas.
- Asociaciones Deportivas.
- Asociaciones de Alumnos.
- Asociaciones de tercera edad.
- O.N.G.S.
- Asociaciones Vecinales.
- Asociaciones Políticas.

Existen aún muchos más tipos pero estos son los más representativos.

Ambos tipos de Asociaciones, tienen en común que son entidades **sin ánimo de lucro**.

En realidad la forma de constitución de estas entidades no es muy diferente sobre todo en los trámites iniciales, pero debido a los diferentes tipos de registros en los que se inscriben, cada una tendrá una serie de especialidades.

[A partir de ahora todo lo que digamos se aplicará a las Asociaciones Juveniles.](#)

3.- El Derecho a Asociarse.

Este capítulo explica los diferentes textos legislativos donde se encuentra regulado y reconocido el Derecho de Asociación, tanto a nivel estatal, autonómico y sectorial con especial relevancia a los que hacen referencia a las Asociaciones Juveniles.

El derecho de Asociación es un derecho fundamental reconocido en la Constitución Española en su artículo 22.

Todas las personas tienen el derecho a asociarse libremente para la consecución de fines lícitos.

El derecho de Asociación comprende la libertad de asociarse o crear asociaciones, sin necesidad de autorización previa.

Como todos los derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución, el derecho de Asociación debe ser desarrollado mediante Ley Orgánica. Esta es la Ley 1/2.002 Reguladora del Derecho de Asociación de 22 de Marzo de 2.002, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 26 de Marzo de 2.002 y que entró en vigor el 26 de Mayo de

2.002. A este respecto es interesante recoger aquí lo que regula la Disposición Transitoria primera de este nuevo texto legal: *“Las Asociaciones inscritas deberán adaptar sus Estatutos al contenido de esta Ley en el plazo de dos años. Deberán comunicar en el registro en el que se encuentren inscritas que se encuentran en situación de actividad, la dirección de su domicilio social, la identidad de los componentes de sus órganos de gobierno, así como la fecha de elección y designación de estos”*. Este plazo finalizó el pasado día 26 de Mayo de 2.004, pero seguro que aún muchas asociaciones no han cumplido con este precepto, por lo que esperamos que los contenidos de esta guía les faciliten la tarea para poder hacerlo, ya que no se dice nada de lo que pasaría en el caso de que alguna asociación, no haya cumplido con este plazo. El efecto que se sobreentiende que debería producirse que las asociaciones que no cumplan con este plazo, deberían inscribirse nuevamente, pero esto no queda claro.

Es importante destacar en este punto, las [NOVEDADES MÁS IMPORTANTES](#) que recoge la nueva Ley de Asociaciones, aunque explicaremos alguna de estas cosas y algunas otras posteriormente:

- **Las Asociaciones afectadas por la Ley son las que carecen de ánimo de lucro y las que carezcan de legislación específica.**
- **Libertad y voluntariedad a la hora de crear una asociación, sin que nadie pueda ser obligado a ingresar o permanecer en ella.**
- **Capacidad de las asociaciones para inscribirse en el registro correspondiente, estableciendo su propia organización en el marco de la ley. No obstante, la inscripción viene acompañada de una serie de limitaciones, para evitar daños a terceros.**
- **La administración no podrá adoptar medidas preventivas o suspensiones que interfieran en la vida interna de las asociaciones.**
- **El régimen jurídico común de las Asociaciones toma como criterios fundamentales su estructura democrática y su ausencia de fines lucrativos. La organización interna y el funcionamiento deben de ser democráticos y con respeto al pluralismo.**
- **Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados y a llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas, efectuar un inventario de sus bienes, y recoger en un libro de actas las reuniones de sus órganos de gobierno y de representación, deberán además aprobar un presupuesto y su liquidación anual.**

- **Principio de autoorganización de las asociaciones, ya que su régimen de funcionamiento se determinará en sus estatutos.**
- **Las Administraciones Públicas facilitarán y promoverán el desarrollo de las asociaciones que persigan el interés general, con medidas como mecanismos de asistencia, información, campañas de divulgación y otorgando ayudas y subvenciones para la realización de sus actividades.**
- **Inclusión de un catálogo de derechos y deberes de los asociados.**
- **Se regulan las competencias entre el Registro Nacional y los Registros Autonómicos de Asociaciones.**
- **Posibilidad de creación de los Consejos Sectoriales de Asociaciones.**

En el artículo 48 de la Constitución Española se establece que los Poderes Públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural. Estas condiciones se plasman en el fomento de la Creación de Asociaciones Juveniles.

Además de las normas aquí mencionadas existen otras normas legislativas que regulan el marco jurídico de las Asociaciones, normas estatales como el Código Civil (posesión de bienes, contraer obligaciones y ejercitar derechos) y el Código Penal (Delitos de las personas jurídicas), normas autonómicas y otras normas, específicas dependiendo del tipo de Asociación del que se trate.

En cuanto a las Asociaciones Juveniles, la función ejecutiva en materia de Asociaciones, está trasferida a la Comunidad Autónoma, así las normas que debemos tener en cuenta, además de la Ley de Asociaciones, son las siguientes:

En el caso de la [Comunidad de Cantabria](#) las normas que nos interesan son:

- **Estatuto de Autonomía de Cantabria.** Ley Orgánica 8/1981 de 30 de Diciembre, reformado por LO 2/1994 (traspaso de competencias), donde en su artículo 26 dice que corresponde a la Comunidad Autónoma de Cantabria la función ejecutiva en materia de Asociaciones.
- **Real Decreto 1.388/1996 de 7 de Junio sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Asociaciones.** Donde se atribuye a la Diputación Regional de Cantabria la competencia ejecutiva en materia de Asociaciones. En este decreto se regulan qué competencias corresponden a la Comunidad Autónoma y qué competencias pertenecen al Estado y cuales se comparten.

- **Decretos 50/1996 de 10 de Junio y 61/1996 de 28 de Junio**, donde estas competencias fueron asignadas a la Consejería de Presidencia y se regula el ejercicio de dichas competencias, la inscripción y los documentos necesarios para la misma.
- **Decreto 73/1997 de 7 de Julio**, que regula el Registro de Asociaciones. Aquí se regula qué Asociaciones se deben inscribir y qué actos se inscriben.
- **Decreto 19/2002 de 28 de Febrero por el que se regula el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de Cantabria y establece normas de inscripción en el mismo.** Aquí se crea el registro específico de Asociaciones Juveniles y qué documentación será necesaria para poder inscribirnos.

Pero no olvidemos que antes de ser Asociación Juvenil (uno de los tipos de Asociaciones que existen), debemos primero legalizarnos como Asociación de carácter general por lo que a partir de ahora explicaremos paso a paso todos los requisitos legales que debemos ir haciendo hasta que consigamos legalizar a nuestra Asociación Juvenil.

4.- ¿Cómo se Constituye una Asociación Juvenil?

Antes de ver los trámites de realización de documentos y registro, estudiaremos una serie de conceptos previos, partiendo del siguiente concepto de Asociación Juvenil:

“Asociación Juvenil es una agrupación voluntaria de personas entre 14 y 30 años, cuya finalidad es la promoción, formación, integración social y entretenimiento de la juventud sin interés lucrativo alguno”.

1. Lo primero que necesitamos para constituir una Asociación Juvenil, será un grupo de personas, jóvenes entre 14 y 30 años.

Entonces ¿Los menores de 14 años y los mayores de 30 años no pueden formar parte de una Asociación Juvenil? y ¿los menores de 14 años pueden formar parte de sus órganos directivos?

Para responder a estas preguntas primero veremos que dice la Ley a este respecto, para ello analizaremos dos normas:

- **Ley 1/2.002 de 22 de Marzo reguladora del Derecho de Asociación:**

Según el Artículo 3º de la Ley pueden formar parte de Asociaciones y constituir las, personas físicas o jurídicas con arreglo a los siguientes principios:

- Las personas físicas necesitan tener la capacidad general de obrar (capacidad para poder ejercitar todos sus derechos y obligaciones). Al adquirirse la capacidad de obrar con la mayoría de edad parece querer entenderse que los menores no podrán formar parte de las Asociaciones, pero en el siguiente punto se dice que los menores no emancipados mayores de catorce años, con el consentimiento documentalmente acreditado por parte de quién tiene que suplir su capacidad.
- Las personas jurídicas, requieren el acuerdo expreso de su órgano de gobierno o representación.

Por este artículo, el principio general sería que forman parte de las Asociaciones sólo los mayores de edad, con la excepción para los menores no emancipados mayores de 14 años, con autorización documental.

Mientras no esté prohibido en la ley, **podrán formar parte**, pero parece lógico que personas que no tengan estas edades, o bien formen parte de Asociaciones Juveniles que tengan ramas infantiles, o bien formar parte de asociaciones de otro tipo como culturales, de vecinos, ecologistas... donde el requisito de la edad no es imprescindible.

Además en el Artículo 11 de esta ley, se recoge que **para ser miembro de los órganos de representación de una asociación**, sin perjuicio de lo que establezcan sus respectivos Estatutos, serán requisitos indispensables: **ser mayor de edad**, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

- **Decreto 19/2002 de 28 de Febrero por el que se regula el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de Cantabria:**

Según el artículo 3º de este Decreto se entiende por Asociación Juvenil, agrupaciones de personas mayores de 14 años y menores de 30. En ellas pueden

participar personas de otras edades, no contempladas en este margen, siempre que **NO** ocupen cargos directivos de las mismas.

La diferencia fundamental con la anterior norma, está en que aquí se recoge específicamente el rasgo diferenciador de las asociaciones juveniles que es la edad de sus miembros.

Aquí no se dice nada, si un mayor de 14 años, podría ocupar cargos directivos, en principio por la redacción de la norma, parecería que sí, pero para determinar esto, acudimos a la anterior norma, por lo que podemos determinar como conclusión final lo siguiente:

Pueden formar parte de las Asociaciones Juveniles los menores de 14 años y los mayores de 30 años. Pueden ser miembros de las Asociaciones Juveniles personas de otras edades, siempre que no ocupen cargos directivos. Para ser miembro de los cargos directivos tendrán que tener entre los 18 a 30 años. Las Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud podrán tener personas mayores de 30 años, así como formar parte de sus órganos directivos.

2. Para formar una Asociación, los promotores previamente tienen que establecer cual es el fin que les ha hecho reunirse en una reunión fundacional o de Constitución.

Los fines pueden ser variados: Promoción, Integración, Entretenimiento, Formación...

Se ha de tener claro lo que quieren conseguir y como hacerlo y estos fines y objetivos han de establecerlos en la **Reunión Fundacional o de Constitución**.

Este es el primer acto que debe realizar el grupo de personas que pretende crear una Asociación. Aquí debe ser objeto de discusión y aprobación la voluntad de constituir una Asociación, **los objetivos** que se quieren conseguir con su creación, así como **las actividades** que se realizarán para conseguir esos fines.

Según el Artículo 2º de la Ley:

1. Todas las personas tienen derecho a asociarse libremente para la consecución de fines lícitos.

2. *El derecho de asociación comprende la libertad de asociarse o crear asociaciones, sin necesidad de autorización previa. Una de las novedades de la ley, es que elimina el carácter preventivo de la antigua, es decir, antes se debía comunicar a la autoridad competente la celebración de reuniones, y esta autoridad podía acceder libremente y en cualquier momento a las mismas, ahora se puede celebrar una reunión en cualquier momento y no hace falta su comunicación.*

3. *Nadie puede ser obligado a constituir una asociación, a integrarse en ella o a permanecer en su seno, ni a declarar su pertenencia a una asociación legalmente constituida.*

4. *La organización interna y el funcionamiento de las asociaciones deben ser democráticos, con pleno respeto al pluralismo. Serán nulos de pleno derecho los pactos, disposiciones estatutarias y acuerdos que desconozcan cualquiera de los aspectos del derecho fundamental de asociación.*

En esta reunión fundacional, una vez que se tienen claro los fines, objetivos y actividades para los cuales se quiere crear una Asociación, se tomará el **Acuerdo de Constituir una Asociación**. Dicho acuerdo queda plasmado en un documento que conocemos con el nombre de **Acta Fundacional**.

En este acta fundacional se recoge la voluntad de asociarse de las personas que van a constituir la Asociación. Puede ser un documento público o privado.

Según el artículo 5º de la Ley, en esta acta tiene que aparecer reflejada por lo menos el **acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas** legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular.

Así el número mínimo de personas para formar una Asociación será de tres.

El artículo 5º de la Ley continúa diciendo que con el otorgamiento del acta fundacional adquirirá la asociación su personalidad jurídica y la plena capacidad de obrar, sin perjuicio de la necesidad de su inscripción a los efectos del artículo 10.

Según el artículo 6º de la Ley, **el acta fundacional ha de contener:**

- ✓ **Nombres y Apellidos** de los promotores de la Asociación si son personas físicas, o denominación o razón social si son personas jurídicas, y ambos casos

nacionalidad y domicilio. No se dice nada de poner sus D.N.I, pero en el modelo que adjuntamos si lo recomendamos. Posteriormente nos indica que las personas físicas que sean promotores de la Asociación deberán acreditar su identidad. Destacar la inclusión de la nacionalidad de los promotores.

- ✓ **Voluntad** de los promotores de constituir la Asociación, los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta.
- ✓ La **Denominación de la Asociación**, según el artículo 8º de la Ley, no podrá incluir término o expresión que induzca a error o confusión sobre su identidad. No serán admisibles las denominaciones que induzcan a error, en especial mediante la adopción de palabras, símbolos, ni incluir expresiones contrarias a las leyes ni que supongan vulneración de los derechos fundamentales de las personas. Tampoco coincidir con denominaciones que hagan referencia a valores nacionales o comunes a la generalidad de los españoles. Ni deberán coincidir con ninguna otra previamente inscrita en el registro, ni con ninguna otra persona jurídica, ni persona física salvo consentimiento expreso del interesado o sus sucesores, ni con marca registrada notoria salvo consentimiento del titular de la misma.
- ✓ La **aprobación de Estatutos** que regirán el funcionamiento de la Asociación. Se pueden detallar y sería recomendable, los fines por los que se constituye la Asociación, que han de coincidir con los de los Estatutos.
- ✓ **Lugar y fecha** de otorgamiento del acta y firma de los promotores o sus representantes en caso de personas jurídicas.
- ✓ Además en el caso de las personas jurídicas se habrá de acompañar, **certificación** del acuerdo válidamente adoptado por el órgano competente, en el que aparezca voluntad de constituir la Asociación y la persona física que le representa.
- ✓ Normalmente también se suele incluir en el acta el **nombramiento de la Junta Directiva** que representará a la Asociación o por lo menos de una Junta Gestora hasta que se convoque una Asamblea General Extraordinaria para elegir a la Junta.
- ✓ Un dato que se suele incluir, aunque la Ley lo recoja como tal dato que se debe recoger en los Estatutos es el del **Domicilio Social de la Asociación**.

Las Asociaciones que se constituyan conforme al ordenamiento jurídico español deben tener un domicilio en España, en el lugar que establezcan los Estatutos, que puede ser el de la sede de su órgano de representación o donde desarrolle principalmente sus actividades. Las Asociaciones extranjeras para realizar actividades en España deberán tener una delegación de forma duradera en territorio español.

¿Esto quiere decir que es obligatorio que para constituir una Asociación se disponga de un local para reunirse?

No será necesario disponer de un local, podremos reunirnos en cualquier parte, en un local cedido, en un parque, en una casa de jóvenes, en casa de alguno de los socios..., pero necesitamos tener un domicilio social a efectos de notificaciones. No podrá ponerse un apartado de correos, el domicilio social debe ser un lugar físico.

ESQUEMA ACTA FUNDACIONAL

- Encabezamiento: Fecha, hora, Lugar, personas, Domicilio y denominación.
- Cuerpo del Acta: Intención de constituir la asociación y Fines, Estatutos y Junta Directiva
- Conclusión: Firmas de los promotores. Levantar sesión.

Uno de los documentos más importantes que hay que elaborar cuando se constituye una Asociación son **LOS ESTATUTOS**.

Son el conjunto de normas por las cuales se rige una Asociación, siendo de obligado cumplimiento para la totalidad de sus socios. Constituye la Ley por la que se han de regir en el futuro los socios para desarrollar sus fines.

Estos Estatutos no deben ser iguales a los de otras Asociaciones. Los modelos que se facilitan en numerosas ocasiones y en esta publicación, pueden ser útiles pero debemos recordar que los estatutos son el texto legal fundamental que regula la vida de la Asociación y debe recoger nuestras características, nuestros propios fines, objetivos y actividades, nuestra denominación, domicilio social, datos que harán diferente a nuestra Asociación del resto.

Los Estatutos **deberán regular** según la Ley que regula el Derecho de Asociación los siguientes puntos:

- Denominación de la Asociación.
- Domicilio y ámbito territorial de sus actividades.
- Duración, si ésta no se constituye por tiempo indefinido.
- Fines y Actividades de la Asociación descritos de forma precisa.
- Requisitos de admisión, baja, sanción y separación de los socios. Clases de Socios, Consecuencias del impago de cuotas.

- Derechos y obligaciones de los Socios.
- Criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la Asociación.
- Los órganos de gobierno y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociados necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día.
- Régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.
- El Patrimonio Inicial y los Recursos Económicos de los que podrá hacer uso.
- Causas de disolución y destino del Patrimonio, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la asociación y ha de respetar los fines por los que se ha constituido.
- Cualesquiera otras disposiciones lícitas que los promotores estimen conveniente.
- El contenido de los estatutos no puede ser contrario al ordenamiento jurídico.
- También deberá constar en los Estatutos, según el artículo 11 de la Ley si los miembros de los órganos de representación reciben retribuciones en función del cargo, así como en las cuentas anuales aprobadas en asamblea.

No se exige límite de presupuesto anual, obligatorio hasta ahora. Este límite rápidamente quedaba desfasado por la inflación y el crecimiento de la entidad.

Además de estos contenidos mínimos, cada asociación puede incluir cualquier otro aspecto que considere necesario regular a través de los Estatutos, que además podrán ser complementados por **Reglamentos de Régimen Interno**, que desarrollen determinados aspectos recogidos en los Estatutos.

En el caso que se produzcan **modificaciones** en los Estatutos se dispone de **un mes para inscribir los cambios** en el registro correspondiente, y sólo producen efectos a partir de la fecha de la inscripción.

En la nueva ley se recogen en los artículos 12 y 13, especificaciones en cuanto al **régimen interno y régimen de las actividades**, destacando como más importantes:

- Las facultades del órgano de representación se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre

que no requieran, conforme a los Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General. Para que tengan validez los acuerdos de la Asamblea general, han de estar presentes un tercio de los socios.

- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por **mayoría simple de las personas presentes o representadas**, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante, requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.
- Los **beneficios obtenidos** por las asociaciones, derivados del ejercicio de actividades económicas, incluidas las prestaciones de servicios, deberán destinarse, exclusivamente, **al cumplimiento de sus fines**, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquellos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

3. Una vez que hemos logrado tener toda la documentación explicada anteriormente y aprobada en la Región Fundacional, podremos INSCRIBIR LA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO.

Analizaremos los efectos que tienen la inscripción o no de una asociación constituida en el registro correspondiente.

El derecho de Asociación incluye el derecho de inscripción en el registro correspondiente, que sólo se podrá denegar si no se cumplen los requisitos para la inscripción

El plazo con el que contábamos anteriormente era de **cinco días**, y este plazo se marcó tan breve con el objetivo de que la voluntad de los promotores de la Asociación no variara si se retrasaba demasiado la inscripción de la Asociación en el registro.

Ahora en la ley este plazo no se señala, el único plazo que se recoge es que el plazo de inscripción en el correspondiente registro será de tres meses desde la recepción de la solicitud en el órgano competente. Si transcurre el plazo anterior y no ha habido resolución expresa se entenderá la misma estimada.

La solicitud de inscripción en el registro, sólo se hará a los solos efectos de publicidad, tal y como señala la Constitución en su artículo 22.3 y el nuevo proyecto de Ley Orgánica.

Esta inscripción hace pública su constitución y los Estatutos de las Asociaciones, y es garantía para los terceros que con ellas se relacionan como para sus propios miembros.

Con la solicitud de inscripción, vamos a pedir a la Administración competente la inclusión en el Registro Oficial correspondiente. Esta solicitud es una carta que dirigimos a quién tiene la potestad para inscribir.

Vemos entonces que no es obligatoria, pero se añaden párrafos que parecen obligarnos a la inscripción diciendo que los promotores realizarán las actuaciones que sean oportunas respecto de la inscripción de la asociación, respondiendo en caso contrario de las consecuencias de la falta de la misma. Otro párrafo dice que no beneficiaran a las asociaciones no inscritas las garantías y derechos recogidos en las leyes.

Aunque para que exista una asociación, no es necesaria su inscripción en el Registro correspondiente, ya que la inscripción en el registro tendrá efectos de publicidad, la no inscripción se acompaña de una serie de limitaciones. Reproducimos a continuación el Artículo 10 de la Ley:

- 1. Las asociaciones reguladas en la presente Ley deberán inscribirse en el correspondiente Registro, a los solos efectos de publicidad.*
- 2. La inscripción registral hace pública la constitución y los Estatutos de las asociaciones y es garantía, tanto para los terceros que con ellas se relacionan, como para sus propios miembros.*
- 3. Los promotores realizarán las actuaciones que sean precisas, a efectos de la inscripción, respondiendo en caso contrario de las consecuencias de la falta de la misma.*
- 4. Sin perjuicio de la responsabilidad de la propia asociación, los promotores de asociaciones no inscritas responderán, personal y solidariamente, de las obligaciones contraídas con terceros. En tal caso, los asociados responderán solidariamente por las obligaciones contraídas por cualquiera de ellos frente a terceros, siempre que hubieran manifestado actuar en nombre de la asociación.*

Es decir que **con la inscripción se defienden los derechos de terceros** por la posible indefensión ante una entidad de cuya existencia no existe constancia pública, haciendo responsables a todos los miembros de la asociación de los actos de alguno de ellos en nombre de ésta, cosa que no ocurriría en el caso de estar registrada.

En el artículo 15º de la Ley se recoge la **responsabilidad de las Asociaciones Inscritas** y haciendo un resumen del mismo dirá que los asociados no responden personalmente de las deudas de la Asociación, sino serán los propios bienes de la asociación.

En el artículo 2º del Decreto 19/2002 de 28 de Febrero por el que se regula el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de Cantabria se recoge lo siguiente: *“La inscripción no es requisito constitutivo, si bien será necesaria para el disfrute de los beneficios que puedan establecerse, tales como la colaboración con la Administración regional en el desarrollo de programas o proyectos Juveniles”.*

Del contenido de este artículo se desprende que si no estamos inscritos no podremos optar a recibir subvenciones ni ayudas.



4. Otras novedades de la nueva Ley que regula el Derecho de Asociación.

Antes de analizar la inscripción de una Asociación Juvenil en Cantabria, recogeremos, **a modo de resumen**, novedades que incluye la nueva Ley que regula el Derecho de Asociación y que afectan al funcionamiento de las Asociaciones:

A- Obligaciones Documentales y Contables:

Recogidas en el Artículo 14 de la Ley, así será obligatorio:

- **Libro de actas:** Donde se recogerán las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (Junta Directiva, Asambleas...). Debe estar sellado en el Registro General de Asociaciones.
- **Libro de socios:** Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados, que recoja normalmente nombre y apellidos, fecha de alta y baja y tipo de socio.
- **Inventario de los bienes.**
- **Contabilidad:** Deberá llevarse una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas. Las cuentas de la asociación se aprueban cada año por la Asamblea General, así como su liquidación anual. Deberá llevarse en libro sellado en el Registro General de Asociaciones.

B- Novedades en cuanto a los socios:

- Posibilidad en el caso de separación voluntaria de alguno de los asociados, la aportación al patrimonio que este efectuó, siempre que se recoja en los Estatutos.
- El 10% de los socios, pueden solicitar al órgano de representación la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria.

C- Otras Modificaciones:

- Establecimiento de un plazo máximo de tres meses desde que se reciba la solicitud, para inscribir a la entidad.
- Establecimiento de una serie de medidas de fomento del asociacionismo, que no pasa más que ser una mera declaración de intenciones, como servicios de asistencia e información, campañas divulgativas, constitución de Consejos Sectoriales de Asociaciones.

- Desarrollo en mayor medida de la disolución y liquidación del patrimonio de la Asociación.
- En el artículo 28 de la Ley, se recogen los actos inscribibles en el registro y el depósito de la documentación. Como datos más importantes destacan que se deben inscribir cambios en los titulares de los órganos de gobierno y representación, modificaciones estatutarias, apertura, cambios y cierre de las sedes, integración en federaciones, cese, suspensión y disolución de la asociación. En el caso de la disolución se deberá comunicar el destino dado al patrimonio remanente.
- El plazo para comunicar todos los datos anteriores será de un mes desde que se produce.

A partir de ahora veremos como se registra una Asociación que se constituya en la Comunidad de Cantabria, hasta llegar a la inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles de la Dirección General de Juventud, conforme a los siguientes pasos:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">A. Inscripción de Asociaciones de Ámbito Estatal.B. Inscripción en el Registro General de Asociaciones.C. Solicitud de C.I.F en Hacienda.D. Inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud.E. Inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Santander.F. Solicitud de Ingreso en el Consejo de la Juventud.G. Otros trámites documentales recomendables para realizar al inicio de la vida de la Asociación. |
|--|

A. Inscripción de Asociaciones de Ámbito Estatal.

En el Registro Nacional de Asociaciones, cuya dependencia orgánica se ha de determinar reglamentariamente, hasta ahora depende del Ministerio del Interior, y en concreto de su Secretaria General Técnica, se inscribirán las siguientes asociaciones y todos los actos que deban ser inscribibles:

- Asociaciones y Federaciones de ámbito Estatal o ámbito mayor al de una Comunidad Autónoma.
- Asociaciones Extranjeras que desarrollen actividades en España de forma estable y duradera. Si su actividad se limita al ámbito de una Comunidad Autónoma, también se tiene que inscribir aquí, pero el Registro Nacional se lo comunica al autonómico.
- Se inscribirán los asientos de inscripción y disolución de todas las Asociaciones, mediante comunicación de la Administración correspondiente.

En este Registro Nacional llevan un fichero de denominaciones, para evitar la duplicidad.

La inscripción de las Asociaciones deberá contener los siguientes asientos y sus modificaciones:

- Denominación, domicilio, fines y actividades, ámbito territorial de actuación, identidad de los órganos de gobierno, fecha de constitución e inscripción, apertura y cierre de delegaciones, baja suspensión o disolución.
- En el caso de Federaciones que Asociaciones la Integran.
- Pertenencia a Federaciones u Organizaciones Internacionales.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.

La documentación necesaria que hay que presentar será la siguiente:

- Instancia solicitando la inscripción dirigida a la Secretaría General Técnica del Mº del Interior, con identificación del solicitante (Nombre, Apellidos, DNI, Domicilio y número de teléfono). Este documento se presentará por duplicado.
- Acta de Constitución por triplicado, firmada por los promotores en todas las copias con firmas originales, con los datos personales de identificación.
- Estatutos por triplicado, firmados por los promotores en todas sus hojas con firmas originales en todas las copias.
- Composición de la Junta Directiva con Nombre, Apellidos, DNI y Domicilio.
- Tasas: Impreso de haberlas abonado en oficina bancaria. El importe varía de unas a otras.

La documentación se presentará en:

*Secretaría General Técnica del M^o del Interior,
Registro Nacional de Asociaciones
C/ Amador de los Ríos, 7
28010 Madrid*

o en el Registro de la Comunidad que remitirá la documentación al Registro Nacional.

El plazo para inscribir será de tres meses desde la recepción de la solicitud.

B. Inscripción en el Registro General de Asociaciones.

En este registro se inscribirán las Asociaciones que desarrollen principalmente sus actividades y tengan establecido su domicilio dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Este registro, deberá comunicar al Registro Nacional de Asociaciones los asientos de inscripción y disolución de las asociaciones de ámbito autonómico.

El Registro General de Asociaciones se crea en la Consejería de Presidencia quedando adscrito a la Secretaría General. Su dirección es:

*Registro General de Asociaciones
Consejería de Presidencia
C/ Casimiro Sainz, 4 39003 Santander
Teléfono 942 207100*

También podemos presentar la solicitud de inscripción en cualquiera de los Registros u oficinas indicados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Asociaciones, se establece en la disposición transitoria primera, que las asociaciones inscritas en este registro con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, deberán adaptar sus Estatutos al contenido de la nueva ley en el plazo de dos años (*finalizó el 26 de Mayo de 2004*), no obstante, también deberán declarar que se encuentran en situación de actividad y funcionamiento, la dirección de su domicilio social, la identidad de sus órganos de gobierno y representación y su fecha de elección.

Así, según esta disposición transitoria podían ocurrir dos cosas:

1ª- Que los **Estatutos** de la asociación **se ajusten** al contenido de la nueva ley, por lo que sólo deben comunicárselo al registro donde se encuentren inscritas, mediante certificado haciendo constar los datos que figuran en la disposición transitoria primera, enumerados anteriormente, con la copia del DNI de los representantes, así como una solicitud donde figuren los datos de identificación del representante de la entidad como la identificación de la Asociación.

2ª- Que los **Estatutos** de la asociación **no se ajusten** al contenido de la nueva ley, con lo que se deberá realizar una modificación de estatutos en la Asamblea Extraordinaria, e inscribir los cambios en el registro, donde además de presentar todo lo indicado anteriormente, se han de presentar copia del texto íntegro de los nuevos Estatutos.

En cualquier caso es importante recordar que el plazo para adaptarse a la nueva Ley finalizó el 26 de Mayo de 2.004, pero que si aún no lo habéis hecho, deberéis hacerlo ya, porque no se ha determinado que ocurrirá si alguna Asociación no cumplió con el plazo, aunque la consecuencia más lógica es que tengáis que volver a iniciar el proceso de inscripción de la Asociación desde el principio.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO AUTONÓMICO.

Regulado en el Decreto 61/1996 de 28 de Junio y Decreto 73/1997 de 7 de Julio.

La documentación necesaria que hay que presentar será la siguiente:

- Instancia solicitando la inscripción dirigida al Consejero de Presidencia, con identificación del solicitante (Nombre, Apellidos, DNI, Domicilio y número de teléfono). Este documento se presentará por Triplicado.
- Acta de Constitución por triplicado, firmada por los promotores en todas las copias con firmas originales, con los datos personales de identificación.
- Estatutos por triplicado, firmados por los promotores en todas sus hojas con firmas originales en todas las copias.
- Composición de la Junta Directiva con Nombre, Apellidos, DNI y Domicilio.

El plazo para resolver será de un mes desde la recepción de la solicitud, que en el caso de no dictarse se entenderá estimada la solicitud.

Cuando recojamos el certificado de inscripción con el número de registro, tendremos que abonar unas tasas.

Otros actos inscribibles en este registro además de la inscripción serán:

- Modificaciones de Estatutos, regulación del régimen interno, declaración de utilidad pública, disolución de la Asociación.

Si realizamos todo lo anterior, ya tenemos creada una Asociación pero de carácter general, ahora tenemos que darla el carácter de juvenil, por lo que aún nos quedan algunos trámites que realizar.

C. Solicitud de C.I.F en Hacienda.

Con todo lo explicado anteriormente, hemos creado una nueva persona jurídica y como todas las personas para actuar en el tráfico jurídico, necesita un número que las identifique, así si las personas físicas disponemos de un NIF (Número de Identificación Fiscal), las Personas Jurídicas necesitan un CIF (Código de Identificación Fiscal).

Este trámite es de obligado cumplimiento para que la Asociación pueda realizar actividades económicas, recibir subvenciones, abrir cuentas corrientes. El CIF de la Asociación deberá comenzar con la letra G (indicativo de entidad sin ánimo de lucro).

Se solicita en las Delegaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o Hacienda de cada Comunidad Autónoma, en el caso de Cantabria la Delegación se encuentra en:

[Agencia Estatal de la Administración Tributaria](#)
[Avenida Calvo Sotelo, 27](#)
[39002 Santander.](#)

Los Documentos necesarios para la solicitud del CIF son los siguientes:

- Impreso de Solicitud del CIF. Modelo 037 (Declaración Censal). Documento que parece complicado pero no hay porque rellenarlo todo, sólo los datos de quién solicita, los datos de la Asociación, y lo que pedimos que es el Código de Identificación Fiscal.
- Fotocopia compulsada de los Estatutos y Acta Fundacional

- Fotocopia compulsada de la Inscripción en el Registro de Asociaciones.
- Fotocopia del NIF de la que firma esta solicitud.

La entrega del CIF por parte de la Delegación de Hacienda suele ser inmediata o al día siguiente.

D. Inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud.

Después de haber realizado todos los trámites anteriores, por fin ya podemos constituir nuestra Asociación como una Asociación Juvenil.

Los trámites para la inscripción vienen recogidos en Decreto 19/2002 de 28 de Febrero, por el que se regula el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud. Este registro se configura como un instrumento básico de conocimiento, ordenación y publicidad del sistema de servicios prestados a la juventud.

La inscripción será de carácter voluntario y gratuito y si bien es requisito constitutivo, será necesaria para disfrutar de los beneficios que se puedan establecer, como colaborar con la Administración Regional en programas y proyectos juveniles.

Este registro está dividido en tres secciones, la primera para Asociaciones Juveniles, la segunda para Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud y la tercera para las secciones juveniles de los Partidos Políticos.

Todas las asociaciones juveniles, entidades prestadoras de servicios a la juventud y ramas o secciones juveniles de partidos políticos que tengan por finalidad el desarrollo de sus actividades sin ánimo de lucro, con sede social en el ámbito territorial de Cantabria y que deseen acogerse a los beneficios, ayudas y subvenciones que otorgue esta Comunidad Autónoma, vendrán obligadas a inscribirse en el Registro Regional.

Para la inscripción en este Registro se precisará la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de Inscripción dirigida al Consejero de Educación y Juventud, en modelo normalizado que nos ofrecerán en la Dirección General de Juventud.
- 2.- Fotocopia del documento de reconocimiento legal como Asociación, en el Registro General de Asociaciones del Gobierno de Cantabria

3.- Copia del Acta fundacional. Una de las copias que presentamos en el Registro General de Asociaciones.

4.- Copia de los Estatutos. También la copia presentada en el Registro General. Deberá constar en los Estatutos según la legislación vigente:

- Denominación de la Asociación, no idéntica a otra ya registrada, ni semejante que induzca a error.
- Domicilio social principal y otros locales.
- Ámbito territorial de sus actividades, pudiendo ser local, comarcal o regional.
- Fines y Actividades de la Asociación descritos de forma precisa.
- Procedimiento de admisión y pérdida de la condición de socio en sus diversas categorías.
- Derechos y obligaciones de los Socios.
- Los órganos de gobierno y representación, procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, garantizando el sufragio libre, igual, directo y secreto de los asociados.
- Régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.
- El Patrimonio Inicial y los Recursos Económicos de los que podrá hacer uso.
- Causas de disolución y destino del Patrimonio en caso de disolución.

5.- Relación con nombre y apellidos, domicilio y DNI de la Junta Directiva.

La inscripción en este registro será gratuita. Además en este registro, se inscribirá cualquier modificación estatutaria y se comunicará cada nueva renovación de los cargos de la Junta Directiva y la disolución, en el plazo de un mes desde que se producen.

El plazo máximo para inscribir desde la presentación de la solicitud es de tres meses y la falta de resolución tiene carácter estimatorio.

En este nuevo texto legal, también se recoge una disposición transitoria que dice que las asociaciones existentes a la entrada en vigor del Decreto, deben solicitar su incorporación en el nuevo Registro en el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación del Decreto, que fue el día 12 de Marzo de 2.002,

decaendo en ese derecho si transcurrido el plazo no se ha formalizado solicitud. Por lo que la consecuencia si alguna Asociación Juvenil no lo hizo antes del día 12 de Junio de 2.002, deberá inscribirse de nuevo en el registro.

Este registro se encuentra situado en:

[Registro de Asociaciones Juveniles](#)
[Dirección General de Juventud](#)
[C/ Bonifaz, 16](#)
[39003 Santander](#)
[Teléfono 942 207389](#)

E. Inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Santander.

Las Asociaciones que tengan su Domicilio Social en la ciudad de Santander, podrán inscribirse en este registro.

Esto las permitirá acogerse a beneficios, ayudas y subvenciones que pueda otorgar el Ayuntamiento de Santander.

Los documentos necesarios para la inscripción serán los siguientes:

- Solicitud de Inscripción dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Santander.
- Copia de los Estatutos de la Asociación.
- Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en el Registro Regional Juvenil de la Dirección General de Juventud.
- Domicilio Social y CIF de la Entidad.
- Certificación del número de Socios.
- Certificación de quién forma la Junta Directiva.
- Presupuesto Anual.
- Programa Anual de Actividades.

Los trámites para el registro se realizarán en:

[Ayuntamiento de Santander](#)
[Plaza del Ayuntamiento s/n](#)
[39001 Santander](#)

Teléfono 942 200757

F. Solicitud de Ingreso en el Consejo de la Juventud.

El Consejo de la Juventud de Cantabria se regula por Ley del Parlamento de Cantabria, Ley 4/2001 de 15 de Octubre.

Pueden formar parte del Consejo las Asociaciones Juveniles, reconocidas legalmente, que tengan implantación en dos municipios de Cantabria y cuenten con un número mínimo de setenta miembros y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud con implantación en tres municipios y presten servicios a mil jóvenes anualmente. También puede admitir como miembros observadores a otras entidades.

La forma de inscripción se ha de determinar reglamentariamente, pero en todo caso en la solicitud de inscripción dirigida a su Presidente deberá incluir que la estructura interna de la Asociación es democrática, no tener ánimo de lucro y acatar la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Consejo de la Juventud de Cantabria
C/ Daoíz y Velarde, 13 - entresuelo izda.
39003 Santander.
Teléfono 942 221722

4.1.- Otros trámites documentales recomendables para realizar al comienzo de la Asociación.

Otros trámites que son convenientes realizar son:

1. Apertura de una Cuenta Bancaria a nombre de la Asociación:

Al ser la Asociación una persona jurídica que puede realizar actividades dentro del tráfico económico y ser una entidad que tiene ingresos y realiza gastos, es conveniente abrir una cuenta a nombre de la Asociación, además debido al carácter de no tener ánimo de lucro y para separar el patrimonio de la Asociación del de sus socios.

Para proceder a la apertura de una cuenta corriente, es necesaria la siguiente documentación:

- Original y Fotocopia de los Estatutos de la Asociación.
- Original y Fotocopia del C.I.F. de la Asociación.
- Certificado del acta, en el que se recoja la voluntad de apertura de cuenta bancaria, con nombre de la Asociación, domicilio social, fecha, nombre entidad bancaria, nombre de autorizados, disposición de fondos (indistinta, conjunta) y firma del presidente y secretario.
- Documento de disposición de los autorizados en la cuenta.
- Fotocopia de los D.N.I. de los autorizados.

2. Solicitud de Exención de IVA:

A pesar de que las Asociaciones son entidades sin ánimo de lucro, es necesario el reconocimiento expreso de la exención del IVA, ya que pueden realizar actividades profesionales o empresariales por las que no están exentas de este impuesto.

Por medio de la exención lo que se logra es el reconocimiento de carácter social de la Asociación, que nos permite facturar sin IVA en operaciones realizadas por la Asociación.

Los documentos que necesitamos para obtener esta exención son los siguientes:

- Copia Acta Fundacional.
- Copia de los Estatutos.
- Certificado de Inscripción en el Registro.
- Solicitud del Representante.
- Certificado del Secretario de la Asociación de que cumplen los requisitos del Art. 20 TRES de la Ley del IVA. Estos requisitos son carecer de ánimo de lucro, cargos no remunerados, los socios y sus familiares no serán los principales destinatarios de las actividades exentas.

El porqué de solicitar esta exención, es para evitarnos más papeleo y no gravar con este impuesto a las actividades que realice la Asociación.

3. Seguro de Responsabilidad Civil:

La Asociación se constituye, en la mayor parte de las ocasiones, para organizar una serie de actividades.

En la organización de estas actividades, se deriva una responsabilidad y un riesgo, y para que sea la Asociación quién responda por esa responsabilidad y no los

promotores, monitores o socios, es conveniente suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los posibles daños que se puedan causar por la organización de estas actividades.

4.2.- Otros Actos Inscribibles en el Registro

1. Modificaciones de estatutos.

Algunos de los datos de la Asociación recogidos en los Estatutos, pueden variar a lo largo del tiempo, por lo que también es necesaria **la inscripción en el Registro de esta modificación.**

Esta modificación requerirá el acuerdo de la Asamblea General, convocada específicamente con tal objeto, debiendo ser objeto de inscripción en el plazo de un mes desde el acuerdo de modificación.

Para llevar a cabo esta modificación, se realizará en el Registro correspondiente mediante solicitud acompañada de los siguientes documentos:

- Certificación del Acta de la Asamblea General donde se acuerda modificar los Estatutos.
- Tres Ejemplares de los nuevos Estatutos.
- Certificación del Acta de la Asamblea donde se eligió a la Junta Directiva.
- Pago de Tasas.

Los acuerdos de modificación de Estatutos hacen referencia a:

- Cambio de Domicilio Social.
- Cambio de Ámbito de actuación.
- Cambios en los Fines u Objetivos de la Asociación.

2. Cambio en la Junta Directiva

Según lo que marquen los Estatutos, cada cierto tiempo, de entre los socios de la Asociación habrá de elegir una Junta Directiva, cuya misión será la de representar a la Asociación y ejecutar los acuerdos adoptados en la Asamblea General. Además, la Junta Directiva también puede dimitir, entonces habrá de elegirse una nueva.

El procedimiento de inscripción es similar al anterior, presentando certificación del Acta de la Asamblea Electoral y Solicitud para que inscriban este cambio en el Registro correspondiente.

3. Disolución de la Asociación.

Las Asociaciones se disolverán por voluntad de sus asociados, expresada en Asamblea General convocada a tal efecto, por las causas previstas en los Estatutos o sentencia judicial.

El supuesto más normal de disolución es por haber cumplido los fines que se marcaban en sus Estatutos y supuestos no tan normales son por realizar actividades o tener objetivos contrarios al ordenamiento jurídico.

El procedimiento similar a los anteriores casos: Junto con la solicitud, Certificación del Acta de la Asamblea donde se acordó la disolución, con quórum de asistencia y resultado de la votación. Documento que acredite cuál son los fondos y el patrimonio de la Asociación, mencionando a donde se va a destinar, junto con un documento de que el destinatario de dicho patrimonio lo ha recibido.

4.3.- ANEXO: Modelos de “papeleos” necesarios

- Acta Fundacional
- Estatutos
- Inscripción Registro General
- Inscripción Registro de Asociaciones Juveniles.
- ¿Documentos de Adaptación a la Ley?
- Inscripción Registro Ayuntamiento
- Solicitud Exención IVA
- Certificación del Secretario Entidad para Solicitar Exención IVA

MODELO DE ACTA FUNDACIONAL

ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN _____

Reunidos en _____, el día ____ de _____ de 200 __, a las _____ horas, las personas que a continuación se detallan:

Nombre	Nacionalidad	Domicilio
1.-		
2.-		
3.-		
.-		
.-		

Acuerdan:

1º) Constituir una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará _____

2º) Aprobar los Estatutos que se incorporan a este Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º) Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Presidente:

Vicepresidente:

Secretario:

Y, en su caso:

Tesorero:

Vocales (los que procedan según Estatutos).

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las _____ horas del día de la fecha.

1.- Fdo.

2.- Fdo.

3.- Fdo.

MODELO DE ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN JUVENIL

CAPITULO I DENOMINACION, FINES, DOMICILIO Y AMBITO DE ACTUACIÓN:

Artículo 1º.- Con la denominación de Asociación se constituye una entidad al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo y normas complementarias, con capacidad jurídica y plena capacidad de obrar careciendo de ánimo de lucro.

Artículo 2º.- Esta Asociación se constituye por tiempo indefinido.
El régimen de la asociación se determinará por los presentes estatutos, los acuerdos válidamente adoptados por su Asamblea General, órganos directivos, dentro de la esfera de su respectiva competencia y el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 3º.-La existencia de esta asociación tiene como fines:

-
-
- etc...

Artículo 4º.-Para el cumplimiento de dichos fines se realizarán programas para la Juventud en todos sus ámbitos y las siguientes actividades:

(Detallar todas las actividades que vaya a realizar la Asociación)

Artículo 5º.- La Asociación establece su domicilio social en en C/, localidad de (Cantabria), C.P. y el ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es el de

CAPITULO II ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN:

Artículo 7º.- Los órganos de la Asociación serán:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva

Sección 1ª

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

Artículo 8º.-La Asamblea General es el Órgano supremo de Gobierno de la asociación y estará compuesta por todos los socios. La Asamblea General adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna. La Asamblea General podrá ser Ordinaria y Extraordinaria.

Artículo 9º.-La Asamblea General se reunirá de forma ordinaria, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio de cada año, siendo convocada por el Presidente por escrito con una antelación de al menos 15 días, también puede ser convocada por un mínimo no inferior al 10 % de los socios. En la convocatoria deberá especificarse el lugar y la fecha de celebración, así como el orden del día.

Artículo 10º.-Son competencias de la Asamblea General Ordinaria:

- a- Diseñar las líneas acción de la asociación.
- b- Examinar y aprobar los presupuestos anuales de gastos e ingresos.

- c- Examinar y aprobar las cuentas del ejercicio anterior.
- d- Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la asociación.
- e- Analizar la gestión de la Junta Directiva aprobándola en su caso.
- f- Decidir sobre la admisión o expulsión de socios y nombramiento de socios de honor.
- g- Los demás que resulten de los estatutos y no estén expresamente atribuidos a la Asamblea General Extraordinaria o a la Junta Directiva.

Artículo 11º.- La Asamblea General Extraordinaria será convocada por la Junta Directiva a iniciativa propia o cuando lo soliciten al menos las dos terceras partes de los socios de la asociación. En todo caso la convocatoria de la misma se hará con una antelación de al menos 15 días, especificándose en la convocatoria el lugar y la fecha de celebración de la misma, así como el orden del día, el cual no podrá ser modificado.

Artículo 12º.- Son competencias de la Asamblea General Extraordinaria:

- a- Elegir y nombrar a los miembros de la Junta Directiva.
- b- Modificación de los Estatutos.
- c- Disolución de la Asociación.
- d- Disposición y enajenación de bienes de la asociación.
- e- Constitución de Federaciones o integración en ellas.
- f- Solicitud de declaración de Utilidad Pública.
- g- Todas las no referidas expresamente a la Asamblea Ordinaria o a la Junta Directiva.

Artículo 13º.- La Asamblea General, tanto ordinaria como Extraordinaria, quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando estén presentes un tercio de los socios afiliados y en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera y en su mismo lugar con los socios afiliados presentes.

Artículo 14º.- Los acuerdos adoptados en las Asambleas Generales, serán válidos con el voto afirmativo de la mayoría simple de los asistentes, y existirá esta mayoría cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos ni las abstenciones. Estos acuerdos obligarán a todos los socios, incluso a los que no asistan a estas Asambleas.

Será necesario mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad para:

- a) Nombramiento y cese de la Junta Directiva.
- b) Acuerdo de constituir una Federación de asociaciones o integrarse en ella.
- c) Disposición o enajenación de bienes inmuebles.
- d) Modificación de Estatutos.
- e) Disolución de la Asociación.

Sección 2ª **DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Artículo 15º.- La Asamblea General Extraordinaria, elegirá una Junta Directiva que estará integrada al menos por un Presidente, un Secretario y un Tesorero; pudiendo existir también un Vicepresidente y dos vocales como máximo; si así lo estima conveniente la Asamblea General. Estos cargos no serán remunerados. Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados.

Artículo 16º.- Los cargos de la Junta Directiva tendrán una duración de tres años, pudiendo ser reelegidos al finalizar el mandato, pudiendo ser revocados por la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 17º.- Los cargos que queden vacantes en la Junta Directiva, se cubrirán provisionalmente por la misma, hasta la celebración de la Asamblea General

Extraordinaria. Los cargos designados para el desempeño de sus cargos, cesarán por alguna de las siguientes causas: por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva, por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria y por expiración de su mandato. En caso de cese de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva, estos continuarán desempeñando sus cargos en funciones, hasta el momento en que se produzca la aceptación de quienes les sustituyan

Artículo 18º.-La Junta Directiva se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez al mes, y con carácter extraordinario cuando el Presidente o la mitad más uno de sus integrantes lo quiera, quedando válidamente constituida, en primera convocatoria cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, y en segunda, cualquiera que sea el número de asistentes, quince minutos después de la hora señalada para la primera, en el mismo lugar.

Artículo 19º.-Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple y para ser válidos se requerirá la presencia de la mitad más uno de los componentes. En caso de empate decidirá el Presidente.

Artículo 20º.-Corresponde a la Junta Directiva:

- a- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c- Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los presupuestos anuales y el estado de cuentas.
- d- Resolver sobre la admisión de nuevos socios, sanciones y expulsión.
- e- Velar por el cumplimiento de los Estatutos.
- f- Coordinar y dirigir la labor de las Comisiones de Trabajo.
- g- Cualquiera otra que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de Socios.

Las facultades de la Junta Directiva, se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de los fines de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Artículo 21º.-Corresponde al Presidente:

- a- Ostentar la dirección de la Asociación.
- b- Presidir y convocar las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva.
- c- Acordar con la Junta Directiva un informe de nuevos socios y proponer a la Asamblea General la expulsión de aquellos que dieran lugar a la misma.
- d- Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación e impulsar las acciones necesarias para tal fin.
- e- Representar a la Asociación ante toda clase de organismos públicos y privados.
- f- Ordenar los pagos correspondientes a los gastos acordados por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- g- General o la Junta Directiva.
- h- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 22º.-El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de éste, teniendo las mismas atribuciones que él.

Artículo 23º.-Corresponde al Secretario:

- a- Custodiar y llevar los libros de actas y de registro de los Socios, documentos y sello de la Asociación.
- b- Extender las actas de las reuniones y expedir las certificaciones de las mismas con el visto bueno del Presidente.

- c- Expedir certificaciones en general.

Artículo 24º.-Corresponde al Tesorero:

- a- Custodiar los fondos de la Asociación y llevar con orden los libros de contabilidad.
- b- Preparar los balances y presupuestos de la Asociación para su aprobación por la Asamblea General.
- c- Autorizar, junto con el Presidente, la disposición de gastos y la ordenación de pago

Artículo 25º.-Los vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

CAPITULO IV: DE LOS SOCIOS.

Artículo 26º.-Podrán ser socios de la Asociación todos los jóvenes que lo deseen, mayores de 14 años con, previa solicitud y compromiso expreso del cumplimiento de sus estatutos y Reglamento de Régimen interno y que tengan interés en cumplir con los fines de la asociación.

Artículo 27º.-Son Derechos de los socios:

- a- Disfrutar de las instalaciones, servicios y participar en las actividades de la Asociación.
- b- Participar en las Asambleas Generales con voz y voto.
- c- Ser electores y elegibles para cargos directivos.
- d- Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- e- Tener libre acceso a los libros de la Asociación.
- f- Participar en las actividades de la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- g- Disfrutar de las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.

Artículo 28º.-Son Deberes de los socios:

- a- Asistir a la Asambleas Generales y a las reuniones del resto de los de los órganos de la Asociación, si forman parte de ellos.
- b- Cumplir los presentes estatutos, el Reglamento de Régimen Interno y acuerdos válidos de las Asambleas y de la Junta Directiva.
- c- Abonar las cuotas que se fijen.
- d- Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 29º.-Se perderá la condición de socio:

- a- Por perjudicar expresamente los intereses de la Asociación.
- b- Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- c- Por falta de pago de las cuotas.
- d- Por expulsión a causa del incumplimiento de las obligaciones sociales, tras la tramitación del oportuno expediente por la Junta Directiva.

Artículo 30º.-Procedimiento para la admisión de socios:

- a- Será la Junta Directiva la encargada de dar un informe sobre los socios que piden el ingreso y que cumplan los requisitos previstos en los Estatutos.
- b- En todo caso, será la Asamblea general la encargada de desestimar la petición de ser socio de la Asociación.

Artículo 31º.- Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios:

- a- Socios fundadores, que serán aquellos que participaron en el acto de constitución.

- b- Socios de número que serán aquellos que ingresaron tras la constitución de la asociación.
- c- Socios de Honor, los que por prestigio contribuyan a la dignificación y desarrollo de la Asociación. La propuesta de nombramiento de socio de honor corresponde a la Junta Directiva y será aprobada por la Asamblea General.

CAPITULO V : REGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN.

Artículo 32º.-Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines de la Asociación serán los siguientes:

- a- Las cuotas de entrada, periódicas o extraordinarias de los socios.
- b- Las Subvenciones.
- c- Ingresos derivados de su propio funcionamiento.
- d- Donaciones o herencias que pudieran recibir de forma legal por parte de entidades públicas o privadas o personas físicas.
- e- Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 33º.-El ejercicio asociativo y económico será (anual, bianual,etc,...) y su cierre tendrá lugar el día de de cada año.

Artículo 34º.-Las cuotas obligatorias se decidirán en la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva.

Artículo 35º.-Los recursos económicos de la Asociación, se dedicarán a la financiación de las actividades de la misma, sin que en ningún caso pueda haber interés lucrativo.

Artículo 36º.-La Asociación carece de Patrimonio fundacional.

Artículo 37º.- El Régimen documental de la Asociación será:

1. Libro de Registro de los Socios.
2. Libro de Actas.
3. Libro de Contabilidad.
4. Libro de Entrada y Salida de Correspondencia.

CAPITULO VI: DISOLUCION Y EXTINCION DE LA ASOCIACION.

Artículo 38º.-La Asociación podrá disolverse por las siguientes causas, además de las causas recogidas en el artículo 39 del Código Civil:

- a- Por voluntad de los socios, acordado por los dos tercios de los mismos en Asamblea General Extraordinaria.
- b- Por sentencia judicial.
- c- Por imposibilidad de cumplimiento de sus fines esenciales.

Artículo 39º.- La Asociación se extinguirá por:

- a- Cumplimiento de sus fines.
- b- Por muerte de sus Socios.
- c- Por Desaparición de los Socios.

Artículo 40º.-Acordada la disolución o extinción de la Asociación, la Asamblea General Extraordinaria designará una comisión liquidadora formada por dos socios, que junto con el Presidente y el Tesorero de la Asociación, procederán a efectuar la liquidación, pagando las deudas, cobrando los créditos y fijando el haber líquido resultante, si lo hubiere.

Artículo 41º.- Realizadas las operaciones antes citadas, se fijará el haber líquido resultante, si lo hubiera, y se donará a aquella Entidad, sin ánimo de lucro, con finalidades similares de Cantabria, que decida la Asamblea General Extraordinaria.

DISPOSICION ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, se aplicará la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias.

DISPOSICION FINAL

D.Dª , Secretario/a de la Asociación

CERTIFICA:

Que los presentes Estatutos han sido modificados para adaptarlos a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Asociados de fecha

En a de de

Vº Bº

El/La Secretario/a
Fdo.:

El/La Presidente/a
Fdo.:

MODELO DE INSTANCIA PARA REGISTRO GENERAL

D. con DNI nº, domicilio para notificaciones en la calle, municipio de Cantabria, CP, Tfno., en calidad de Presidente de la Asociación con plena capacidad jurídica, a V.I.

EXPONE: que a tenor de lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación, pretende la inscripción de la Asociación que representa, acompañando los siguientes documentos:

- A-1. Acta Fundacional
- A-2. Estatutos de la Asociación
- A-3. Composición de la Junta Directiva actual

SOLICITA: Que se proceda a la inscripción según la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo de la Asociación en el Registro de Asociaciones de Cantabria.

En a de de

Fdo.:
Presidente de la Asociación

SECRETARIA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
REGISTRO DE ASOCIACIONES
C/ Casimiro Saiz, 4 - 39003 Santander.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE
ASOCIACIONES JUVENILES Y ENTIDADES
PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD DE
CANTABRIA**

1.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:

Apellidos:

Nombre:

Domicilio: CP:

Localidad: N.I.F.:

Teléfono: Fax:

2.-DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre: C.I.F.:

Domicilio social: CP:

Localidad: Teléfono: Fax:

Ámbito de Actuación:

Local

Comarcal

Autonómico

3.- DOCUMENTACIÓN A REGISTRAR:

Acta de Constitución

Estatutos

Miembros que componen sus órganos de Gobierno

Declaración de utilidad pública, si procede

Acta de Modificación de estatutos

Acta de Disolución de la Entidad

Otros Documentos:

.....

....., a de de

El Representante Legal de la Entidad

Fdo.:.....

ILMO. Sr. DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO
MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS DE
SANTANDER**

El que suscribe

D _____, con DNI nº _____,
domiciliado en _____ (Cantabria), en la c/_____
_____, teléfono _____, en calidad de
Presidente de la Asociación denominada _____, con
domicilio en la calle _____
Santander, teléfono-_____;

SOLICITO:

La inscripción de la Asociación _____ en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, cuyo domicilio social es el arriba indicado.

Para ello se acompaña a la presente Solicitud, los documentos siguientes:

- A. Copia de los Estatutos de la Asociación.
- B. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en el Registro Regional Juvenil de la Dirección General de Juventud.
- C. Domicilio Social y CIF de la Entidad.
- D. Certificación del número de Socios.
- E. Acta de la Junta Directiva.
- F. Presupuesto Anual.
- G. Programa de Actividades.

En Santander a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

**EXCMO. Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL
EXCMO. AYTO. DE SANTANDER**

MODELO DE SOLICITUD EXENCIÓN I.V.A.

D. _____, con D.N.I. nº _____, como Presidente de la Asociación _____, inscrita en la Sección _____ del Registro de Asociaciones de Cantabria con fecha _____ de _____ de _____ y con número _____

EXPONE:

Que cumpliendo la entidad que representa los requisitos del art. 20.3 del reglamento del I.V.A.

SOLICITA:

La correspondiente exención del I.V.A. para lo cual presenta la siguiente documentación:

- Original y copia de la tarjeta de identificación fiscal.
- Original y copia de los estatutos.
- Original y copia de la certificación de la inscripción de la Asociación en el registro correspondiente.
- Certificación expedida por el Secretario de la Asociación, acreditativa de que referida entidad cumple los requisitos del art. 20.3 del Reglamento del I.V.A.

Santander, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Presidente de

ILMO. Sr. DELEGADO DE LA A.E.A.T. DE CANTABRIA

**MODELO CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DE LA
ASOCIACIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE LA
EXENCIÓN I.V.A.**

D. _____, con D.N.I. nº _____, como
Secretario de la Asociación _____ de Cantabria.

Certifica:

Que la Asociación _____ cumple todos los requisitos del art. 20.3 del
reglamento del I.V.A.

Y para que así conste, expido la presente certificación, a los efectos de solicitar
al Ilmo. Sr. Delegado de la A.E.A.T. de Cantabria la exención del Impuesto sobre el Valor
Añadido.

En Santander, a _____ de _____ de _____

VºBº el Presidente

El Secretario

Fdo.

Fdo.

II.- GESTIÓN DE ASOCIACIONES

1.- ¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?

Una vez constituida la Asociación y después de reflexionar sobre los objetivos y los miembros llega el momento de plantearse cuáles son las formas en que se ordenan los distintos elementos de la asociación para alcanzar sus fines.

Este es el "quid de la cuestión" porque, incluso si tenemos claros nuestros objetivos y tenemos la voluntad común de trabajar para alcanzarlos, la forma en que nos organicemos será determinante para poder llegar a ese fin.

Según el diccionario:

GESTIÓN: Acción y efecto de gestionar. Acción y efecto de administrar. ...

GESTIONAR: Hacer diligencias encaminadas al logro de algo.

Empleando palabras más sencillas podemos definirlo como: *“La Planificación y Organización Interna para conseguir un óptimo funcionamiento del grupo (o Asociación), determinando responsabilidades y haciendo partícipes a todos los miembros de la misma”*.

Esta gestión engloba muchos aspectos de distinta índole; cada uno de los cuales puede ser objeto de estudio individual para una profundización más amplia. En la práctica, cuando nos referimos a la gestión de una Asociación, hacemos mención a la realización conjunta de las acciones que detallamos en las siguientes páginas del presente manual.

Debemos comenzar por descubrir cuáles son las distintas áreas organizativas que deben resolverse en una asociación. Muchas veces creemos que lo único que hay que organizar son las actividades o las cuestiones administrativas.

Dentro de una asociación, se pueden encontrar principalmente, cuatro áreas en las que la organización es una cuestión importante:

- A) El funcionamiento interno de la asociación.
- B) La organización de las actividades.
- C) Las relaciones entre los miembros de la asociación.
- D) Las relaciones con el entorno de la asociación

En las siguientes líneas nos ocuparemos de las dos primeras áreas a las que hemos hecho referencia.

2.- Funcionamiento Orgánico de una Asociación

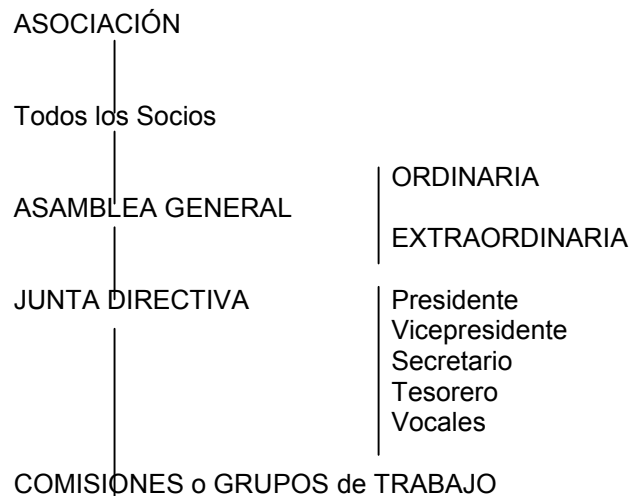
Los Estatutos de nuestra Asociación explican y regulan los Órganos de la misma.

Dichos Estatutos pueden ser complementados con la redacción de un Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) que delimita con mayor detalle las funciones, responsabilidades y manera de proceder de cada uno de los miembros de la Asociación.

2.1.- Organización

Como hemos dicho anteriormente, esta organización vendrá determinada por sus Estatutos y por acuerdos que la Asociación adopte.

En todo caso, contará con los siguientes órganos:



● **ASAMBLEA GENERAL**

- Máximo Órgano de Gobierno
- Integrada por todos sus socios con voz y voto
- Dos tipos:
 - a.- ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:
 - Se reúne, generalmente, dos veces al año
 - Informa y establece líneas futuras de trabajo
 - Aprueba programas, memoria y presupuesto
 - Cumple Estatutos

- Votación y participación
- b.- ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:
 - Se reúne cuantas veces sea necesaria, según Estatutos
 - Modificación de Estatutos
 - Disolución de la Asociación
 - Expulsión de socios
 - Mociones de censura a la Junta Directiva
 - Lo que no esté asignado por la Asamblea Ordinaria

La convocatoria de la Asamblea, el lugar de celebración y el orden del día tiene que ser conocido por todos los socios con la suficiente antelación. Para ello se suele hacer por carta o exponiéndolo en el tablón de anuncios de la Asociación (si lo hubiera). Esta es una de las funciones de la Junta Directiva.

2.2.- Estructuración y Funciones

Nos referimos a los órganos directivos de la Asociación.

Todos los socios pueden pertenecer al órgano gestor de la Asociación que es la

• JUNTA DIRECTIVA

- Compuesta como mínimo por:
 - * Presidente
 - * Secretario
 - * Tesorero
- Además pueden existir:
 - * Vicepresidente
 - * Vocales
- Es el órgano que dirige la Asociación cuando la Asamblea no está reunida. Coordina el funcionamiento ordinario.
- Sus Funciones son:
 - * Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Asamblea General
 - * Realizar programa de actuación, memoria anual, presupuesto y balance para su aprobación por la Asamblea General
 - * Proponer la creación de Comisiones de Trabajo
 - * Representar a la Asociación ante la opinión pública
 - * Administrar los recursos económicos y materiales
 - * Organizar actividades

* Todo lo que no esté atribuido a la Asamblea General

Las **FUNCIONES** de estos miembros, también llamados “**Órganos Unipersonales**” son las siguientes:

● **PRESIDENTE**

- Representar legítimamente a la Asociación.
- Actuar en nombre de la misma.
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva.
- Convocar y presidir los órganos de la Asociación
- Coordinar el funcionamiento general
- Ordenar los pagos necesarios
- Validar actas, certificaciones y otros documentos

● **VICEPRESIDENTE**

- Sustituir al Presidente en ausencia de éste
- Realizar las tareas encomendadas por el Presidente o Junta Directiva

● **SECRETARIO**

- Ejercer la secretaría y levantar acta de las reuniones de los órganos de la Asociación
- Tramitar el libro de registro de socios
- Llevar y custodiar los libros oficiales y documentos
- Expedir certificaciones

● **TESORERO**

- Llevar la recaudación de cuotas y la contabilidad
- Elaborar presupuestos y balances
- Firmar, junto con el presidente, los documentos de pago
- Llevar el libro de caja
- Custodiar documentos contables y justificantes de pago

● **VOCALES**

- Confeccionar proyectos de actuación
- Lo que le encargue la Junta Directiva o el Presidente

3.- Funcionamiento Administrativo de una Asociación

Antes de comenzar a confeccionar y realizar programas y proyectos, debemos conocer algunas técnicas necesarias para un óptimo funcionamiento. Debido a múltiples factores, como pueden ser, la falta de formación, el voluntarismo, el desconocimiento de tareas, escasez de tiempo, etc... el funcionamiento administrativo de las Asociaciones, no ayuda, generalmente, a una óptima gestión.

Un punto muy importante es tener claras las respuestas a las siguientes preguntas:

<i>CUESTIÓN</i>	<i>SOLUCIÓN</i>
¿Quién se encarga de organizar y archivar toda la documentación?	Secretario o gestor
¿Cómo procederemos para que todos los miembros conozcan los documentos que van llegando?	Resumen de lo recibido, Boletín interno, Periódico,...
Normas de entrada/salida de la correspondencia	Colocar un nº correlativo a cada documento además de la fecha correspondiente. Tener Archivos con los remitentes más comunes (Dir. Gral. Juventud, Ayuntamiento, Consejo Juventud,...)
¿Qué estilo de presentación utilizamos en nuestros documentos?	Plantillas de Cartas, fax, Proyectos, Memorias,... Utilización de la Imagen corporativa
¿Cómo llevamos el Libro de Actas?	Pasar cada Acta después de su correspondiente reunión y almacenarlas en formato informático para que al final de año se puedan imprimir todas y ser firmadas por el Secretario con el VºBº del Presidente
¿Cómo convocamos a los miembros de la Asociación?	Lo más correcto es avisar con diez-quince días de antelación y se puede hacer por carta o correo electrónico y si son pocas personas las que deben ser convocadas, bastaría hacerlo telefónicamente; aunque no está demás acompañarlo por escrito
Pasos a seguir para aceptar a nuevos socios	Intención del individuo de formar parte de la Asociación Toma inicial de datos para mantener un primer contacto Convocarle a una reunión y/o actividad Aceptación en Asamblea (=miembro de pleno derecho) Inscripción definitiva (deberes y derechos)
¿Cómo facilitaremos el acceso a la información interna a los socios?	Selección y puesta en tabloneros informativos Realización de boletines periódicos Correo electrónico-página web, ...

3.1.- Libros ...

Con la nueva Legislación sobre Asociaciones, es obligatorio que cada Asociación tenga los siguientes libros:

- **Libro de Actas**

Es el libro donde se recogen todas las Actas de las reuniones mantenidas por los órganos de la Asociación.

Las Actas deben reunir, principalmente:

Órgano que se reúne, Nº de acta, Lugar y Fecha, Asistentes, Orden del día, Acuerdos adoptados, Constancia de votos emitidos, Principales deliberaciones así como la Firma del Secretario y Presidente

- **Libro de Registro de Socios**

Se recogen todos los datos personales referentes a los socios que sean de utilidad para la Asociación

- **Libro de Caja o Contabilidad**

Es el libro donde quedan anotados los movimientos económicos (ingresos y gastos) que ha realizado la Asociación.

- **Inventario**

También debemos tener un inventario de los bienes pertenecientes a la Asociación

Tenemos que conocer que legalmente, sólo mediante una orden judicial se puede acceder a los libros de una Asociación por parte de personas ajenas a la misma.

3.2.- Recomendaciones y “Trucos”

Podemos aprovecharnos de las nuevas tecnologías ya que es bastante difícil que ningún miembro de la Asociación no “sepa utilizar” o no disponga de un ordenador personal que nos facilitará mucho la tarea; así pues, es bueno que tengamos una serie de PLANTILLAS informatizadas de los siguientes documentos:

- **Administración Interna de la Asociación:**

Cartas, Fax, Convocatorias de reuniones, Certificaciones, Cartas a la entidad bancaria, Pago de cuotas, etc...

- **Relaciones con las Administraciones Públicas:**

Solicitudes (varias), Certificaciones del Secretario y/o Presidente, Libramiento de pagos, etc...

- **Bases de datos:** (doble utilidad: fichero-directorio y envío de información)

De los Socios.

De otras Asociaciones.

De las Administraciones Públicas.

De la misma manera y de cara a una mejor gestión, recomendamos los siguientes puntos:

- **Registro de Correo:** llevar un libro de entradas/salidas de correo donde quede reflejado quien lo envía, fecha, nº de registro y un breve resumen del contenido.

Entradas: Disponer de diferentes archivadores o carpetas para separar según la Entidad que lo envía.

Salidas: Guardar una copia de todo lo que enviamos nosotros.

- **Imagen de la Asociación:**

Seguir un mínimo protocolo a la hora de atender el teléfono; siendo amable con el interlocutor facilitando los datos que precise.

Utilizar siempre el mismo estilo en nuestros documentos.

Utilización de un “logotipo” y de una “imagen corporativa”.

- **Suscribir una Póliza de Seguros:**

Principalmente una de Responsabilidad Civil de la Asociación y dependiendo del tipo de actividades que realicemos, otra de Accidentes para los socios o participantes en dichas actividades.

- En cuanto a la **Economía:**

Llevar las cuentas actualizadas, al menos una vez al mes.

Tener un soporte de cada asiento contable que hagamos, es decir, facturas o justificantes correspondientes a dicho gasto.

Realizar informes económicos breves periódicamente (trimestral o semestralmente).

Tener la cuenta *mancomunada*: para poder retirar dinero de la cuenta de la Asociación son necesarias, al menos, dos firmas.

A medida que pase el tiempo y la Asociación vaya afianzándose, sería conveniente revisar estas directrices de funcionamiento y adaptarlas a la realidad de la Asociación.

4.- Gestión Económica

Es uno de los puntos de mayor desconocimiento a la vez que sencillo de realizar, teniendo unos mínimos conocimientos, pero que asusta a la mayoría de los miembros de una Asociación.

Principalmente consiste en contestar a las preguntas:

¿de dónde viene el dinero que permitirá a la Asociación tener infraestructura y desarrollar proyectos? INGRESOS

¿en qué se gasta ese dinero? GASTOS

4.1.- Vías de Financiación

Los recursos económicos de una Asociación pueden conseguirse a través de las siguientes vías:

- **Cuotas de Socios y donaciones**
- **Subvenciones**
- **Convenios**
- **Esponsorización / Patrocinio** no se utiliza demasiado
- **Venta o realización de servicios**
- **Créditos** no es muy aconsejable
- **Actividades destinadas a recaudar fondos**

4.2.- Presupuestos

Distinguimos DOS tipos de Presupuestos:

4.2.1.- PRESUPUESTO ORDINARIO:

- Sirve para adecuar a priori los ingresos y gastos de la Asociación.
- Tiene que ser aprobado por la Asamblea.
- Recoge todos los gastos e ingresos por partidas.
- Es conveniente que esté desglosado al máximo.

Los conceptos más habituales son los siguientes:

GASTOS	
Gastos Fijos	Alquiler, mantenimiento local, luz,...)
Personal Contratado	(Si lo hubiera)

Secretaría	Material de secretaría, teléfono, material informático, impuestos, seguros, ...
Actividades	Desglosado por actividades
Inversiones o Equipamiento	Ordenador, mobiliario, etc...
Gastos Bancarios	Comisiones, cheques, etc...
Varios e imprevistos	Normalmente entre el 1 y el 5 %

INGRESOS	
Saldo año anterior	Balance del año anterior con el que comenzamos
Cuotas socios	
Subvenciones	Desglosar según su procedencia (CC.AA., Ayto., etc...)
Ayudas y Subvenciones entidades Privadas	Obras Sociales Cajas de Ahorro, esponsorizaciones, etc...
Donaciones	Realizadas por personas
Rendimiento de las actividades	Contratadas por entidades públicas o privadas para realizar actividades que no sean subvenicones
Ingresos bancarios	Intereses a nuestro favor, etc...

4.2.2.- PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES:

- Se utiliza para solicitar ayudas y subvenciones.

El modelo más habitual, práctico y sencillo para utilizar en cualquier proyecto o actividad es el que a continuación se muestra, siendo los conceptos o apartados que se expresan las más habituales:

INGRESOS	
Aportación de la Asociación	
Aportación de los Socios	
Aportación de los Participantes a la Actividad	
(Subvención Solicitada)	
TOTAL INGRESOS	
GASTOS	
Viajes: - Bus, tren (billetes) - Vehículo particular (kilometraje)	
Alojamiento	
Manutención	
Materiales Actividades: - papelería - fotografía - talleres - actividades extr.	

- etc. ...	
Ponentes (cursos, jornadas,...)	
Seguro Actividades y R.C.	
Imprevistos (1 – 5 %)	
TOTAL GASTOS	

Subvención Solicitada =

A la hora de indicar la cantidad solicitada, en el caso de las subvenciones, podemos expresarlo de dos formas, principalmente:

1. Subvención Solicitada = **GASTOS - INGRESOS**
2. Incluir en el apartado de los INGRESOS otra partida llamada "SUBVENCIÓN" en la que expresaremos dicha cantidad.

Teniendo en cuenta que las sumas totales deberán ser iguales, es decir:

GASTOS = INGRESOS

RECOMENDACIONES

- Aportación propia (de la Entidad solicitante); NO INFERIOR al 30%.
- Material Inventariable; No es válido (salvo para subvenciones propias para ello)
- Gastos en Gasolina para desplazamientos en vehículos privados; que no sean excesivos. Realizar "Hojas de Liquidación de Viajes" ≈ 0,14 €/km - 0,17 €/km
- Alojamiento y Manutención; ≈ 18,00 – 30,00 €/persona y día.
- Los Libros para biblioteca -en algunas subvenciones- NO son considerados como material inventariable.

4.3.- Impuestos

La Legislación sobre este tema en ocasiones es ambigua para las Entidades sin ánimo de lucro y se presta a confusiones. Los Impuestos más habituales con los "no podemos topa" son:

- **I.V.A.** (Impuesto sobre el Valor Añadido)
Las Asociaciones son sujetos pasivos del IVA
Debemos distinguir entre:

EXENCIÓN del IVA: según el art. 13.1.12º del Reglamento de dicho Impuesto, dice que “*están exentas las prestaciones de servicios efectuadas directamente a sus miembros...*”

Es decir, se puede aplicar esta exención a la organización de excursiones, campamentos, etc... que perciban sus asociados exclusivamente sin que alcance a terceros.

De esta forma, las Asociaciones NO están obligadas a emitir facturas por los servicios realizados a sus miembros.

RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER SOCIAL por la Agencia Tributaria: El art. 20.3 de la Ley del IVA considera como Entidades o establecimientos de carácter social a aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

- a. *Carecer de ánimo de lucro y destinar los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de actividades exentas de idéntica naturaleza.*
- b. *Los cargos de presidente, patrono o representante legal deben ser gratuitos y carecer de interés en los resultados económicos de la explotación,*

Están exentas de la presentación del IVA:

Protección a la infancia y juventud: actividades de rehabilitación y formación de niños y jóvenes, ... realización de cursos y excursiones, campamentos o viajes infantiles y juveniles prestadas a favor de personas menores de veinticinco años de edad.

Al no existir una legislación fiscal específica para Asociaciones sin ánimo de lucro, pueden producirse confusiones en su interpretación.

- **I.A.E. (Impuesto de Actividades Económicas)**

Las Asociaciones estarán sujetas a este impuesto en la medida que realicen actividades empresariales o profesionales, ya que no existe ninguna exención objetiva ni subjetiva que les sea de aplicación.

Este Impuesto se aplica a las actividades económicas de la Asociación cuyo volumen de negocio sea superior a 1 millón de Euros, sino están exentas, siempre que se comunique a Hacienda antes del 15 de Febrero. No presentarán esta declaración del impuesto quienes no tengan actividad económica o declaren sus ingresos por otra declaración, como el Impuesto de Sociedades.

- **I.S. (Impuesto de Sociedades)**

El impuesto de Sociedades, grava los beneficios de la Asociación y todas las Asociaciones tienen la obligación de presentar esta declaración, entre el 1 y el 25 de Julio de cada año, estando exentas las que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Sus ingresos no superen los 100.000 euros anuales.
- ✓ Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas (superávit de las actividades que no sean objeto social de la asociación) no superen los 2.000 euros anuales. Están gravadas con un tipo de gravamen del 25% y generan obligación de pago.
- ✓ Que las rentas exenta (superávit de las actividades que sean objeto social de la asociación) que obtengan estén sometidas a retención.

- **I.R.P.F. (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas)**

Si hay empleados en la Asociación, ésta está obligada a practicar retenciones a cuenta del I.R.P.F. por las cantidades que abonen a esas personas.

Se realiza trimestralmente mediante el **modelo 110**. en las siguientes fechas: Hasta el 20 de Abril (1º Trim), 20 de Julio (2º Trim), 20 de Octubre (3º Trim) y 20 de Enero (4º Trim) que se presentará una declaración resumen anual, en el **modelo 190**.

- **Seguros Sociales.**

Cuando haya personal contratado, además del pago de la nómina del trabajador, la Asociación deberá satisfacer los Seguros Sociales que mensualmente le correspondan según la legislación vigente.

Para ello, deberá darse de alta como empresa en el Instituto Nacional de la Seguridad Social. ¡No tiene nada que ver con el registro mercantil!

- **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales**

Si realizan operaciones de venta de bienes del cual son propietarias deberán declarar este Impuesto.

4.4.- Subvenciones

Lamentablemente, en las subvenciones, está la mayor parte de los ingresos de una Asociación y en general el desarrollo de los programas depende de estas subvenciones.

Los Departamentos correspondientes a cada Administración: Concejalía de Juventud en los Ayuntamientos y Dirección General de Juventud en las Comunidades Autónomas, convocan todos los años subvenciones para Asociaciones y Entidades Juveniles para el desarrollo de programas y adquisición de material inventariable (en menor cuantía).

Generalmente se convocan en el primer trimestre del año y en dicha convocatoria se especifican las características y requisitos para solicitar, realizar y justificar dicha subvención. Debemos estar pendientes de los Boletines Oficiales - B.O.Cantabria- también en las Oficinas de Información Juvenil podemos acceder a esta información; así como en los tabloneros de anuncios de los Organismos que las convocan.

Debemos tener claros una serie de **CONSEJOS** a la hora de preparar la solicitud de subvención a cualquier Administración:

- * Presentar proyectos factibles para ejecutar y con criterios de evaluación.
- * Preparar presupuestos creíbles y ajustados y no “engordados”.
- * Tener preparada la documentación exigida y no esperar al último momento.
- * Presentar adecuadamente la solicitud y el programa, con claridad y muy bien estructurado.

Por último, no olvidarnos de la fecha máxima de justificación, así como presentar correctamente las Facturas y/o Justificantes de gastos de dicha subvención, para evitar futuros quebraderos de cabeza.

¿Qué debe contener una Factura para que sea válida?

nº de factura y fecha,
nombre, domicilio y NIF/CIF de quien la expide
nombre, domicilio y CIF de nuestra Asociación
sello y/o firma de la empresa
cantidad cobrada con el IVA desglosado
concepto de la compra o servicio realizado

**DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SUELEN CONVOCAR
SUBVENCIONES A ASOCIACIONES**

Concejalías de Juventud de los Ayuntamientos

Actividades Juveniles

Consejerías y Direcciones Generales de la Comunidad Autónoma

Actividades Juveniles

Equipamiento para Asociaciones

Contratación de Jóvenes
Intercambios Juveniles
Medio Ambiente
Cultura
Salud, Prevención de Drogodependencias
Asuntos Sociales
Mujer
Cooperación al Desarrollo
INJUVE. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
Programas de Interés Social. 0,52 % I.R.P.F.
Unión Europea
Programa Juventud

5.- Realización de Actividades

Para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación, realizamos proyectos y actividades, que es lo que realmente motive y une a los miembros de la Asociación y en definitiva, por lo que nos asociamos.

5.1.- Tipos de Actividades

Las actividades que realiza una Asociación estarán en consonancia con sus objetivos y forma de actuar; así pues, según sea el tipo de Asociación, realizará unas u otras actividades.

Las más usuales son las que a continuación enumeramos:

- Deportes
- Tiempo Libre
- Culturales
- Coleccionismo
- Artísticas
- Lúdicas y Recreativas
- Educativas
- Formativas
- Reivindicativas
- Etc...

Seguramente que se quedan algunas en el tintero, pero os podéis dar cuenta de la gran variedad de actividades, por lo tanto de Asociaciones, que existen.

5.2.- Análisis o Conocimiento de la Realidad

Para que un proyecto sea viable, se hace indispensable el conocimiento del medio social, contexto de vida, personas e instituciones sobre el que vamos a trabajar. No nos podemos basar en comentarios ni intuiciones.

Para analizar la realidad, en principio, debemos hacer un esquema de trabajo e intentar seguirlo. Por ejemplo:

Esquema de los pasos a seguir	
1º.- Definir el objetivo	¿Qué buscamos?
2º.- Fuentes Documentales	¿De donde sacaremos la información?
3º.- Búsqueda de indicadores	¿Qué queremos saber?
4º.- Técnicas de análisis	¿Por qué vías lo sabremos?
5º.- Participación de otros grupos y personas. Redefinición de objetivos	¿Cómo implicar a todos aquellos que están sensibilizados con el tema?
6º.- Elaboración de la información	¿Cómo interpretar la información recogida?
7º.- Redacción final del informe	¿Cómo escribir todo aquello que haya de resultarnos de utilidad?

5.3.- Proyectos

DECÁLOGO DEL PROYECTO (PUNTOS PRINCIPALES)

TODO PROYECTO DEBE REUNIR LOS SIGUIENTES 10 PUNTOS

1. (Previo) ANÁLISIS de la REALIDAD.
2. **Qué** (misiones a cumplir): **NATURALEZA**
3. **Porqué** se va a actuar: **FUNDAMENTACIÓN**
4. **Para qué** se va a actuar: **OBJETIVOS**
5. **A quién** se dirige la acción: **DESTINATARIOS**
6. **Cómo** se va a hacer: **METODOLOGÍA**
7. **Con quién** se va a contar: **RECURSOS HUMANOS**
8. **Con qué** se va a realizar la acción: **RECURSOS**
9. **Cuándo** se va a llevar a cabo: **TEMPORALIZACIÓN**
10. **Dónde** se va a hacer: **LOCALIZACIÓN**

Además indicaremos una **PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO**, facilitaremos los **DATOS NECESARIOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA** y por último, si este proyecto va a ser presentado a alguna subvención, incluiremos un **PRESUPUESTO** del mismo.

Guía Rápida de un Proyecto

ACTIVIDAD

Nombre
Fecha de realización:
Participantes:

IDENTIFICACIÓN

Datos de la Entidad Responsable

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBJETIVOS

TEMPORALIZACIÓN

LUGAR DE DESARROLLO

RECURSOS

MATERIALES
HUMANOS
LOCALES

MATERIALES NECESARIOS

PRESUPUESTO

INGRESOS

Cuota de participación
Aportación de la Asoc.
TOTAL

GASTOS

.....
TOTAL

5.4.- Memorias

CONCEPTO

Bajo la denominación de **MEMORIA**, utilizamos el documento que recoge lo más sobresaliente de una Entidad (Asociación) en relación a la realización de una determinada actividad o de todo un año.

La MEMORIA en sí misma es un RETRATO, que resalta la historia de la actividad, los diagnósticos empleados y el análisis y sugerencias para los próximos periodos o programas a proyectar.

Su presentación debe ser comprensible, inteligible, clara, ordenada y atractiva.

CLASES DE MEMORIA

1. Para **Justificar Programas** o Proyectos Subvencionados
2. **Memoria de Gestión** de la Asociación que pueda ser presentada a todas aquellas Instituciones y Entidades con las que tenemos relación; a modo de marketing e imagen de la Asociación.

CONTENIDO

Una memoria debe responder a los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN
2. DENOMINACIÓN
3. ENTIDAD ORGANIZADORA
4. ÁMBITO DE ACTUACIÓN
5. OBJETIVOS Y FINES
6. LUGAR/ES DE REALIZACIÓN
7. FECHAS y HORARIOS
8. INSTALACIONES UTILIZADAS
9. RESPONSABLE DEL PROYECTO
10. EQUIPO RESPONSABLE
11. PARTICIPANTES
12. ACTIVIDADES REALIZADAS
13. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
14. MEDIOS UTILIZADOS
15. COLABORACIONES
16. CONCLUSIONES o EVALUACIÓN
17. ANEXOS DOCUMENTALES Y/O GRÁFICOS

PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA

1.- ANTES DE EMPEZAR LA ACTIVIDAD

- Prever los datos a recoger, para después seleccionar lo más significativo.
- Designar y educar a los responsables para que recojan la información.
- Definir la manera de recoger la información (persona encargada de ello) y con qué instrumentos (fichas elaboradas previamente a cubrir por los responsables, encuestas, observación directa, etc.), y en qué momento (cuándo).
- Preparar el material necesario para ordenar los datos y la documentación (ficheros, carpetas, planillas, etc.).

2.- DURANTE LA ACTIVIDAD

- Reunir sistemáticamente la información.
- Seguir las pautas acordadas.
- Recordar que "LA MEMORIA SE CONSTRUYE A MEDIDA QUE AVANZA EL PROYECTO", si no lo hacemos así, acabaremos "INVENTANDO LA MEMORIA".
- Recoger recortes de prensa.

3.- DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

- Recopilar toda la información, dándole forma, redacción y explicación comprensible, utilizando gráficos y esquemas, que hagan al lector más sencilla su interpretación.
- Analizar y estudiar esta información para la correcta EVALUACIÓN del PROYECTO.
- Dar a conocerla a personas que han trabajado en la actividad, colaboradores, entidades e instituciones.
- UN PROYECTO SIN MEMORIA Y UNA MEMORIA SIN PROYECTO, NO TIENEN SENTIDO, desligados uno del otro son trámites burocráticos sin sentido.
- No olvidar: ÍNDICE, FECHA y AUTORES.
- Anexar el dossier de prensa de la asociación si lo hubiera.

DETALLES PRINCIPALES EN UN PROYECTO O EN UNA MEMORIA

PRELIMINARES

- ◇ Preparar un BORRADOR de lo que vamos a escribir.
- ◇ Sentarnos **SIN PRISA** a realizar el proyecto o la memoria.
- ◇ Mejor que exista un hilo conductor que nos ayude a "contar" lo que queremos.
- ◇ Leer bien y con detalle las convocatorias o Boletines Oficiales donde aparezcan las Bases para su presentación, en el caso de subvenciones.

PRESENTACIÓN

1. Papel A-4, encuadernado (espiral, carpetas,...). Evitar las grapas.
2. Doble espacio, o mejor a 1,5; nunca a mano.
3. Evitar y revisar las faltas de ortografía.
4. Resaltar los puntos principales.
5. Títulos claros y separados, NO todo junto.
6. Claros y breves, nada de enrollarse;.. ¡al grano!
7. Enfatizar las palabras o frases principales.
8. Que el lector, lea lo que nosotros queramos que lea.
9. Evitar términos vagos y muletillas como: "*se hizo, se pensó, bastante bien, etc....*"

5.5.-Evaluación

Evaluar sirve para comparar el proyecto inicial con las actividades realizadas, señalando elementos que nos permitan configurar o diseñar proyectos más adecuados en el futuro.

Controlar y evaluar las actividades realizadas por la Asociación, a lo largo del año o de un periodo determinado, constituye una labor imprescindible en todo trabajo organizado.

ELEMENTOS A EVALUAR:

- Los objetivos

- La congruencia entre objetivos y actividades
- Las actividades realizadas
 - o Tareas desarrolladas
 - o Lo que se dejó sin hacer y por qué
 - o Las dificultades
- La participación activa de los socios
- Las técnicas de movilización
- Otros detalles que consideremos importantes ...

QUIÉN EVALÚA:

- Todos los que participan en las actividades y programaciones de la Asociación.

PERÍODOS DE EVALUACIÓN:

- Es conveniente realizar evaluaciones periódicas.
- Como mínimo: en la mitad y al final de la actividad.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN:

- Existen muchos y deberán ser adoptados por cada Asociación de acuerdo con los criterios de utilidad que se establezcan.
- Recomendamos que no sean demasiado largas ni engorrosas.
- Ejemplos:
 - o Jornadas de reflexión
 - o Informes
 - o Cuestionarios – Encuestas
 - o Entrevistas personales

UTILIDAD DE LA EVALUACIÓN: sirven para:

- Corregir errores
- Orientar la programación de las actividades acomodándolas a la realidad social del entorno.
- Mejorar la actuación de la Asociación.

III.- BIBLIOGRAFÍA

- ALBERICH, TOMÁS **Guía Fácil de Asociaciones. Manual de Gestión.** Coordinadora de Asociaciones Culturales de Madrid 2ª Edición.
- CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA. **Desarrollo de la Ley Orgánica 1/2.002 reguladora del Derecho de Asociación.** Campaña Informativa.
- CASERO, JESÚS **Guía Práctica para la Organización y Gestión de Asociaciones.** Universidad de Valladolid. Junta de Castilla y León.
- EQUIPO CLAVES **Aprendiendo a Organizar nuestra Asociación.** Ed. Popular.
- EQUIPO CLAVES **Gestión Participativa de las Asociaciones.** Ed. Popular.
- EQUIPO CLAVES **Guía para la Gestión de Asociaciones.** Ed. Popular.
- ESCUELA DE FORMACIÓN JUVENIL DE CASTILLA Y LEÓN **Curso “El Joven y la Administración”** Octubre 2000.
- Excmo. Ayto. de Murcia. Concejalía de Juventud y Deportes. **Guía Práctica para Asociaciones Juveniles.**
- FORO DE ASOCIACIONES. **La Guía 2001 para Asociaciones y O.N.G.´s**
- MARÍN, JUAN JOSÉ **Legislación sobre Asociaciones.** Ed Tecnos
- MARTÍ, LLUIS **Cómo Fundar una Asociación.** Ed. CCS
- RODRÍGUEZ, ROSA Mª **Guía de Comunicación para Asociaciones Juveniles.** Ed. Popular
- REY, ALBERTO y GONZÁLEZ, LUIS ALBERTO **Manual para la Creación y Gestión Básica de Asociaciones Juveniles.** Asociación Ser Joven 1ª Edición.
- VERNIS, ALFRED **La Gestión de las Organizaciones No Lucrativas.** Ediciones Deusto