



Guía para la
Creación y Gestión de
Asociaciones Juveniles
2014



Guía para la Creación y Gestión de Asociaciones Juveniles

Actualizada **2014**

EDITA:



Asociación Ser Joven
c/ Hernán Cortés, 29 – 1º D
39003 – Santander
www.ser-joven.org

SUBVENCIONA:

Concejalía de Juventud
Excmo. Ayuntamiento de Santander

AUTORES:

González García, Luis Alberto
Rey Villán, Alberto

Imagen de portada y contraportada:

spiral_shape_clip_art_12799
(<http://all-free-download.com>)

D.L. SA 134-2014

*“La esperanza no quiere decir que algo tiene que salir bien,
sino que algo tiene sentido sin importar el resultado final”*

Nacimos hace quince años con la clara vocación de ayudar a la juventud en la ardua tarea de mostrarles el camino más fácil para aprovechar su tiempo libre, sus itinerarios dentro de la educación no-formal, sus ansias de hacer algo en grupo y hacerlo bien,.... este objetivo, con la vista puesta en el tiempo, lo hemos alcanzado y con nota.

Otro de los objetivos fue, que los profesionales del Tiempo Libre y la Educación No-formal estuviesen más considerados y sobre todo más cualificados para ayudar a esa juventud que particularmente lo está pasando mal últimamente, ... y en eso estamos todavía; porque cada día se aprende algo nuevo y siempre es más lo que se ignora que lo que se sabe.

Por todo esto, es un placer presentar una nueva edición de esta *Guía para la Creación y Gestión de Asociaciones Juveniles*, reformulada y actualizada para que todas aquellas personas que se acerquen a ella tengan las cosas un poquito más claras y se enfrenten a menos trabas y problemas de los que tuvimos nosotros en nuestros inicios.

Es vuestra, usadla.

Alberto Rodríguez Díez.
Presidente de la Asociación Ser Joven



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 9

I.- ASOCIACIONISMO. CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN JUVENIL

0. Participación	13
1. ¿Qué es una Asociación?	15
2. Tipos de Asociaciones	17
3. El Derecho a Asociarse	19
3.1. Ley de Asociaciones	20
4. ¿Cómo se constituye una Asociación Juvenil?	24
4.1. Pasos a seguir	25
4.1.1. Acta fundacional. Estatutos	27
4.1.2. Inscripción en el Registro General	32
4.1.3. Solicitud del N.I.F. (C.I.F.)	40
4.1.4. Registros sectoriales	
4.1.4.1. Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud del Gobierno de Cantabria	43
4.1.4.2. Registro del Ayuntamiento de Santander	45
4.2. Otros detalles a tener en cuenta:	
4.2.1. Apertura de una Cuenta Bancaria	46
4.2.2. Exención del I.V.A.	47
4.2.3. Seguros para la asociación	49
4.3. Otros actos inscribibles en el registro	51
4.4. Modelos de documentos necesarios	55

II.- GESTIÓN BÁSICA DE ASOCIACIONES

1.- ¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?	79
2.- Funcionamiento Orgánico de una Asociación	
2.1.- Organización	80
2.2.- Estructuración y Funciones	84
3.- Funcionamiento Administrativo	85
3.1.- Obligaciones Documentales. Libros	86
3.2.- Archivo y Documentación	89
3.3.- Recomendaciones y “pequeños Trucos”	91
4.- Gestión Económica	
4.1.- Vías de financiación	92
4.2.- Presupuestos	93
4.3.- Impuestos. Fiscalidad	95
4.4.- Subvenciones	97
5.- Realización de Actividades	
5.1.- Tipos de Actividades	99
5.2.- Análisis o conocimiento de la realidad	99
5.3.- Proyectos	100
5.4.- Memorias	102
5.5.- Evaluación	104

III.- NORMATIVA BÁSICA 109

IV.- BIBLIOGRAFÍA 113

INTRODUCCIÓN

Cuando en el año 2005 publicamos una guía similar a la que ahora tienes entre manos, se nos planteó el reto de facilitar los pasos a dar a la juventud que deseaban constituir una asociación juvenil ya que pocos años antes, había entrado en vigor la, entonces “nueva”, Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo; Reguladora del Derecho de Asociación, que sustituía a la anterior legislación del año 1964.

Por aquel entonces, las asociaciones existentes debieron adaptarse a una serie de cambios y modificaciones y las personas que deseaban constituir una nueva asociación tenían que informarse de los cambios acontecidos.

También, debido a la experiencia que tenemos con la Asesoría de Asociacionismo que llevamos a cabo desde el Espacio Joven del Ayuntamiento de Santander, nos hemos dado cuenta que en muchas ocasiones las personas que se acercan con dudas a la hora de crear una asociación juvenil necesitan que alguien les eche una mano y les ayude con los trámites a realizar.

Por todo ello, humildemente, pensamos que con la edición de esta Guía, fruto de la experiencia en la gestión de asociaciones, en la formación en el ámbito de la educación en el tiempo libre y del trabajo con jóvenes, podemos aportar nuestro pequeño grano de arena para conseguir facilitar la creación y la gestión de una asociación juvenil que de respuesta a las inquietudes de la juventud cántabra en general y santanderina en particular.

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 van explicando todos los detalles que supone plantearse su creación, desde su definición, hasta la inscripción final. Los conceptos y pasos a dar son totalmente válidos para la creación de cualquier tipo de asociación, con los matices que puedan existir entre los distintos tipos de asociaciones; aunque la guía está enfocada particularmente a las asociaciones juveniles.

Hemos querido mantener el mismo esquema que la guía predecesora y así está dividida en dos partes bien diferenciadas, por un lado la parte dedicada a la CREACIÓN y por otro la GESTIÓN de la asociación.

Por último, agradecer a la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Santander su colaboración y esperamos que esta Guía suponga una herramienta útil a todas aquellas personas que la puedan utilizar dando así un impulso para la creación de nuevas asociaciones en general y especialmente a las Juveniles.

Los Autores



I.- ASOCIACIONISMO.
CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN
JUVENIL.

¿De qué va la Participación?

La participación cuesta poco (es gratis), y a cambio te da mucho.

Participar activamente en una asociación permite que cada uno/a de nosotros/as podamos desarrollar unas cualidades que nos resultarán de gran utilidad ahora y durante toda la vida, en cualquier situación; además, hacen posible la participación real también en la sociedad.

¿Qué cualidades aprenderemos?

Responsabilidad: Cuando te comprometes te preocupas por el buen funcionamiento de tu asociación para que los intereses comunes acaben haciéndose realidad.

Por ejemplo, te puedes implicar en la planificación y puesta en marcha de las actividades que los miembros de tu asociación habéis pensado. Así, habéis conseguido vuestro objetivo.

Negociación y respeto: Cuando participas dentro de un grupo, de una asociación, tienes que llegar a consensos para tomar decisiones que sean compartidas y apoyadas por la mayor parte de los asociados y asociadas, lo que nos lleva a negociar y a intentar convencer a los demás a la hora de formular nuestros argumentos y a variar nuestros propios planteamientos iniciales incorporando ideas del resto que hagan posible un consenso. El debate y la discusión tienen que llevarse a cabo de forma respetuosa.

Comunicación: Participando y tomando decisiones adquirimos progresivamente dotes de comunicación, facilitando así la pérdida al miedo de hablar en público, mejoramos con la práctica la propia expresión oral de ideas y a la larga suponen una herramienta o habilidad social y una mejora de nuestra autoestima.

Compañerismo: Si te implicas, desarrollas actividades en común para cumplir con los objetivos del grupo con éxito, lo que hace que el resto de miembros de la asociación se preocupen por el bienestar de los integrantes del grupo, favoreciendo así conductas solidarias que promueven la cohesión entre y la unión de socios y socias.

Liderazgo: El papel del líder es importante para el buen funcionamiento de los grupos de personas que trabajan por la consecución de unos objetivos comunes. Para ser un buen líder, hay que saber sacar lo mejor de cada miembro del grupo para que así mejore el rendimiento de la asociación.

Realización personal: Cuando valoramos una actividad -ya realizada- como un éxito, nos vemos recompensados con una sensación de bienestar tras un trabajo bien hecho, nos sentimos útiles, lo que supone una realización personal y una mejora de la autoestima, además de fortalecer los vínculos de unión de la asociación y de sus miembros.

Avanzando hacia una democracia participativa.

La democracia participativa es aquel modelo de gobierno en el que los ciudadanos son agentes activos en la toma de decisiones que les afectan. Es decir, las personas, de forma organizada coparticipan en las decisiones que les afectan en aquellos ámbitos en los que trabaja. En conclusión, cada uno de nosotros y nosotras aumentamos la influencia que ejercemos sobre las decisiones que nos conciernen.

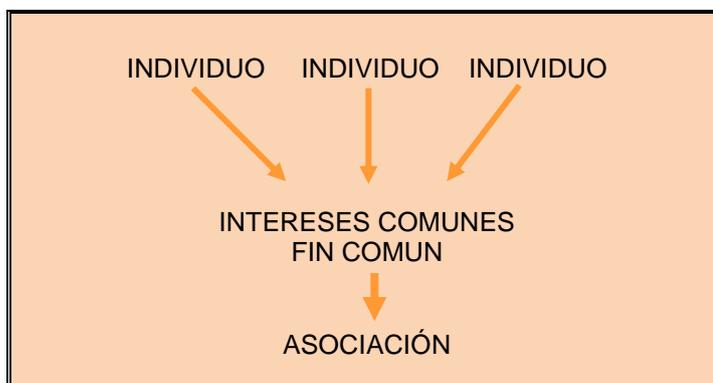
.../...

*Texto obtenido de la **GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**
del Consejo de la Juventud de España*

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.
- ✓ Agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes del Estado, los partidos políticos y las empresas.



Así y al hilo de estas definiciones 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”.

Podemos resumir que las **características fundamentales** de una Asociación serían las siguientes:

- Grupo de personas
- Objetivos y/o actividades comunes
- Funcionamiento democrático
- Sin ánimo de lucro
- Independientes

Después de todas las anteriores definiciones podemos 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 apartado 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 qué 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 Alumnas y Alumnos.
- Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as.
- Asociaciones de Tercera Edad.
- Asociaciones Vecinales.
- Asociaciones Políticas.
- Organización No Gubernamental para el Desarrollo (O.N.G.D.).

Existen aún más tipos, pero estos son los más representativos. Así mismo, podemos distinguir también entre:

- Asociaciones,
- Uniones,
- Federaciones o Coordinadoras y
- Confederaciones,

Éstas serían las entidades formadas por la agrupación de varias asociaciones o varias Federaciones; la única diferencia es que en las dos últimas, los socios serán personas jurídicas, es decir, las asociaciones que pertenezcan a la Federación o Coordinadora o las Federaciones que pertenezcan a Confederaciones, y así se especificará en sus estatutos. Así se establece en el artículo 3 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, en su apartado f, donde dice:

f. Las asociaciones podrán constituir federaciones, confederaciones o uniones, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de asociaciones, con acuerdo expreso de sus órganos competentes.

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 rasgos diferenciadores.

Todos estos tipos de asociaciones, tienen en común que son entidades **sin ánimo de lucro**. Es necesario aclarar que no tener ánimo de lucro significa que no se pueden repartir los beneficios o excedentes económicos anuales entre los socios, por tanto, sí se puede:

- Tener excedentes económicos al finalizar el año
- Tener contratados laborales en la asociación
- Realizar Actividades Económicas que puedan generar excedentes económicos.

Lógicamente, dichos excedentes deberán reinvertirse en el cumplimiento de los fines de la entidad.

Esta Guía está pensada para la creación de Asociaciones Juveniles, por ello, haremos referencias a éstas aunque hablemos de asociaciones en general; aunque el proceso de creación es válido para cualquier tipo de asociación.

3.- El Derecho a Asociarse.

En este apartado entramos en 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 Orgánica 1/2002 Reguladora del Derecho de Asociación**, de 22 de Marzo de 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 26 de Marzo de 2002 y que entró en vigor el 26 de Mayo de 2002. A este respecto es interesante recoger aquí lo que regula la *Disposición Transitoria Primera* de este 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 26 de Mayo de 2004, pero todavía existen algunas asociaciones no han cumplido con este precepto y la Ley no dice nada al respecto de lo que ocurre en el caso de que alguna asociación no haya cumplido con este plazo. Se puede entender que el efecto que se puede producir en el caso de las asociaciones que no hubieran cumplido con este plazo sea que deberán inscribirse nuevamente, pero este aspecto no queda claro en la Ley.

A efectos prácticos, si no tenemos claro si nuestra asociación está adaptada o no a la Ley 1/2002 Reguladora del Derecho de Asociación, lo mejor es preguntar en el Registro General de Asociaciones de Cantabria para saber cuál es la situación de la asociación.

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.

3.1.- Ley de Asociaciones

La conocida como “Ley de Asociaciones” es la [Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación](#) que, como se ha comentado anteriormente, fue publicada en el Boletín Oficial del Estado el día 26 de Marzo de 2002 y vino a sustituir a partir del 26 de Mayo de 2002 (entró en vigor dos meses después de su publicación) a la Ley de Asociaciones de 1964, al Decreto 1440/1965 que complementaba dicha Ley y a la Orden de 10 de Junio de 1965 que regulaba el funcionamiento de los registros de asociaciones. Esta ley, limita su ámbito de actuación a las asociaciones sin ánimo de lucro.

Es importante destacar en este punto, las **NOVEDADES MÁS IMPORTANTES** que se produjeron con la “nueva” Ley de Asociaciones respecto a la anterior:

- 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 no inscripción viene acompañada de una serie de limitaciones, para evitar daños a terceros. **No es obligatoria la inscripción.**
- 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 auto-organización 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.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA DE LA LEY QUE REGULA EL DERECHO DE ASOCIACIÓN QUE AFECTAN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES:

A- Obligaciones Documentales y Contables:

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

- **Libro de actas:** Donde se recogerán las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (Junta Directiva, Asambleas,...).
- **Libro de socios y socias:** Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados y asociadas, que recoja normalmente nombre y apellidos, fecha de alta y baja y tipo de socio/a.
- **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.

B- Novedades en cuanto a los socios y socias:

- Posibilidad en el caso de separación voluntaria de alguno de los asociados y asociadas, la aportación al patrimonio que este efectuó, siempre que se recoja en los estatutos.
- El 10% de los socios y de las socias, 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 en el Registro General de Asociaciones.
- 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 28º 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.***

Por otro lado, en cuanto a las asociaciones juveniles, la función ejecutiva en materia de asociaciones, está transferida 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 una asociación juvenil (uno de los tipos de asociaciones que existen), debemos primero realizar una serie de pasos como asociación de carácter general por lo que a partir de ahora explicaremos, paso a paso, todos los requisitos legales que debemos ir realizando hasta que consigamos legalizar a nuestra asociación juvenil.

4.- ¿Cómo se Constituye una Asociación Juvenil?

Antes de pasar a ver los trámites necesarios en cuanto a realización de documentos y registro, repasaremos una serie de conceptos previos, partiendo del siguiente concepto de asociación juvenil:

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

También es importante empezar aclarando **¿Quién puede formar parte de las Asociaciones?**

Según el Artículo 3º de la Ley 1/2002 de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación:

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) y no estar sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho. Al adquirirse la capacidad de obrar con la mayoría de edad parece querer entenderse que los y las menores no podrán formar parte de las asociaciones, pero en el siguiente punto se dice que los y las menores no emancipados/as, mayores de catorce años, necesitan consentimiento documentalmente acreditado por parte de quien 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 es que **pueden formar parte de las asociaciones sólo los mayores de edad**, con la excepción para menores no emancipados, mayores de 14 años, con autorización documental.

Además en el Artículo 11 de esta Ley se recoge que **para participar en 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.**

Previo a la constitución e inscripción de la asociación, debemos elaborar una serie de documentos necesarios para legalizar dicha asociación, que a continuación detallamos.



4.1.- Pasos a seguir

1. Lo primero que necesitamos para constituir una asociación juvenil, será un grupo de personas (mínimo tres), 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:

a. Ley Orgánica 1/2002, 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:

- a) *Las personas físicas necesitan tener la capacidad de obrar y no estar sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho.*
- b) *Los menores no emancipados de más de catorce años con el consentimiento, documentalmente acreditado, de las personas que deban suplir su capacidad, sin perjuicio del régimen previsto para las asociaciones infantiles, juveniles o de alumnos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.*

.../... (el resto de apartados no nos interesa para esta definición).

Según este artículo, el principio general sería que pueden formar parte de las asociaciones sólo los mayores de edad, con la excepción para los menores no emancipados mayores de 14 años, con autorización documental.

Por tanto, **los mayores de 14 años y los menores de 30 años, SI podrán formar parte** de la asociación, pero parece lógico que personas que no tengan estas edades, o bien forman parte de las ramas infantiles de asociaciones juveniles, o bien forman parte de otro tipo de asociaciones como culturales, de vecinos, etc, ... donde el requisito de la edad no es imprescindible.

Además en el artículo 11º.4 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.

b. 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* la agrupación 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.

En este Decreto 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 (Ley 1/2002, de 22 de marzo), por lo que podemos determinar las siguientes

CONCLUSIONES FINALES, para ASOCIACIONES JUVENILES:

- Pueden ser socios/as de pleno derecho las personas con edades comprendidas entre los 14 años cumplidos y los 30 sin cumplir.
- Pueden formar parte de las Asociaciones Juveniles personas de otras edades (los menores de 14 años y los mayores de 30 años), siempre que no ocupen cargos directivos.
- Las personas menores de edad (mayores de 14 años) pueden ser miembros de los órganos de gobierno (con autorización documental), pero no serán responsables ante terceros de las decisiones tomadas por los órganos en los que participen.
- Las Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud podrán tener personas mayores de 30 años, así como formar parte de sus órganos directivos.

4.1.1.~ Acta Fundacional. Estatutos.



2. Para formar una asociación, los promotores y las promotoras previamente tienen que establecer cuál es el fin que les ha hecho reunirse en una reunión fundacional o de constitución.

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

Es importante tener claro lo que quieren conseguir y cómo 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 10º.

También, según el artículo 6º de la Ley, el acta fundacional ha de contener:

- ✓ **Nombres y apellidos** de los promotores/as de la asociación si son personas físicas, o denominación o razón social si son personas jurídicas, y ambos casos **nacionalidad y domicilio**. Posteriormente nos indica que las personas físicas que sean promotores/as de la asociación deberán acreditar su identidad. Destacar la inclusión de la nacionalidad de los promotores/as.
- ✓ **Voluntad** de los promotores/as 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 lugar, en un local cedido, en un parque, en una casa de jóvenes, en casa de alguno de los socios/as..., pero SI 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 de 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 y de las promotoras. Levantar sesión.

[\(Enlace al modelo de acta fundacional más adelante en este documento\)](#)



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 miembros. Constituye “la Ley” por la que se han de regir en el futuro los socios y las socias para desarrollar sus fines.

Estos estatutos no deben ser iguales a los de otras asociaciones. Los modelos que se facilitan en numerosas ocasiones, incluso en esta misma 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.

[\(Enlace al modelo de estatutos más adelante en este documento\)](#)

Los **Estatutos deberán contener** como mínimo y 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/as. Clases de socios/as, consecuencias del impago de cuotas.
- Derechos y obligaciones de los socios/as.
- 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 11º 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.

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 desarrollarán con mayor detalle 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 los artículos 12º y 13º de la Ley, se recogen 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 y de las socias.
- 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.

4.1.2.- Inscripción en el Registro General.



3. Una vez que hemos logrado tener toda la documentación explicada anteriormente y aprobada en la Reunión Fundacional, podremos inscribir la asociación en el registro.

Analizamos 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 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 22º.3 y la Ley Orgánica que regula el Derecho de Asociación.

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 esta 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 en la Ley 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 10º 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 dice que los asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación, sino serán los propios bienes de la asociación.

Pero, en el punto 3 de ese mismo artículo dice que los/as **miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación**, y las demás personas que obren en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y las asociadas y ante terceras personas por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes. El punto 4 hace referencia a que esas personas responderán **civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones**, y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a las personas asociadas.

El punto 5 dice que cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, **responderán todos y todas solidariamente por los actos y omisiones** a que se refieren los apartados 3 y 4 de este artículo, **a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellas.**

El punto 6 habla sobre la responsabilidad penal, se regirá por lo establecido en las leyes penales.

Sin cambiar de tema, pero en otro orden de cosas, merece la pena hacer un recordatorio en este apartado para decir que con la entrada en vigor de Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación, Ley 1/2002 de 22 de marzo, 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).**

En el caso en el que una asociación se encuentre con que sus estatutos no se ajustan al contenido de la Ley, deberán realizar una modificación de los mismos en una Asamblea Extraordinaria, e inscribir los cambios en el registro, presentando DOS copias de los nuevos estatutos además de 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.

En cualquier caso es importante recordar que el plazo para adaptarse a la nueva Ley finalizó el 26 de mayo de 2004, pero que si aún no lo habéis hecho, deberéis hacerlo cuanto antes ya que en caso contrario, vuestra asociación NO está legalmente inscrita.

Por otro lado, 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.

A modo de esquema, podemos observar el proceso de creación de una Asociación



Teniendo en cuenta el **ámbito de actuación** de nuestra asociación, nos inscribiremos en un registro o en otro:



Inscripción de Asociaciones de Ámbito Estatal

Si queremos que nuestra asociación tenga un ámbito de actuación nacional, debemos inscribirla en el **Registro Nacional de Asociaciones**, cuya dependencia, hasta ahora es 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.

Se puede realizar telemáticamente a través de la web del Ministerio del Interior:

<http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/asociaciones>

También se puede presentar en soporte físico y, en ambos casos, la documentación necesaria que hay que presentar será la siguiente:

1. [Instancia solicitando](#) la inscripción dirigida a la Secretaría General Técnica del Mº del Interior, con identificación del solicitante (nombre, apellidos, NIF, domicilio y número de teléfono). Este documento se presentará por duplicado.
2. Acta de Constitución por triplicado, firmada por los promotores en todas las copias con firmas originales, con los datos personales de identificación.
3. Estatutos por triplicado, firmados por los promotores en todas sus hojas con firmas originales en todas las copias.
4. Composición de la Junta Directiva con nombre, apellidos, NIF y domicilio.
5. Tasas: Impreso de haberlas abonado en oficina bancaria. El importe es variable, por lo que no hacemos mención expresa aquí.

El plazo para inscribir será de tres meses desde la recepción de la solicitud. La documentación se puede presentar en:

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

Consultas e informaciones por correo electrónico:

https://servicio.mir.es/consulta_asocia/consulta.html

Teléfono de información: 060

Fax del Registro Nacional de asociaciones: 91 5372508

Más información en la web del Ministerio:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones>

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.



Inscripción en el Registro General de Asociaciones de Cantabria

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

El **Registro General de Asociaciones de Cantabria** se crea en la Consejería de Presidencia y Justicia quedando adscrito a la Secretaria General. Su dirección es:

Registro General de Asociaciones de Cantabria
Consejería de Presidencia y Justicia
C/ Peña Herbosa, 29
39003 Santander
Teléfono **942 207233** o **942 207100** (centralita)

Más información en la web del Gobierno de Cantabria::

<http://www.cantabria.es/web/secretaria-general-cpj>

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.

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.

Según nos dicen en el propio Registro, será necesario un mínimo de tres personas físicas o jurídicas para la constitución de la Asociación, de entre los cuales se designará una Junta Directiva que tendrá como cargos obligatorios los de PRESIDENTE/A y SECRETARIO/A.

La documentación necesaria que hay que presentar será la siguiente:

1. **Instancia (solicitud), por duplicado**, solicitando la inscripción, en la que deberán constar, todos los datos de identificación del interesado, así como la petición y un domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma. . [\(ver modelo en esta publicación\)](#)
2. **ACTA FUNDACIONAL por duplicado**, con **firmas originales de todas las personas promotoras** (socios y socias fundadores/as), con expresión del nombre y dos apellidos, NIF, domicilio, nacionalidad y teléfono.
3. **ESTATUTOS por duplicado**, con las **firmas originales** en todas hojas de los dos ejemplares, del Presidente/a y Secretario/a.
4. **Fotocopia de los NIF de las personas promotoras.**
5. **Posteriormente nos requerirán una Tasa de Inscripción.** (El importe es variable, por lo que no hacemos mención expresa aquí).

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.**

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,
- modificaciones en la Junta Directiva.

Es decir, cada vez que en la asociación ocurra alguna de las situaciones anteriormente expuestas, hay deber de comunicar dicha situación al Registro General y en el plazo de un mes desde que se produce.

[\(ver modelos en esta publicación\)](#)

Si realizamos esta inscripción, 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.

4.1.3.- Solicitud del N.I.F. (C.I.F.)



4. Ya estamos inscritos en el Registro General de Asociaciones y ahora vamos a darnos de alta en Hacienda para poder realizar operaciones económicas.

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.

Este trámite es de obligado cumplimiento para que la asociación pueda realizar actividades económicas, recibir subvenciones, abrir cuentas corrientes. El número de identificación fiscal (N.I.F.) de la asociación comenzará con la letra “G” (indicativo de asociación sin ánimo de lucro).

Se solicita en ventanilla en las Delegaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de cada Comunidad Autónoma (comúnmente conocida como Hacienda), en el caso de Cantabria la Delegación se encuentra en:

Agencia Estatal de la Administración Tributaria (A.E.A.T.)
Avenida Calvo Sotelo, 27
39002 Santander.

NOTA LEGISLATIVA: en lo relativo a la obtención del CIF (código de identificación fiscal), señalar que desde el 1 de julio de 2008 cambió la denominación legal de CIF por NIF que hasta entonces era usado exclusivamente por las personas físicas. Esta modificación se produjo con la Orden EHA/451/2008, de 20 de febrero publicado en el BOE núm. 49, de 26 de febrero de 2008, -páginas 11374 a 11376-, por la que se regula la composición del número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

El número de identificación fiscal (NIF) de las personas jurídicas y entidades tiene carácter provisional cuando, al solicitarlo, no se ha aportado toda la documentación necesaria para obtener el definitivo, quedando la entidad obligada a aportar la documentación pendiente tan pronto como disponga de ella.

Por ejemplo, hay casos en los que una asociación decide que presenta sus estatutos y el acta fundacional en la Delegación de la A.E.A.T. para solicitar el NIF **antes** de presentarlos en el Registro General de Asociaciones. Se puede hacer de esta manera, pero así nos otorgarán un **NIF provisional** y cuando tengamos los estatutos sellados y el certificado de inscripción en el Registro General de Asociaciones, deberemos volver a la Delegación de la A.E.A.T. para solicitar el **NIF definitivo**.

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

- Original y fotocopia del acta fundacional, en documento público o privado, que incluirá el acuerdo de constitución y los estatutos.
- Certificado de la inscripción en el correspondiente registro (Para la asignación del NIF definitivo, se deberán aportar el acuerdo de constitución y los estatutos que finalmente hayan sido inscritos en el registro, pues se han podido realizar algunas modificaciones sobre el acta fundacional inicialmente presentada en la solicitud del NIF provisional, debidas a requerimientos del propio registro para solventar defectos en la constitución).
- Fotocopia del N.I.F. de la persona que firme la declaración censal, que ha de ser un representante de la asociación. (Si es el propio interesado el que comparece ante la Administración tributaria, no será precisa la aportación de fotocopia del NIF, siempre que autorice a los órganos de la AEAT a efectuar la verificación de sus datos de identidad).
- Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quien firma la declaración censal (no será necesario si figura como tal en la escritura de constitución o en los estatutos).
- [Impreso de Declaración Censal \(Modelo 036\)](#). Documento que parece complicado pero no hay que rellenarlo todo, sólo los datos de quién solicita, los datos de la asociación, y lo que pedimos que es el Número de Identificación Fiscal.

A la hora de cumplimentar dicho Impreso de Declaración Censal 036, deberemos rellenar los siguientes datos:

✓ Página 1:

- Casilla nº 102 “Apellidos y nombre, razón o denominación social” (indicar el nombre completo de nuestra asociación).
- Casilla nº 110 “ALTA” (marcar).
- Lugar, fecha, firma y cargo de la persona que firma (cumplimentar al final de la página 1).

✓ Página 2B:

- Casilla B1 “Persona jurídica o entidad residente en España” (marcar).
- Casilla B3 (elegir País = España).
- Casilla B5 “Razón o Denominación Social” (indicar el nombre completo de nuestra asociación).
- Casilla B9 “Fecha de Constitución” (la fecha del Acta de constitución)
- Casilla B10 “Fecha de Inscripción Registral” (la que nos hayan dado en el Registro General de Asociaciones).
- Datos del Domicilio Fiscal: Casillas B11 a B28 (cumplimentar todos los que tengamos).
- Datos del Domicilio Social: Casillas B71 a B88 (cumplimentar todos los que tengamos; en la mayoría de las ocasiones son los mismos que el Domicilio Fiscal).
- Casilla nº 65 ¿Tiene personalidad jurídica? “SI”.
- Casilla nº 68 “Persona Jurídica” (marcar).
- Casilla nº 69 elegir “Asociaciones Ley Orgánica 1/2002”.

¡¡¡ATENCIÓN!!! Es importante no cumplimentar la página 4 relativa a Declaración de Inicio de Actividad, pues ésta sirve para darse de alta en el I.A.E. a no ser que queramos dar el alta en alguna actividad económica

NOTA IMPORTANTE: La solicitud de NIF (marcando la casilla 110 del modelo 036) no se puede realizar por Internet, ya que para presentar el modelo 036 telemáticamente el titular (la asociación) debe disponer ya de NIF; en el caso de que disponga de NIF provisional SI que se puede presentar por internet la solicitud de NIF definitivo.

Cuando cambie alguno de los datos que figuran en la tarjeta del NIF, deberemos rellenar en la Delegación de la A.E.A.T. otro impreso de Declaración Censal 036 (o presentarlo por internet) haciendo constar dichos cambios, y nos enviarán otra tarjeta con los datos modificados.

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

4.1.4.- Registros Sectoriales.



5. Después del Registro General de Asociaciones y del NIF, ahora vamos a registrarnos en Juventud (que es nuestro colectivo) y posteriormente nos registraremos en el Ayuntamiento de nuestra localidad.

Con estos pasos que vamos a dar a partir de ahora, lo que vamos a conseguir es registrar a nuestra asociación en el **registro sectorial** que corresponda. En el punto 2 de esta Guía, hablábamos de “Tipos de Asociaciones”, por ello, como lo que estamos creando es una Asociación Juvenil, deberemos inscribirnos en el Registro de Juventud del Gobierno de Cantabria. Si fuéramos una Asociación Cultural, deberíamos registrarnos en Cultura; si fuéramos una Asociación Deportiva, en Deportes, etc,...

Además, hasta ahora sólo hemos hablado de registros en el Gobierno de Cantabria. Es muy recomendable que también nos registremos en el **registro de asociaciones de nuestro ayuntamiento**, por los mismos motivos que se han expuesto anteriormente en esta Guía. Además, en la mayoría de ocasiones, para poder optar a ayudas u otros beneficios para nuestra asociación, uno de los primeros requisitos que nos van a solicitar es que estemos registrados en el registro correspondiente; bien sea Ayuntamiento, Consejería, etc,...



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, estarán obligadas a inscribirse en el Registro Regional.

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

1. **Solicitud** de Inscripción dirigida a la Consejera de Presidencia y Justicia (de la que depende el órgano de Juventud), en modelo normalizado que nos ofrecerán en la Dirección General de Igualdad, Mujer y Juventud. ([ver modelo en esta publicación](#))
2. **Fotocopia del documento de reconocimiento legal** como asociación. Es el documento que nos entregan en el Registro General de Asociaciones del Gobierno de Cantabria en el que dice que nuestra asociación está inscrita.
3. **Fotocopia del Acta fundacional.** Una de las copias que presentamos en el Registro General de Asociaciones.
4. **Fotocopia de los Estatutos.** También la copia presentada en el Registro General.
5. **Relación** con nombre y apellidos, domicilio y NIF de los **componentes 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.

Este registro se encuentra situado en:

Registro de Asociaciones Juveniles
Dirección General de Igualdad, Mujer y Juventud
C/ Castelar, 5 – 1º derecha
39003 Santander
Teléfono 942 207389

Más información en el Portal de Juventud del Gobierno de Cantabria: www.jovenmania.com

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



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 de Asociaciones Juveniles del Gobierno de Cantabria.
- Domicilio Social y NIF de la entidad.
- Certificación del número de socios y socias.
- Certificación de quién forma la Junta Directiva.
- Presupuesto anual.
- Programa anual de actividades.

Los trámites para el registro se realizarán en:

Ayuntamiento de Santander
Concejalía de Participación Ciudadana
Plaza del Ayuntamiento s/n
39001 Santander
Teléfono 942 200757

Más información en su web:

http://portal.ayto-santander.es/portal/page/portal/inet_santander/ficha/ficha_ayto?itemId=4730069

- Solicitud de Registro por primera vez: [\(ver modelo en esta publicación\)](#)
<http://portal.ayto-santander.es/portal/pls/portal/docs/7427075.PDF>
- Solicitud de Continuidad Vigencia en el registro (anualmente):
<http://portal.ayto-santander.es/portal/pls/portal/docs/7427075.PDF>

4.2.- Otros detalles a tener en cuenta

Otros trámites documentales recomendables para realizar al comienzo de la asociación que, aunque no obligatorios, sí que son convenientes realizar; son los siguientes:



4.2.1.- Apertura de una Cuenta Bancaria.

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, como principio de transparencia 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 N.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/a y secretario/a.
- Documento de disposición de los autorizados en la cuenta.
- Fotocopia de los N.I.F. de las personas autorizadas.

Es muy recomendable solicitar condiciones de la cuenta bancaria a diferentes entidades y comparar entre ellas escogiendo la más ventajosa para nuestra asociación.

Debemos fijarnos sobre todo en las comisiones y gastos de mantenimiento que nos van a cobrar e incluso poder negociar esas comisiones con la persona responsable de la entidad. Otro factor importante es la cercanía con nuestra sede; es decir, es preferible elegir una sucursal que esté cerca de la sede social de la asociación para evitar desplazamientos innecesarios.

Por último, tener en cuenta las *Obras Sociales y Culturales* de las entidades financieras que pueden ser una vía de financiación de algunos de nuestros proyectos asociativos.



4.2.2.- Exención del I.V.A.

Ante la “típica” pregunta de *¿Las asociaciones están exentas de pagar el IVA?*; la respuesta es **NO**. Las **exenciones del IVA no se dan a las entidades, sino a las actividades que hacen las entidades**. Por lo tanto, la pregunta correcta sería esta: Si mi asociación está haciendo una actividad X (la que fuera) y estamos cobrando por ella, ¿debemos aplicar el IVA?.; La respuesta sería: **Depende de la actividad y de la entidad**. Como pueden ser muy variados los casos, deberíamos comprobar cada caso en las exenciones que se contemplan el artículo 20 de la Ley del IVA.

Por medio de la exención lo que se logra es el **reconocimiento de entidad o establecimiento de carácter social**, matiz importante, dado que no se concede la exención, sino solamente se reconoce que existen las condiciones de determinan la aplicabilidad de dicha exención.

Esto es porque teóricamente, una asociación tendría que liquidar el IVA correspondiente a los ingresos que obtuviera de forma privada (cuotas de socios/as, venta del algún producto, etc..., como medio de financiación de la entidad). Sin embargo, dado que las asociaciones son entidades no lucrativas, se puede solicitar la exención de este impuesto.

Sin embargo, la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 presentó una modificación que afecta a la aplicación de la exención de IVA en las entidades de carácter social. Tal como recoge el artículo 68 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, bajo el título: *“Exención de los servicios prestados por las uniones y agrupaciones de interés económico a sus miembros”*; el cual dispone que: “Con efectos desde 1 de enero de 2013 y vigencia indefinida, se modifica el número 12.º del apartado Uno y el apartado Tres, del artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido”.

Es decir, hasta la entrada en vigor de dicha Ley, el 1 de enero de 2013, las entidades que querían aplicar alguna de las exenciones específicas de las entidades no lucrativas –por las cuotas sociales y por el reconocimiento del carácter social-, deberían solicitar el reconocimiento previo a la AEAT para acreditar que cumplían con los requisitos establecidos para poder hacerlo.

Así pues, la nueva normativa modifica la redacción de los artículos 20.1. 12 y del artículo 20.3 de la Ley del IVA, **suprimiendo el requisito de reconocimiento previo del carácter social de la entidad** por parte de la AEAT; es decir, **estarán exentas de forma**

automática todas las entidades que cumplan los requisitos necesarios para ser consideradas entidades de carácter social, (descritos en el artículo. 20 TRES de la Ley del IVA y detallados más adelante).

Las entidades que cumplan con estas condiciones, independientemente de si solicitaron o no el reconocimiento de la exención, deben aplicarla en todos los servicios prestados por asistencia social regulados en el artículo 20.1.8 de la Ley del IVA, los servicios prestados a personas físicas para la práctica del deporte o la educación física mencionados en el artículo 20.1.13 y los servicios prestados de carácter cultural regulados en el artículo 20.1.14 de la Ley del IVA.

La exención automática debe aplicarse también por las cuotas sociales que tengan establecidas según estatutos las entidades no lucrativas con objetivos sociales de naturaleza política, sindical, religiosa, patriótica, filosófica, filantrópica o cívica, siempre que los socios no perciban a cambio prestaciones de servicios diferentes a las fijadas en sus estatutos (artículo 20.1.12 de la Ley del IVA).

Ahora, tal como quedan las cosas, **la solicitud de la calificación como entidad o establecimiento de carácter social queda como un trámite voluntario**, que ofrece mayor sensación de seguridad en la aplicación de una exención que actualmente es de carácter automático. Si se solicita y obtiene el reconocimiento, tiene carácter vinculante para la administración tributaria.

En el caso de querer realizar la solicitud, los **documentos** que necesitamos para obtener el **reconocimiento de entidad o establecimiento de carácter social** son los siguientes:

- Copia Acta Fundacional.
- Copia de los Estatutos.
- Certificado de Inscripción en el Registro.
- Solicitud de la persona representante. ([ver modelo en esta publicación](#))
- Certificado del/de la Secretario/a de la asociación de que cumplen los requisitos del **artículo. 20 TRES de la Ley del IVA**. ([ver modelo en esta publicación](#)) Estos requisitos son:
 - carecer de ánimo de lucro,
 - cargos de la Junta Directiva no son remunerados,
 - los socios, las socias y sus familiares no serán los principales destinatarios de las actividades exentas.



4.2.3.- Seguros para la asociación.

La asociación se constituye, en la mayor parte de las ocasiones, para organizar diferentes 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, socios y socias, es conveniente suscribir un **Seguro de Responsabilidad Civil** que cubra los posibles daños que se puedan causar por la organización de estas actividades.

Además, en la mayoría de asociaciones juveniles existe la **figura del Voluntario/a**, por lo que estamos afectados por la [Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado](#), que en su artículo 6, reconoce entre los derechos de los voluntarios a:

d.) Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente."

De la misma manera, en su artículo 10 la Ley fija la Responsabilidad extracontractual de las asociaciones frente a terceros de la siguiente manera:

Las organizaciones responderán frente a terceros por los daños y perjuicios causados por los voluntarios que participen en sus programas, como consecuencia de la realización de actuaciones de voluntariado, en los siguientes términos:

a.) Cuando se trate de organizaciones privadas, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II del Título XVI del Libro IV del Código Civil."

Por tanto, existe la **obligación** para las asociaciones de **suscribir un seguro que cubra los posibles accidentes y/o enfermedades** derivadas de la labor de sus **voluntarios**.

En cuanto a otro tipo de seguros como podría ser el de Responsabilidad Civil, se observa como el artículo 10 de la Ley de Voluntariado no fija obligatoriedad aunque sí se preocupa de aclarar la existencia de esta responsabilidad ante los actos derivados de la actuación de los voluntarios frente a terceros. Por lo que es más que recomendable suscribir un seguro de Responsabilidad Civil para la asociación.

Es importante observar una serie de **detalles a la hora de contratar un seguro**:

- **OBJETO Y COBERTURA DEL SEGURO:** A la hora de suscribir una póliza o contrato de seguro, es conveniente dejar todo “bien atado”, asegurándonos que queden bien recogidas todas las actividades que desarrollamos en nuestra asociación. Todo ello con el objetivo de evitar matices de interpretación por parte de la compañía aseguradora ante posibles accidentes.
- **FRANQUICIA:** Para abaratar el coste de la póliza, se puede acordar una franquicia. La franquicia será una cantidad estipulada con la compañía de seguros que, en caso de accidente, funciona de la siguiente manera: la asociación hará frente a los importes hasta ese importe fijado (franquicia) y la compañía aseguradora responderá a partir de ese importe.
- **AMBITO TERRITORIAL:** Deberemos tener en cuenta el ámbito territorial establecido en el contrato, y en especial aquellas actividades que se realicen fuera de España. En estos casos y especialmente fuera de la Unión Europea puede ser conveniente contratar seguros específicos del tipo multiasistencia en viajes.
- **SEGUROS COLECTIVOS:** En contratos para cubrir un determinado número de personas, en ocasiones, no es necesario determinar de antemano las personas, fijando con la compañía aseguradora un mecanismo de inclusión de los beneficiarios por parte de la Entidad. Pudiendo, por tanto, tener abierto este seguro de forma permanente, dando de alta y de baja a los diferentes voluntarios según tengan que estar o no cubiertos por el seguro para realizar la actividad.
- **MENORES DE EDAD:** Es muy importante tener siempre presente que si el asegurado es menor de edad o incapacitado será necesaria, siempre y en todo caso, además, la autorización por escrito de sus representantes legales.
- **“LETRA PEQUEÑA”:** Aunque suene a tópico, leer bien lo que se firma y que todo lo que nos digan esté recogido en el contrato. Las buenas palabras y las buenas intenciones a la hora de contratar una póliza, no sirven para nada si no está recogido por escrito.

4.3.- Otros actos inscribibles en el registro

Además de la primera inscripción de la asociación, ante el registro de asociaciones deberán realizarse otros asientos y comunicación de modificaciones sobre la información ya existente.

A continuación detallamos los actos susceptibles de inscripción 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.**

Cualquier modificación en los estatutos (cambios en la denominación, domicilio, fines y actividades, ámbito territorial, etc...). 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. . [\(ver modelo en esta publicación\)](#)
- Tres Ejemplares de los nuevos Estatutos.
- Certificación del Acta de la Asamblea donde se eligió a la Junta Directiva.
- Pago de la Tasa correspondiente.

2. Cambio en la Junta Directiva.

Cambios en las personas titulares de los órganos de representación (Junta Directiva).

Según lo que marquen los estatutos, cada cierto tiempo, de entre los socios y socias 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. Suspensión, Disolución o Baja de la Asociación y sus causas.

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.

También puede darse el caso de que una asociación cause BAJA en una Federación de la que forme parte. Se procederá de la misma manera que lo expresado anteriormente.

4. La apertura, cambio y cierre de delegaciones o establecimientos.

5. La declaración y la revocación de la condición de utilidad pública.

6. Las asociaciones que constituyen o integran federaciones, confederaciones o uniones de asociaciones.

7. La incorporación y separación de asociaciones a una federación, confederación o unión de asociaciones o a entidades internacionales.

8. La apertura y el cierre de una delegación en España de asociaciones extranjera.

En los puntos 4, 5, 6, 7 y 8 anteriores, cuando se produzca alguna de esas situaciones, el procedimiento a realizar es el mismo que en los anteriores casos, es decir: acordarlo en una Asamblea General de la asociación y notificarlo al registro, presentando, junto con la solicitud, Certificación del Acta de la Asamblea donde se acordó el hecho concreto al que se refiera.



A modo de RESUMEN: Pasos a dar para la creación e inscripción de una asociación juvenil



Hemos dado toda una serie de pasos para crear nuestra asociación juvenil, vamos a recordarlo a modo de resumen:



1.- Lo primero que necesitamos para constituir una asociación juvenil, será un grupo de personas (mínimo tres), jóvenes entre 14 y 30 años.



2.- Para formar una asociación, los promotores y promotoras previamente tienen que establecer cuál es el fin que les ha hecho reunirse en una reunión fundacional o de constitución.

3.- Describir los objetivos que se quieren conseguir con su creación, así como las actividades que se realizarán para conseguir esos fines.



4.- 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.



5.- Uno de los documentos más importantes que hay que elaborar cuando se constituye una asociación son los estatutos.



6.- Una vez que hemos logrado tener toda la documentación explicada anteriormente y aprobada en la Reunión Fundacional, pasaremos a inscribir la asociación en el Registro General de Asociaciones:



a. Inscripción de Asociaciones de Ámbito Estatal (si es el caso) o

b. Inscripción en el Registro General de Asociaciones de Cantabria.





7.- Según nos dicen en el propio registro, será necesario un mínimo de tres personas para la constitución de la asociación, de entre los cuales se designará una Junta Directiva que tendrá como cargos obligatorios los de presidente/a y secretario/a.



8.- Ya estamos inscritos en el Registro General de Asociaciones y ahora vamos a darnos de alta en Hacienda para poder realizar operaciones económicas. Solicitamos el N.I.F. de la asociación.



9.- Después nos registramos en Juventud (que es nuestro colectivo): Inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud.



10.- También nos interesa nuestro ámbito local, por ello, realizamos la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Santander.

11.- Otros detalles que debemos tener en cuenta son:



- a. Apertura de una Cuenta Bancaria, para una mejor y eficaz gestión económica de la asociación.
- b. Solicitud del reconocimiento de entidad o establecimiento de carácter social o lo que coloquialmente conocemos como la Exención del IVA.
- c. No nos olvidemos suscribir Pólizas de Seguros para la asociación.



... y ahora,... a ponernos en marcha con nuestra asociación!!



Recuerda que **“tu sólo/a no puedes, con amigos SI”**, esta es una mítica frase con la que comenzó a tomar conciencia el movimiento asociativo juvenil en España hace muchos, muchos años.



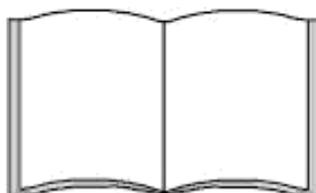
¡¡Ánimo y suerte!!

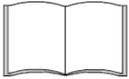


4.4.- Modelos de documentos necesarios

A continuación ofrecemos una serie de modelos para la realización de los documentos que se relación.

- [Acta Fundacional](#)
- [Estatutos](#)
- [Solicitud de Inscripción en el Registro General de Asociaciones de Cantabria](#)
- [Solicitud Genérica de Inscripción de diversos actos en el Registro General de Asociaciones de Cantabria](#)
- [Solicitud de Inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles](#)
- [Solicitud de Inscripción en el Registro en el Ayuntamiento de Santander](#)
- [Solicitud de la Exención del IVA](#)
- [Certificación del/de la Secretario/a Entidad para Solicitar la Exención del IVA](#)
- [Certificación para la Modificación Parcial de Estatutos](#)
- [Autorización para utilización de un local como domicilio social](#)
- [Solicitud de inscripción de Adaptación de Estatutos a la Ley Orgánica 1/2002](#)
- [Certificado de Declaración Disposición Transitoria 1ª de la Ley 1/2002](#)
- [Certificado Acta de Acuerdo de disolución y liquidación](#)
- [Certificado Acta de Elección o Modificación de la Junta Directiva](#)





MODELO DE ACTA FUNDACIONAL

ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN _____

Reunidos en el día . **(A)** ...de de a las horas las personas que a continuación se detallan **(1)**:

D/Dña....., de nacionalidad con D.N.I. número y domicilio en la c/.nº municipio de Cantabria, C.P....., Teléfono

D/Dña....., de nacionalidad con D.N.I. número y domicilio en la c/.nº municipio de Cantabria, C.P....., Teléfono

D/Dña....., de nacionalidad con D.N.I. número y domicilio en la c/.nº municipio de Cantabria, C.P....., Teléfono

D/Dña..... / etc

(1) Como mínimo, tres personas físicas o jurídicas. (art. 5 LO 1/2002)

ACUERDAN:

1.- Constituir una Asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará:

2.- Aprobar los estatutos por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3.- Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Presidente/a:..... **D.N.I.:**
Secretario/a: **D.N.I.:**

y, en su caso:

Vicepresidente/a: **D.N.I.:**
Tesorero/a: **D.N.I.:**
Vocal: **D.N.I.:**

(los que procedan según Estatutos).

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

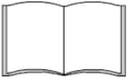
En a de de 2.0 ...

Firma:

Firma:

Firma:

(A) De la fecha de reunión, no pueden pasar más de 30 días naturales, a la fecha de presentación.



MODELO DE ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN JUVENIL

(MODELO ORIENTATIVO. LAS EXPLICACIONES QUE ESTÁN ENTRE PARÉNTESIS Y ESCRITAS EN LETRA CURSIVA NO SE ESCRIBEN; EJEMPLO (1). PRESENTAR 3 EJEMPLARES OBLIGATORIAMENTE ORIGINALES FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS POR EL/LA PRESIDENTE/A Y EL/LA SECRETARIO/A)

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN

CAPITULO I DENOMINACIÓN, FINES, DOMICLIO Y AMBITO:

Artículo 1. Con la denominación de **ASOCIACIÓN (1)** 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 2. Esta asociación se constituye por tiempo indefinido. **(2).**

Artículo 3. La existencia de esta asociación tiene como fines. **(3).**

Artículo 4. Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes actividades:.....

Artículo 5. La asociación establece su **domicilio social** en, c/.....Nº., localidad de, (Cantabria), D.P. y el **ámbito territorial** en el que va a realizar principalmente sus actividades es el de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

(1). Artículo 8 de la LO 1/2002: Denominación.

1. La denominación de las ASOCIACIONES no podrá incluir término a expresión que induzca a error o confusión sobre su propia identidad, o sobre la clase o naturaleza de la misma, en especial, mediante la adopción de palabras, conceptos o símbolos, acrónimos y similares propios de personas jurídicas diferentes, sean o no de naturaleza asociativa.

2. No serán admisibles las denominaciones que incluyan expresiones contrarias a las leyes a que puedan suponer vulneración de los derechos fundamentales de las personas.

3. Tampoco podrá coincidir, o asemejarse de manera que pueda crear confusión, con ninguna otra previamente inscrita en el Registro en el que proceda su inscripción, ni con cualquier otra persona jurídica pública o privada, ni con entidades preexistentes, sean o no de nacionalidad española, ni con personas físicas, salvo con el consentimiento expreso del interesado o sus sucesores, ni con una marca registrada notoria, salvo que se solicite por el titular de la misma o con su consentimiento

(2). Si no se constituye por tiempo indefinido deberá indicarse la duración (Artº. 7.c) L.O. 1/2002).

(3). Deberán describirse de Forma precisa (Artº. 7 d) L.O. 1/2002)

CAPITULO II ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

Artículo 6. La asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada por: un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, y (*aquí indicar cargos que se deseen incluir*). Vocales (*indicar número*). Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos (*en caso de ser remunerados ha de indicarse expresamente en los estatutos*). Estos serán designados por la Asamblea General Extraordinaria, quien también podrá revocarlos, y su mandato tendrá una duración de Años. **(4)**.

Artículo 7. Las personas designadas para el desempeño de los cargos mencionados en el artículo anterior, 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 y por expiración del mandato.

Artículo 8. En caso de cese de la totalidad de miembros de la Junta Directiva, estos continuarán desempeñando sus cargos, en funciones, hasta el momento en que se produzcan la aceptación de quienes les sustituyan.

Artículo 9. La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente/a y a iniciativa o petición de (**indicar porcentaje, 5 %, 10 %, etc.)** de sus miembros. Quedará constituida cuando asistan la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del/de la Presidente/a será de calidad.

Artículo 10. Facultades de la Junta Directiva:

1.- Son facultades particulares de 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 y negocios jurídicos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados, salvo los socios de honor; imposición de sanciones a los socios (*deberán expresarse las conductas sancionables y las sanciones que les correspondan*) y proponer a la Asamblea General la expulsión de los mismos.
- e) Nombrar delegados o apoderados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

2.- 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.

(4). Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados. Para ser miembros de la Junta Directiva es necesario 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 (artº. 11.4 L.O. 1/2002).

Artículo 11. El/La Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b).- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- c).- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- d).- 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 12. El/La Vicepresidente/a sustituirá al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad, y tendrá las mismas atribuciones que él (*solo para el caso que exista*).

Artículo 13. El/La Secretario/a tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación que sean legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles en el Registro de ASOCIACIONES, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 14. El/La Tesorero/a recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el/La Presidente/a (*solo para el caso de que exista*).

Artículo 15. Los y las 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 las encomiende.

Artículo 16. Las vacantes que se pudieran producir durante el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre dichos miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria.

CAPITULO III ASAMBLEA GENERAL

Artículo 17. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados.

Artículo 18. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio; las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando la Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados, quienes también en el propio escrito podrán proponer los asuntos a tratar en el orden del día.

Artículo 19. Las convocatorias de las Asambleas Generales las realizará el Presidente por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de

la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo hacerse constar, si procediera, la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Artículo 20. Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por **mayoría simple** de las personas presentes o representadas, y existirá esta mayoría cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

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 miembros de la Junta Directiva.
- b) Acuerdo para constituir una Federación de ASOCIACIONES o integrarse en ellas.
- c) Disposición o enajenación de bienes inmuebles.
- d) Modificación de estatutos.
- e) Disolución de la Asociación.

Artículo 21. Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las Cuentas anuales.
- c) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Cualquiera otra facultad que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 22. Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b) Modificación de los Estatutos.
- c) Disolución de la Asociación.
- d) Expulsión de socios y socias, a propuesta de la Junta Directiva.
- e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.

CAPITULO IV SOCIOS

Artículo 23. Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación. **(5) (6)**

(5) *En las ASOCIACIONES JUVENILES la edad para poder ser miembro de las mismas es la comprendida entre los catorce años cumplidos y treinta sin cumplir. (R.D. 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de ASOCIACIONES JUVENILES. (B.O.E. nº 102, 28-4-88). No obstante, los miembros de los órganos de representación deberán ser mayores de edad y con plena capacidad de obrar (artº. 11.4 LO 1/2002).*

(6) *Art. 3º R.D. 1.533/1986 de 11 de julio por el que se regulan las ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS: Únicamente podrán ser miembros de las citadas asociaciones los padres o tutores de los alumnos que cursen estudios en los Centros docentes.*

Artículo 24. *(Sólo para el caso que se deseen establecer diferentes clases de asociados)*
Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios y socias:

- a) Socias y Socios fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) Socias y Socios de número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) Socias y Socios de honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. La propuesta de nombramiento de los socios y de las socias de honor corresponderá a la Junta Directiva y será aprobada por la Asamblea General

Artículo 25. Los socios y las socias causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por expulsión a causa del incumplimiento de las obligaciones sociales, tras la tramitación del oportuno expediente por la Junta Directiva.

Artículo 26. Los socios y las socias de número y fundadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos de la Junta Directiva.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias.
- g) Ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- h) Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

Artículo 27. Los socios y las socias fundadores y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas y derramas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 28. Los socios y las socias de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y fundadoras y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior.

Tendrán también los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c), d) y f) del artículo 26, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

**CAPITULO V
REGIMEN DE FINANCIACION, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACION**

Artículo 29. Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de socios/as, periódicas o extraordinarias.
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados y asociadas o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 30. El Patrimonio inicial de la Asociación es de (o bien, la Asociación en el momento de su constitución carece de patrimonio).

Artículo 31. El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el de cada año.

**CAPITULO VI
DISOLUCION**

Artículo 32. La disolución de la Asociación se acordará en Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto. La aprobación del acuerdo de disolución, tal como se recoge en el artº. 20, requiere mayoría cualificada de personas presentes o representadas.

Artículo 33. En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido lo destinará a otras asociaciones de Cantabria sin ánimo de lucro que persigan fines análogos, y en caso de no ser esto posible, se destinará a asociaciones de Cantabria de carácter benéfico, sin que en ningún caso quede desvirtuado el fin no lucrativo de esta asociación. **(7)**

DISPOSICION ADICIONAL

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

(7) Según el art. 7.1.j) de la Ley 1/2002 debe hacerse constar el destino del patrimonio en el supuesto de disolución, el cual no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad. Resultaría ajustado a este precepto determinar que, en el supuesto de disolución, el patrimonio resultante se destinará a otras asociaciones o entidades de carácter no lucrativo que persigan fines análogos a los de esta asociación.

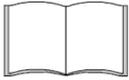
DISPOSICION FINAL

D/Dñª Secretario/a de la Asociación
..... **CERTIFICA:** que los presentes Estatutos han sido aprobados de acuerdo a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha.....y que son rubricados en cada una de las hojas que lo integran.

Vº. Bº.

Fdo:
El/La Secretario/a

Fdo:
El/La Presidente/a



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRO GENERAL



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Secretaría General

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

D/D^a., mayor de edad, con D.N.I. número, domicilio para notificaciones en calle, nº, C.P., teléfono, en su calidad de (presidente/a, promotor/a, representante legal, etc....) de la Asociación

EXPONE

Que se ha constituido la Asociación
.con arreglo a Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, formalizándose el Acta Fundacional y aprobándose los Estatutos que se acompañan (*Acta Fundacional y Estatutos ambos por triplicado*).

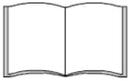
SOLICITA

Que según lo establecido artículo 10º de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se proceda a su inscripción en el Registro de Asociaciones de Cantabria.

En a de de

Fdo.:
Presidente de la Asociación

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL
REGISTRO DE ASOCIACIONES
C/ Peña Herbosa, 29 - 39003 Santander



MODELO DE SOLICITUD GENÉRICA PARA REGISTRO GENERAL



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Secretaría General

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

D/D^a., mayor de edad, con D.N.I.
número, domicilio para notificaciones en
..... calle, nº, C.P.
....., teléfono, en su calidad de (presidente/a, promotor/a, representante
legal, etc....) de la Asociación

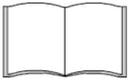
SOLICITA que según lo establecido artículo 10º de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se proceda a su inscripción en el Registro de Asociaciones de Cantabria de los siguientes actos:

- Inscripción de la asociación.
- Modificación de estatutos.
- Modificación de Junta directiva.
- Disolución de la asociación y baja en el Registro.
- Adaptación a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo.
- Otros:

En, a de de 2.01 ...

Firma

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL



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:

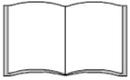
- Acta de Constitución
- Estatutos
- Miembros que componen sus órganos de Gobierno
- Declaración de utilidad pública, si procede
- Acta de Modificación de estatutos
- Acta de Disolución de la Entidad
- Otros Documentos:

....., a de de

El Representante Legal de la Entidad

Fdo.:.....

ILMA. Sra. DIRECTORA GENERAL DE MUJER, IGUALDAD Y JUVENTUD



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

El/La que suscribe
D./D^a....., con NIF nº, domiciliado/a
en..... (Cantabria), en la c/
....., teléfono en calidad de
Presidente/a de la Asociación denominada....., con domicilio en la calle
..... de Santander, teléfono

SOLICITO:

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

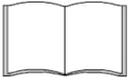
Para ello se acompaña a la presente Solicitud, los documentos siguientes:

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

En Santander a de de

Fdo:

**ILMO. Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**



MODELO DE SOLICITUD EXENCIÓN I.V.A.

D./D^a., con D.N.I. nº, como
Presidente/a 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:

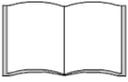
- Original y copia de la tarjeta de identificación fiscal.
- Original y copia de los estatutos.
- Original y copia de la certificación de la inscripción de la Asociación en el
registro correspondiente.
- Certificación expedida por el Secretario de la Asociación, acreditativa de que
referida entidad cumple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

Santander, a de de

Fdo.

Presidente/a de.....

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



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

D./D^a.:, con D.N.I. nº, como
Secretario/a de la Asociación

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.

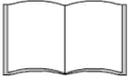
En, a de de

V^oB^o el/la Presidente/a

El/La Secretario/a

Fdo.

Fdo.



**CERTIFICADO ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS/AS
DE CAMBIO DE MODIFICACION ESTATUTARIA DE LA
ASOCIACION.....**

D./D^a. con D.N.I.
....., en calidad de Secretario de la Asociación
....., inscrita en el Registro
General de Asociaciones de Cantabria con el número y C.I.F.
....., con domicilio en la calle n°... ,
de..... (Cantabria) C.P.

CERTIFICA:

Que reunida la asamblea general de la referida entidad el día ----- de----- de
....., de acuerdo con sus estatutos y la legislación aplicable, con un quórum de asistencia
de %, por mayoría ...(1)..... se acordó la modificación de sus estatutos en los
siguientes artículos: -----
----- (1)

En a de de 2.0

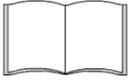
V^oB^o el Presidente

El Secretario

Fdo.:

Fdo.:

(1) Mayoría Simple, cualificada, de 2/3.....Según lo que disponga los estatutos.
2. En las modificaciones de estatutos que no consistan exclusivamente en el cambio de domicilio social sin alteración del ámbito territorial, será preciso presentar el texto íntegro de los nuevos estatutos en duplicado ejemplar, firmados por los representantes de la asociación en los que se haga constar, mediante la oportuna diligencia extendida al final del documento, que han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas en la asamblea general y la fecha en que se adopto la modificación.



**MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LOCAL COMO
DOMICILIO SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN**

D./Dña.....(1), con Documento nacional de
Identidad nº....., y domicilio en....., provincia
de....., como propietario-a / arrendatario-a (táchese lo que no proceda) de la finca sita
en

AUTORIZA :

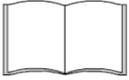
A la Asociación (citar el nombre literalmente)..... el uso de la
citada finca como domicilio social.

En.....a de.....de.....

(Firma)

Fdo.:.....

- (1) NOTA: En caso de persona jurídica se identificará la persona con potestad para dicha autorización (Empresario, Director-Gerente, etc.). En caso de que la cesión sea por parte de un Corporación municipal, deberá aportarse certificado del Secretario del Ayuntamiento con visto bueno del Presidente de la misma (Alcalde) conteniendo el extracto del acuerdo del Pleno municipal por el que se cede/autoriza al uso por la asociación de la dependencia municipal (bien identificada) para uso de domicilio social. o en su caso autorización del Alcalde en la que se cite la normativa que atribuye al Alcalde esta competencia.



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ADAPTACIÓN DE
ESTATUTOS A LA LEY ÓRGANICA 1/2002, DE 22 DE MARZO,
REGULADORA DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN**

D./D^a. con D.N.I. número
....., domicilio para notificaciones en calle
..... nº, C.P., teléfono, en calidad de
Presidente/a/Representante de la Asociación
....., inscrita en el
Registro de Asociaciones de Cantabria con el número y C.I.F.
....., con domicilio en (Cantabria) calle
..... C.P.

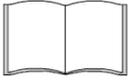
EXPONE: Que a tenor de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Asociación a la que represento, ha procedido a adaptar sus Estatutos a lo dispuesto en el mencionado texto legal.

SOLICITA: Se acuerde la inscripción de la adaptación de Estatutos de la Asociación a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo.

En a de de 2.0 ...

A la presente solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- A-1.-** Acta de la Asamblea General Extraordinaria (o certificado de ésta) acordando la modificación de Estatutos y su adaptación a la Ley Orgánica 1/2002.
- A-2.-** Estatutos modificados.
- A-3.-** Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Asociación con el Vº Bº del /de la Presidente/a, formulando las declaraciones a que se refiere el apartado 2º de la referida Disposición Transitoria.



CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE LOS DATOS QUE ESTABLECE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA DE LA LEY ORGANICA 1/2002

D.Dª. con DNI nº, domicilio para notificaciones en la calle municipio de Cantabria, CP Tfno.de contacto, en calidad de Presidente/a de la Asociación, inscrita en el Registro de Asociaciones de Cantabria con el número y CIF, con domicilio en la calle municipio de Cantabria, CP

CERTIFICA:

1.- Que la Asociación que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

2.- Que el domicilio social de la Asociación se encuentra en la calle municipio de, CP: de Cantabria.

3.- Que según el acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de fecha de de 20...., adoptado con arreglo a sus Estatutos, los titulares de los órganos de gobierno y representación de la Asociación, cuyo mandato se encuentra en vigor son los siguientes:

- * Presidente/a: D./Dª
D.N.I
Domicilio:
- * Secretari/oa: D./Dª
D.N.I
Domicilio:
- * Tesorero/a: D./Dª
D.N.I
Domicilio:

(y todas las persona que haya en ese momento en la Junta Directiva)

En a de de 20

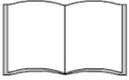
EL/LA SECRETARIO/A

VºBº EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo.:.....

Fdo.:

**SECRETARIA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.
REGISTRO DE ASOCIACIONES**



CERTIFICADO DE ACTA DE ACUERDO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

D./DÑA. _____
con N.I.F. número _____, de nacionalidad _____, con domicilio
en la calle /plaza _____, número _____, código
postal _____, municipio _____,
provincia _____ en calidad de Secretario¹ _____ de la asociación
denominada _____

N.I.F. número _____ inscrita en el Registro _____ de Asociaciones
con el número _____,

CERTIFICA:

Que reunida la Asamblea General de la referida entidad el día ___ de _____ de
_____, de acuerdo con sus Estatutos y la legislación aplicable, con un quórum de
asistencia _____, por mayoría _____ se adoptaron entre otros los
siguientes acuerdos:

1. La disolución de la Asociación.
2. El cese de los órganos de gobierno y representación.
3. Que no ha lugar a la elaboración de balance, en cuanto que la asociación carece de todo tipo de patrimonio a la fecha de su disolución.²
4. Que, al no existir patrimonio, no resulta necesaria la designación de liquidadores³.
5. Facultar al firmante de esta certificación para que solicite del Registro Nacional de Asociaciones la inscripción de la baja por disolución de la Asociación.
6. Consentir a la Administración encargada de la inscripción registral para que sean comprobados los datos de identidad de los firmantes. (Real Decreto 522/2006, de 28 de abril – B.O.E. núm. 110, de 9 de mayo de 2006) ⁴

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA SECRETARIO/A
D./DÑA.
N.I.F.

EL/LA PRESIDENTE/A
D./DÑA.
N.I.F.

FDO.:

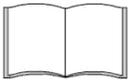
FDO.:

¹ Presidente, apoderado, etc.

² De existir patrimonio se elaborará y acompañará el balance y el escrito justificativo de que la entidad beneficiaria ha recibido el patrimonio remanente.

³ Si procede la liquidación de patrimonio, se harán constar los datos de identificación de los liquidadores y su aceptación.

⁴ Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del documento o tarjeta de identidad.



CERTIFICADO DE ACTA DE MODIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

D. _____, con N.I.F. _____, en calidad de Presidente de la entidad **ASOCIACION** _____, inscrita en el Registro General de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria con el número _____.

CERTIFICA:

Que según acuerdo de la Asamblea General de Asociados de fecha _____, adoptado con arreglo a sus Estatutos, se han modificado los titulares de los órganos de gobierno y representación quedando compuesta por los siguientes miembros:

1. D/Dña:
PRESIDENTE/A:
Nacionalidad: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____
Firma: _____

2. D/Dña.:
SECRETARIO/A:
Nacionalidad: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____
Firma: _____

3. D/Dña.:
Cargo:
Nacionalidad: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____
Firma: _____

4. D/Dña.:
Cargo:
Nacionalidad: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____
Firma: _____

Así mismo se certifica que las siguientes personas salen de los cargos que ostentaban hasta dicha fecha:

1. D/Dña.:

Cargo:

Firma:

2. D/Dña.:

Cargo:

Firma:

3. D/Dña.:

Cargo:

Firma:

En a de de

El Secretario
D.
N.I.F.

Vº.Bº.

El Presidente
D.
N.I.F.

Fdo.:

Fdo.:

(Se harán constar las firmas de los titulares de la Junta Directiva entrantes y salientes o las razones de la ausencia de éstas últimas suficientemente justificadas, *artículo 12.2 apartado e) del Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de asociaciones*)



II.- GESTIÓN DE ASOCIACIONES

1.- ¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?

Una vez constituida la asociación y después de reflexionar sobre los objetivos y personas integrantes de la misma, 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 (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 de la presente guía.

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 delimite con mayor detalle las funciones, responsabilidades y manera de proceder de cada una de las personas integrantes 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:



Los **órganos de una asociación** deben ser, al menos, según se establece en el artículo 11 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, los siguientes:

1. ASAMBLEA GENERAL

Es el **órgano supremo de gobierno de la asociación**, donde reside la soberanía de la asociación y está compuesta por todos los socios. Sus características fundamentales son:

- Integrada por todos sus socios y socias con voz y voto.
- El quórum necesario para la constitución de la Asamblea será de un tercio de los asociados y asociadas, salvo que los estatutos prevean otra cosa.
- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, es decir, 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.
- Dos tipos:
 - a.- **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:**
 - Se reúne como mínimo UNA vez 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 y socias.
 - 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. JUNTA DIRECTIVA

Es el **órgano de representación** y el encargado de gestionar la asociación entre Asambleas, y sus facultades 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.

- Todos los socios y las socias pueden pertenecer a ella.
 - Estará compuesta, como mínimo por:
 - * Presidente/a.
 - * Secretario/a.
 - * Tesorero/a ⁵.
- Además pueden existir:
- * Vicepresidente/a.
 - * Vocales.
- Sus Funciones son:
 - * Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Asamblea General.
 - * Realizar un programa de actuación, la memoria anual, el presupuesto y el 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.

Su funcionamiento dependerá de lo que establezcan los Estatutos, siempre que no contradigan el Artículo 11 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación:

“11.4. Existirá un órgano de representación que gestione y represente los intereses de la asociación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Sólo podrán formar parte del órgano de representación los asociados.

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”.

⁵ No está muy clara la obligatoriedad de la figura del responsable de la Tesorería en los mínimos para establecer una Junta Directiva en una asociación. Nosotros recomendamos que existan estas tres figuras ya que la Ley 1/2002 Reguladora del Derecho a la Asociación, indica que sean como mínimo TRES las personas necesarias para constituir una asociación.

El régimen de las Asociaciones Juveniles establece una excepción al **requisito de la edad** (Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la Inscripción registral de Asociaciones Juveniles):

- Pueden ser socios/as de pleno derecho de las asociaciones juveniles los jóvenes y las jóvenes de edades comprendidas entre los 14 años cumplidos y los 30 sin cumplir.
- Los y las menores de edad pueden ser miembros de los órganos de gobierno, pero no serán responsables ante terceros e las decisiones tomadas por los órganos en los que participen.
- A efectos de responsabilidad frente a terceros es necesario que en la Junta Directiva de una asociación juvenil haya siempre alguien mayor de edad, con plena capacidad jurídica, para firmar todos aquellos contratos y actos que afecten a la asociación y por los que haya, en su caso, que responder.

Por todo ello, el/la Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a deben ser mayores de edad y se recomienda también que los vocales sean también mayores de edad.

Por otra parte, uno de los grandes cambios que introdujo la Ley de Asociaciones, se establece también en el artículo 11 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, **permitiendo que los miembros del Órgano de Representación (Junta Directiva) puedan recibir retribuciones en función de su cargo**, siempre que se haga constar en los estatutos y en las cuentas anuales aprobadas en la Asamblea.

2.2.- Estructuración y Funciones

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

A. PRESIDENTE/A

- 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.

B. VICEPRESIDENTE/A

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

C. SECRETARIO/A

- Ejercer la secretaría y levantar acta de las reuniones de los órganos de la asociación.
- Tramitar el libro de registro de socios y socias.
- Llevar y custodiar los libros oficiales y documentos.
- Expedir certificaciones (es la única persona que legalmente lo puede hacer).

D. TESORERO/A

- Llevar la recaudación de cuotas y la contabilidad.
- Elaborar presupuestos y balances.
- Firmar, junto con el/la Presidente/a, los documentos de pago.
- Llevar el libro de caja.
- Actualizar el inventario.
- Custodiar documentos contables y justificantes de pago.

E. VOCALES

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

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:

- **¿Quién se encarga de organizar y archivar toda la documentación?**
Responsable de secretaría o gestoría.
- **¿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. Igualdad, Mujer y Juventud, Ayuntamiento, Concejalía de).
- **¿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/la Secretario/a con el VºBº del/de la Presidente/a.
- **¿Cómo convocamos a los miembros de la Asociación?**
Lo más correcto es avisar con 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.
- **¿Cómo facilitaremos el acceso a la información interna a los socios y a las socias?**
Selección y puesta en tabloneros informativos.
Realización de boletines periódicos.
Correo electrónico-página web, ...

- **Pasos a seguir para aceptar a nuevos socios y socias**

- 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).

3.1.- Obligaciones Documentales. Libros.

Una vez creada y registrada la asociación, ésta deberá llevar una serie de documentación establecida en la Ley.

Las asociaciones deberán disponer de:

- **Una relación actualizada de sus asociados.**
- **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.**
- **Un inventario de sus bienes.**
- **Un libro de las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.**

Podemos observar cómo, estrictamente, la ley solamente menciona un libro: el de actas. Por lo que, tanto para llevar actualizada la relación de socios como la contabilidad, hoy en día no será necesario un libro tradicional en papel, ya que las herramientas informáticas permitirán otro tipo de formatos más cómodos y adecuados.

Es importante mencionar que la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, no establece obligatoriedad a la legalización de los libros, y por este motivo, algunos registros de asociaciones no contemplan este procedimiento.

No obstante, puede ser recomendable la realización de este trámite con el fin de otorgar seguridad jurídica a los libros. La legalización de libros podrá realizarse ante aquellos registros autonómicos que sí lo permiten (**en Cantabria NO es obligatorio**), ante el registro mercantil o ante notario.

En caso de que la asociación quisiera legalizar los libros en el Registro General de Asociaciones, nos los sellarán abonando la tasa correspondiente.

Relación de socios

La citada Ley no menciona expresamente un libro de socios/as, sino una "**relación actualizada de socios y socias**". El consejo es que cuando se trate de asociaciones de un número limitado de socios/as, se opte por un libro (se venden en papelerías), ya que facilita este formato unos procesos que dan algún nivel de garantía respecto a su autenticidad y la integridad de la información contenida en él. Sin embargo, resulta un procedimiento poco práctico para entidades con un número extenso de socios/as.

Al libro de socios se le realiza una diligencia de apertura con el fin de asegurar su autenticidad y dificultar su sustitución. Hay que tener en cuenta que para ciertos procesos resulta esencial en una asociación poder determinar quién es socio y con cuántos socios cuenta la entidad, porque determinadas decisiones deben ser adoptadas por socios de número en ellas es relevante la existencia o no de *quorum*. Especialmente en situaciones de conflicto interno, el libro de socios puede ganar protagonismo, de ahí la prudencia de legalizarlo.

Libro de actas

En un único libro de actas se transcriben las actas de los órganos de gobierno y representación (asamblea y junta directiva). El formato tradicional es el de un libro encuadernado formado por hojas numeradas.

Es habitual escribir las actas con un procesador de textos y, a este fin, es posible legalizar hojas sueltas en blanco con una numeración correlativa. Dichas hojas se irán imprimiendo según se redacten las actas correspondientes y deberán ser aprobadas y firmadas de igual manera que lo serían en un libro de actas encuadernado. Se encuadernarán de forma que dificulte la extracción de cualquier hoja y debe conservarse en la asociación el libro así conformado.

Las actas deben contener, 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 las Firmas de Secretario/a y Presidente/a.

Libros contables

Existen diversos programas informáticos de contabilidad que han relegado a los antiguos procedimientos manuales de llevanza contable.

Por ello, en caso de querer legalizar los libros contables (recordamos que NO es obligatorio para las asociaciones no declaradas de utilidad pública), deberá realizarse posteriormente a la confección de las cuentas anuales.

Es importante mencionar que las asociaciones declaradas de utilidad pública sí cuentan con un Registro específico en el que realizar las legalizaciones de libros y depósitos de cuentas, que es el Registro de Asociaciones que les corresponda.

"Otro libro más"

Siempre que tengamos personal contratado en la asociación, debemos tener este libro. Se trata del Libro de Visitas de Inspección de Trabajo y Seguridad Social que es preceptivo en cualquier centro de trabajo, sea o no de una entidad no lucrativa, que tenga trabajadores contratados.

También puede ser adquirido en algunas papelerías y debe ser habilitado antes de su inicio en la Inspección de Trabajo.

... última novedad

La entrada en vigor de la [Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo](#), supone una nueva obligación para muchas entidades no lucrativas.

Esta norma incluye un artículo expresamente dedicado a fundaciones y asociaciones, como entidades típicamente receptoras y emisoras de donaciones, con la indicación de que **deben mantener a disposición** del Protectorado –en el caso de las fundaciones–, del Registro en el que están inscritas –en el caso de asociaciones declaradas de utilidad pública, dado que es el organismo ante el que rinden cuentas– y, en cualquier caso, ante los organismos administrativos y judiciales competentes, **una relación con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la entidad.**

Entendemos que las asociaciones no declaradas de utilidad pública, que no están obligadas a depositar sus cuentas en el Registro de asociaciones, conservarán esta relación en previsión de que se la soliciten. La Ley menciona un período mínimo de diez años para esta obligación de conservar estos registros.

Por tanto, podemos incluir entre los "libros" que debe mantener la asociación esta relación, aunque se puede mantener en un archivo informatizado, de tal manera que se garantice su conservación y la lectura de los datos durante un período mínimo de diez años.

Habrá que tener en cuenta las posibles repercusiones de esta norma, puesto que las asociaciones y fundaciones realizan numerosas acciones en las que potencialmente puede incidir: cuestaciones en la calle, venta de loter  de navidad, recepci3n de donativos en eventos, campañas de emergencia, envíos de dinero...

Por último, es importante conocer que, legalmente, s3lo mediante una orden judicial se puede acceder a los libros de una asociaci3n por parte de personas ajenas a la misma.

3.2.- Archivo y Documentaci3n

En la actualidad, la documentaci3n que genera y se maneja en una asociaci3n lo tenemos en formato papel e informático. Aunque la tendencia es guardarlo todo informáticamente, hay que tener cuidado y prever cualquier incidencia informática que pueda provocar su p3rdida irreversible.

Sea la manera que fuere, el objetivo es disponer de un sistema de archivo apropiado y eficaz, tanto en papel como digitalmente; lo que nos puede hacer ahorrar mucho tiempo a la hora de trabajar con documentos archivados.

Los documentos que puede manejar una asociaci3n son de características muy diferentes. En algunos casos, debemos contar con que pueden estar sujetas a inspecciones (Inspecci3n de Trabajo y Hacienda, por ejemplo), mientras que en otros casos se puede tratar de documentos que guarda la asociaci3n para conservar informaci3n sobre sus actividades e historia (archivo fotográfico). En cada caso varían las consideraciones sobre la forma de archivarla y las condiciones de seguridad.

En una asociaci3n se puede contemplar un sistema de archivo donde se consideren los siguientes **tipos de documentos**:

- **Libros de la asociaci3n** (relaci3n de socios y libro de actas).
- **Documentaci3n contable**: libros contables, archivo de documentos (facturas, recibos, n3minas, TCs, extractos bancarios, ...).
- **Correspondencia recibida y emitida** (libro de correo).
- **Memorias de actividades** de la entidad.

- **Documentación asociada a proyectos** (ficheros de participantes, informes, etc.). Hay que hacer una consideración aquí acerca de la [protección de datos de carácter personal](#).
- **Documentación “habitual” para procedimientos administrativos**, que debería estar organizada para localizarlo inmediatamente. Como recomendación decir que es conveniente tener una copia digitalizada de todos ellos:
 - **Estatutos** de la entidad.
 - **Tarjeta del NIF** de la entidad.
 - **Copia del NIF** del representante legal de la entidad.
 - Archivo de **declaraciones y otra documentación de Hacienda**.
 - **Documentos recibidos del Registro de Asociaciones**. Dentro de éstos, especialmente el acta de nombramiento de cargos de junta directiva.
 - Documentos habituales en **subvenciones y contratos administrativos**: declaraciones responsables, certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social, otros certificados de secretaría, bastanteo de poderes..., además de las propias instrucciones de justificación de la subvención o de los pliegos de cláusulas del contrato.
 - **Fianzas** constituidas para contratos administrativos (esto es muy importante para su recuperación posterior, puesto que no siempre la administración va a ser diligente en su devolución).
 - En su caso, **documentación laboral**: contratos, TCs, nóminas y libro registro de inspecciones de trabajo.
- **Archivo gráfico** (fotos y vídeos producidos por la entidad); es importante respetar las normas de [protección de datos de carácter personal](#) y de [protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen](#) (y tener especial cuidado con lo establecido en la [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor](#)).
- **Publicaciones realizadas** por la entidad.

NOTA: Las facturas de la asociación han de guardarse durante al menos 5 años, y la relación de personas que hayan hecho aportaciones o donaciones, ha de conservarse durante 10 años (por ejemplo, socios/as que pagan una cuota, personas o entidades que hagan una donación a la asociación, etc...)

3.3.- Recomendaciones y “pequeños Trucos”

Podemos tener preparadas una serie de **PLANTILLAS** informatizadas de los siguientes documentos:

- **Administración Interna de la Asociación:**
Cartas, fax, correos electrónicos, convocatorias de reuniones, certificaciones, cartas a la entidad bancaria, pago de cuotas, etc...
- **Relaciones con las Administraciones Públicas:**
Solicitudes (varias), certificaciones del Secretario/a y/o Presidente/a, libramiento de pagos, etc...
- **Bases de datos:** (doble utilidad: fichero-directorio y envío de información)
De los socios y socias.
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 la personas interlocutora facilitando los datos que precise.
Utilizar siempre el mismo estilo en nuestros documentos.
Utilización de un “logotipo” y de una “imagen corporativa”.
- 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.

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.

Como concepto básico, consiste en contestar a las preguntas:

1. ¿de dónde viene el dinero que permitirá a la asociación tener una infraestructura y desarrollar sus proyectos? → INGRESOS
2. ¿en qué se gasta ese dinero? → GASTOS

4.1.- Vías de Financiación

Los recursos económicos de una asociación pueden conseguirse a diferentes vías, las más habituales pueden ser:

- **Cuotas de Socios/as y donaciones**
- **Subvenciones**
- **Convenios** con entidades públicas o privadas
- **Esponsorización / Patrocinio** no se utiliza demasiado
- **Venta o prestación de servicios** (lógicamente relacionados con los fines y objetivos de la asociación)
- **Créditos** no es muy aconsejable endeudarse
- **Actividades destinadas a recaudar fondos**
- **Crowdfunding** (o **financiación colectiva**) a través de plataformas online gracias a las cuales cualquier persona puede aportar su propio capital a un proyecto concreto.

4.2.- Presupuestos

Distinguimos DOS tipos de Presupuestos:

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 hay) Nóminas, Seguridad Social, IRPF,...
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	Cobro anual, mensual,...
Subvenciones	Desglosar según su procedencia (CC.AA., Ayto., etc..)
Ayudas y Subvenciones entidades Privadas	Obras Sociales de las 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 subvenciones
Ingresos bancarios	Intereses a nuestro favor, etc...

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 (para presentar a subvenciones) 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 extraordinarias - etc. ...	
Ponentes (cursos, jornadas,...)	
Seguro Accidentes 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

4.3.- Impuestos. Fiscalidad

La Legislación sobre este tema en ocasiones es ambigua para las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) y se presta a confusiones. Los Impuestos más habituales con los “nos podemos encontrar” son los siguientes:

- **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.

- **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales**

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

- **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 111**. 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!.

4.4.- Subvenciones

En los últimos años han disminuido e incluso desaparecido innumerables subvenciones públicas a las que anteriormente accedían las asociaciones juveniles.

También es cierto que había bastantes asociaciones juveniles que basaron su fuente principal de ingresos en la obtención de subvenciones públicas y cuando éstas han disminuido, han notado drásticamente su dependencia de las mismas.

Los Departamentos correspondientes a cada Administración: Concejalía de Juventud en los Ayuntamientos y Dirección General de Juventud en las Comunidades Autónomas, suelen convocar todos los años subvenciones para Asociaciones y Entidades Juveniles para el desarrollo de programas e incluso para la 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 tablones 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.

Es importante recordar los datos que debe contener una factura para que sea considerada como válida en una justificación.

¿Qué debe contener una Factura para que sea válida?

nº de factura y fecha,
nombre, domicilio y NIF de quien la expide
nombre, domicilio y NIF 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 PARA 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 Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad:

Programas de Interés Social. 0,7 % I.R.P.F.

Unión Europea:

Programa "Erasmus+"

5.- Realización de Actividades

Para el cumplimiento de los fines y objetivos de la asociación, realizamos proyectos y actividades, que es lo que realmente motiva y une a las personas que integran las asociaciones y en definitiva, por lo que las personas se asocian.

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 dónde 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 de estos puntos, 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.

Otro formato de proyecto es el que indicamos a continuación:

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 Asociación

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.

PRELIMINARES

- ◇ Preparar un BORRADOR de lo que vamos a escribir.
- ◇ Sentarnos SIN PRISA a realizar el proyecto o la memoria; centrarnos en el documento.
- ◇ 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 las 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. Evitar términos vagos y muletillas como: "*se pensó, quedó 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.
 - Tareas desarrolladas.
 - Lo que se dejó sin hacer y por qué.
 - Las dificultades.
- La participación activa de los socios y las socias.
- 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:
 - Jornadas de reflexión.
 - Informes.
 - Cuestionarios – Encuestas.
 - 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.- NORMATIVA BÁSICA REGULADORA

ESTATAL:

- Constitución Española (artículo 22), de 27 de diciembre de 1978 ([BOE núm. 311.1, de 29 de diciembre](#)).
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación ([BOE núm. 73, de 26 de marzo](#)).
- Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado ([BOE núm. 15, de 17 de enero de 1996](#)).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. ([BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999](#)).
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. ([BOE núm. 103, de 29 de abril de 2010](#)).
- Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones Juveniles ([BOE núm. 102, de 28 de abril](#)).
- Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de asociaciones ([BOE núm. 306, de 23 de diciembre](#); corrección de errores en BOE núm. 307, de 24 de diciembre).
- Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública ([BOE núm. 11, de 13 de enero de 2004](#)).

AUTONÓMICA (Cantabria):

- [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 1388/1996 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](#).
- [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.
- [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](#).



IV.- 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.
- CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA. **Guía para la Participación Estudiantil.**
- 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.
- MARTÍ, LLUIS **Cómo Fundar una Asociación.** Ed. CCS.
- REY, ALBERTO y GONZÁLEZ, LUIS ALBERTO **Manual para la Creación y Gestión Básica de Asociaciones Juveniles.** Asociación Ser Joven 1ª Edición.
- REY, ALBERTO y GONZÁLEZ, LUIS ALBERTO **Guía para la Creación y Gestión de Asociaciones Juveniles.** Ayuntamiento de Santander.
- VERNIS, ALFRED **La Gestión de las Organizaciones No Lucrativas.** Ediciones Deusto.

WEBS Consultadas:

- www.asociaciones.org
- www.solucionesong.org
- www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones
- www.cantabria.es
- www.cantabria.es/web/secretaria-general-cpj
- www.jovenmania.com
- www.ayto-santander.es
- www.agenciatributaria.es



Edita:



Colabora:



AYUNTAMIENTO DE
SANTANDER



ESPACIO JOVEN
Información, ocio, arte y asociacionismo