

# ClubEstrella

Guía de Asociacionismo y Voluntariado



Fundación "la Caixa"

# ClubEstrella

Guía de Asociacionismo y Voluntariado

**PATRONATO**

**Presidente**

José Vilarasau Salat

**Vicepresidentes**

Salvador Gabarró Serra

Jorge Mercader Miró

Isidro Fainé Casas

Antonio Brufau Niubó

Alejandro Plasencia García

**Patronos**

Ramon Balagueró Gañet

M<sup>a</sup> Amparo Camarasa Carrasco

Ricardo Fornesa Ribó

M<sup>a</sup> Isabel Gabarró Miquel

Manuel García Biel

Javier Godó Muntañola, Conde de Godó

M<sup>a</sup> Begoña Gortázar Rotaeché

Jaime Iglesias Sitjes

Federico Mayor Zaragoza

Miguel Noguer Planas

Rosa Novell Bové

Justo Novella Martínez

Vicenç Oller Compañ

Montserrat Orriols Peitivi

Magín Pallarès Morgades

Antoni Pie Mestre

Manuel Raventós Negra

Luis Rojas Marcos

Lucas Tomás Munar

Francisco Tutzó Bennasar

Josep Francesc Zaragozaà Alba

**Secretario**

Alejandro García-Bragado Dalmau

---

**Área de Proyectos Educativos y Sociales**

**Directora**

Isabel Martínez Torralba

**Coordinación**

Rosa Gras Bros

**Contenidos**

Jani Trias Arraut

**Revisión**

Lluís Crespo Arrufat

**Asesoramiento**

Josep Martí Masferrer

**Diseño gráfico**

Estudio Mariscal

**Impresión**

Gràfiques Orient

---

<b>1</b>	<b>1</b> ¿Qué es una asociación?	13
	<b>2</b> Asociarnos, ¿para qué?	13
	<b>3</b> La Fundación "la Caixa" y las asociaciones	14
	<b>4</b> Nacimiento de una asociación	15
	<b>5</b> Cómo constituir una asociación	16
	Primer paso: reunión fundacional	
	Segundo paso: aprobar los estatutos de la asociación	
	Tercer paso: aprobar un reglamento de régimen interno	
	<b>6</b> Procedimiento legal para su constitución	23
	<b>7</b> Disolución de una asociación	27
	<b>8</b> Anexos	29
	Modelo de estatutos	
	Modelo de régimen interno	
	Modelo de solicitud de exención del IVA	
	Modelo para la apertura de una cuenta corriente	
	Modelo de escrito solicitando la baja por disolución	
	Modelo de certificado del acta de la asamblea	
	Normativa sobre asociaciones	
	<b>9</b> Asociaciones de voluntarios	29
	<b>10</b> Derechos de los voluntarios	31
	<b>11</b> Deberes de los voluntarios	32
	<b>12</b> Anexos	33
	Normativa sobre asociaciones de voluntarios	

---

<b>2</b>	<b>1</b> Organización de la asociación	37
	<b>2</b> Asamblea general de socios	37
	<b>3</b> Órganos directivos: la junta	38
	<b>4</b> Financiación de la asociación	41

---

<b>3</b>	1	Gestión de la asociación	49
	2	Libros obligatorios	49
	3	Contabilidad	51
		A. Presupuestos	
		B. Contabilidad	
		C. Balances	

---

<b>4</b>	1	Grupos de trabajo	61
	2	Prevención de conflictos	61
	3	Técnicas de comunicación	63
	4	Control de las emociones	64
	5	Tolerancia	65
	6	Dinámicas de grupo	66
		A. Foro	
		B. Comisión	

---

<b>5</b>	1	Fiscalidad e impuestos	73
	2	Impuesto de actividades económicas IAE	73
	3	Impuesto sobre el valor añadido IVA	74
	4	Impuesto de sociedades IS	77
	5	Retención del IRPF	78

---

<b>6</b>	1	Elaboración de proyectos, actividades y memorias	85
	2	Caso práctico	86
		A. Introducción	
		B. Nombre	
		C. Descripción del proyecto	
		D. Justificación	
		E. Marco de referencia	
		F. Beneficiarios del proyecto	
		G. Localización	
		H. Objetivos del proyecto	
		I. Actividades	
		J. Cronograma	

	K. Personas comprometidas	
	L. Análisis económico del proyecto	
	M. Evaluación	
3	Programación de un acto	97
	A. Pasos preparatorios	
	B. Celebración del acto	
	C. Evaluación del acto	

---

7	1	Responsabilidad civil y penal. Póliza de seguro	105
	2	La protección de las bases de datos	105
	3	Inscripción de los ficheros de bancos de datos en el registro de la agencia de protección de datos	108
	4	Anexos	111
		Documento de seguridad para ficheros de datos	

---

8	1	¿Qué es el cibervoluntariado?	115
	2	¿Qué tipo de cibervoluntariado puede llevarse a cabo?	115
	3	¿Puede nuestra asociación iniciar un programa de cibervoluntariado?	116
	4	¿Cómo establecer un proyecto de cibervoluntariado?	118

---

9	1	Club Estrella	123
	2	Material para descargar en su ordenador	124
	3	Servicios por Internet exclusivos para los voluntarios.	124
		A. Servicio de atención sobre temas relativos a personas mayores.	
		B. Servicio de atención sobre temas legales.	

---

	Bibliografía básica	133
--	---------------------	-----

---

	Anexos	137
--	--------	-----



La Fundación "la Caixa", desde que inició su modelo de autogestión, en la década de los años 1980, ha contribuido al desarrollo del movimiento asociativo mediante la creación de las asociaciones de personas mayores.

A lo largo de esos años ha sido constante su preocupación y dedicación para promocionar cursos de formación dirigidos a los miembros de las juntas directivas de los centros de la Fundación en Catalunya y las Illes Balears con el fin de dinamizarlos y de mejorar su gestión.

Fue, precisamente, en el marco de la tarea para incrementar la capacidad de gestión de las entidades, que se elaboró, el año 1993, una primera guía bajo el título de Guía de gestión para asociaciones. En ella se recogían los principales componentes y procedimientos para cumplir los objetivos y las finalidades solidarias de las asociaciones. La guía se concibió como un instrumento esencial para mejorar el funcionamiento del tejido asociativo mediante la gestión responsable de sus recursos y actividades.

Cinco años más tarde, se publicó una versión revisada y actualizada con el título de Asociarse para vivir mejor, que incluía en sus páginas los cambios introducidos en la legislación estatal. La nueva versión se justificaba también por la creciente extensión por toda España de los centros de las comunidades autónomas en convenio con la Fundación "la Caixa".



Un paso decisivo en esta línea fue la creación del primer grupo de voluntarios vinculado al programa de personas mayores que encontró su consolidación en 2001, con la inauguración de las dos primeras asociaciones de voluntarios, ASVOL en Cataluña y VIACEMA en Madrid. Hecho que coincidió, también, con la publicación de Ángeles Anónimos, en el marco de la celebración del Año Internacional del Voluntariado. El libro recogía un buen número de actividades de participación social de las personas mayores en proyectos culturales, sociales y de nuevas tecnologías llevados a cabo por grupos de voluntarios de las diversas comunidades autónomas.

Con esta nueva edición de la Guía de asociacionismo, la Fundación "la Caixa" se hace eco del cúmulo de novedades y nuevas aportaciones que se han registrado en los últimos años en el ámbito del voluntariado y de las asociaciones de personas mayores que se han constituido en la práctica totalidad de las comunidades autónomas. Cambios que se han producido no sólo en la legislación, provocados por la promulgación de nuevas leyes autonómicas, sino, sobre todo, en el espectro de la comunicación y del procesamiento de la información que se han modificado espectacularmente y que son decisivos para llevar a cabo con éxito un proyecto de autogestión.

Por eso, adquieren especial relieve en la Guía temas como la aplicación de un programa informático para gestionar los recursos y actividades de las asociaciones, o como las nuevas tecnologías impulsan una nueva forma de voluntariado o fomentan la interactividad entre los asociados a través de los programas del Club Estrella.

Asimismo, hace especial hincapié en el marco complejo de cómo favorecer en las asociaciones unas relaciones humanas basadas en el entendimiento, la comprensión y la sensibilidad. Unas pautas y valores que se han querido inculcar a lo largo de las extensas páginas dedicadas a la dinámica de grupo o a las técnicas de comunicación y de resolución de conflictos.

También merece la pena destacar, porque hasta ahora no se había tratado en anteriores versiones, el capítulo dedicado a la elaboración detallada de los proyectos que constituyen las intervenciones fundamentales de las asociaciones de voluntariado.

En todo caso, la Fundación "la Caixa" desea, y es su intención primordial, que esta nueva Guía ayude a todos los miembros de las asociaciones de personas mayores a gestionar y a entender mejor su entorno de vida y a enriquecer sus experiencias solidarias.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alejandro Plasencia', written over a horizontal line.

**Alejandro Plasencia**  
Vicepresidente de la Fundación "la Caixa"



# 1

- 1** ¿Qué es una asociación?
- 2** Asociarnos, ¿para qué?
- 3** La Fundación “la Caixa” y las asociaciones
- 4** Nacimiento de una asociación
- 5** Cómo constituir una asociación
  - Primer paso: reunión fundacional
  - Segundo paso: aprobar los estatutos de la asociación
  - Tercer paso: aprobar un reglamento de régimen interno
- 6** Procedimiento legal para su constitución
- 7** Disolución de una asociación
- 8** Anexos
  - Modelo de estatutos
  - Modelo de régimen interno
  - Modelo de solicitud de exención del IVA
  - Modelo para la apertura de una cuenta corriente
  - Modelo de escrito solicitando la baja por disolución
  - Modelo de certificado del acta de la asamblea
  - Normativa sobre asociaciones
- 9** Asociaciones de voluntarios
- 10** Derechos de los voluntarios
- 11** Deberes de los voluntarios
- 12** Anexos
  - Normativa sobre asociaciones de voluntarios



## 1. ¿Qué es una asociación?

Es un grupo de personas (tres o más) que se unen de manera voluntaria y libre para lograr, sin ánimo de lucro, una finalidad de interés general o particular y a tal fin ponen en común sus conocimientos, actividades o recursos económicos.

La asociación es autónoma, tiene personalidad propia y su organización interna y funcionamiento deben ser democráticos, con pleno respeto al pluralismo.

Es común caer en el error de pensar que la ausencia de ánimo de lucro comporta la imposibilidad de que la asociación tenga beneficios. No es así, aunque lo que en ningún caso pueden hacer es distribuir las ganancias eventualmente obtenidas entre sus asociados.

También induce a error la distinción entre interés general e interés particular. Si de la actividad de la asociación sólo se benefician los miembros asociados diremos que ésta persigue un interés particular, si por el contrario los beneficiados por los fines de la asociación son un colectivo genérico de personas que va más allá de los miembros de la misma, diremos que persigue un interés general.

## 2. Asociarnos, ¿para qué?

La asociación permite a las personas superar su capacidad individual sumando esfuerzos con otras personas de modo que puedan abarcar fines de mayor complejidad. De esta forma, las asociaciones pueden dar respuesta a anhelos que los individuos comparten y que no pueden satisfacer valiéndose únicamente de sus esfuerzos. A su vez, son consecuencia de la socialización de sus miembros que se ven favorecidos por ella. Las asociaciones constituyen una fuerza emergente en las democracias modernas.

La acción dinamizadora de las asociaciones constituye un elemento fundamental de la vida social de un territorio y son claves para la construcción de una sociedad auténticamente participativa. Asimismo, complementan la capacidad protectora del Estado cubriendo necesidades que de otra forma quedarían desatendidas ya sea por imposibilidad de aquél o por la capacidad de las asociaciones de anticiparse a las demandas sociales.

### 3. La Fundación “la Caixa” y las asociaciones

Desde su creación, la Fundación “la Caixa” es una institución encargada de gestionar los recursos que la Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona dedica a su obra social. Son cuatro los ámbitos en los que la Fundación desarrolla sus actividades: social, educativo, científico y cultural. Dentro del ámbito social, desarrolla, sobre todo, programas dirigidos a la participación de las personas mayores en la sociedad actual.

Hace casi veinticinco años, en 1980, la Fundación “la Caixa” inició la experiencia de autogestión de sus centros de mayores con la idea de que las personas mayores constituidas en asociación pudieran gestionar sus propias entidades. El éxito de la experiencia ha provocado que en la actualidad la Fundación “la Caixa” promueva el movimiento asociativo entre las personas mayores en sus iniciativas de voluntariado.

La Fundación “la Caixa” ha dado un gran impulso al acercamiento de las personas mayores a las nuevas tecnologías mediante la creación de ciberaulas informáticas y mediatecas y la instauración de cursos que han permitido que más de cien mil personas mayores hayan aprendido a utilizar el ordenador. La colaboración con asociaciones de voluntarios de personas mayores permite que la labor de aproximación a las nuevas tecnologías iniciada por la Fundación “la Caixa” se extienda gracias a sus iniciativas.

La colaboración de la Fundación “la Caixa” con estas asociaciones se pone de manifiesto en la firma de convenios por los que se las dota económicamente para que puedan impulsar proyectos propios; en la edición de guías de ayuda como la presente; en el asesoramiento que les presta o en el canal Club Estrella que se encuentra disponible en la dirección [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com) y que cuenta con herramientas y servicios dirigidos a las personas mayores y voluntarios. También es de destacar el libro que la Fundación “la Caixa” editó, titulado Ángeles Anónimos, en referencia a la expresión utilizada por el Dr. Luis Rojas Marcos para designar a las personas que llevan a cabo diversas tareas de voluntariado. En él, se recoge la relación de estas experiencias de voluntariado que desde los centros de mayores se han ido desarrollando y que han hecho posible el contacto entre los diferentes centros para enriquecer experiencias similares e introducir nuevas ideas.

El objetivo de la Fundación “la Caixa” es seguir colaborando con las asociaciones de personas mayores para que desde la cooperación mutua se impulse la iniciativa particular de estas asociaciones con el fin de conseguir que sus asociados mayores puedan ampliar su formación y desarrollar una vida más activa y participativa gracias a las nuevas tecnologías.

#### **4. Nacimiento de una asociación**

El origen de toda asociación se encuentra en el ánimo de varias personas de unirse para perseguir unos fines que, como ya hemos expuesto, pueden ser de interés general o de interés particular. Esta coincidencia de objetivos se van exponiendo y matizando a lo largo de distintas reuniones, que llamaremos preparatorias. Pueden ser simplemente informativas, para dar a conocer unos programas o unos proyectos determinados, o pueden tener la función de preparar la que será la tarea de los socios fundadores si prospera la idea de constituir una asociación.



Conviene con carácter previo a esta decisión, debatir sobre los extremos de la misma, de forma que las siguientes preguntas obtengan respuestas afirmativas:

¿Compartimos los reunidos un objetivo común?

Ese objetivo, ¿lo tenemos definido?

¿Disponemos de tiempo y ganas para dedicar a la asociación y a sus fines?

¿Deseamos, pues, constituirnos en asociación?

Si se han contestado afirmativamente las preguntas anteriores ya podemos exponer los pasos a seguir para constituir una asociación.

## 5. Cómo constituir una asociación

### Primer paso: reunión fundacional

Una vez las personas que están interesadas en constituirse en asociación se han reunido todas las veces necesarias para alcanzar un acuerdo y, por tanto, para impulsar su creación, se llevará a cabo la reunión fundacional.

A la misma asistirán normalmente todas aquellas personas, promotores, que tienen interés en ser miembros de la nueva asociación. Puede ocurrir que los promotores sean muchos, de forma que los intercambios de ideas, discusiones y aclaraciones se hagan difíciles. En tal caso puede celebrarse una reunión previa en la que, reunidos todos los promotores, se otorgan poderes a unos cuantos asistentes que, en nombre de todos, celebran formalmente la reunión fundacional. Este grupo reducido de promotores escogidos en la reunión previa recibe el nombre de comisión gestora.

En la reunión fundacional se deberán adoptar como mínimo los siguientes acuerdos:

- Constituir una asociación, aprobando su denominación, el lugar donde tendrá su domicilio y los fines que va a perseguir.
- Aprobar los estatutos por los que se va a regir la asociación.

Además se pueden adoptar otros acuerdos tales como:

- Designar a dos personas de entre los reunidos para que actúen como presidente y secretario de la reunión. Ello permitirá que el presidente pueda ir concediendo la palabra a los asistentes para que la reunión se desarrolle de forma ordenada y que el secretario levante acta de la reunión con las notas que haya tomado de lo hablado y decidido durante la misma.
- Designar a las personas que se ocuparán de llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para la constitución de la asociación (solicitud de CIF, inscripción en el registro de asociaciones, etc).

## **Segundo paso: aprobar los estatutos de la asociación**

Son las reglas fundamentales del funcionamiento de una asociación y han de cumplir con unos mínimos que marca la ley. Al margen de esos mínimos, los estatutos se pueden adaptar para adecuarse a las necesidades de cada asociación y obligan a los socios que los aceptan ya sea en el momento de la constitución, si se trata de socios promotores, o en el momento de darse de alta como socios.

Los contenidos mínimos que deben contemplar los estatutos son:

### 1. El domicilio

Debe constar en los estatutos puesto que determinará la nacionalidad o vecindad civil de la asociación. En consecuencia, fijará la legislación aplicable a esa asociación y servirá para establecer la competencia de los Tribunales. Una asociación con domicilio en Cataluña estará

sujeta a la Ley de Asociaciones Catalana mientras que una asociación con domicilio en el País Vasco estará sujeta a la Ley de Asociaciones de esa comunidad.

## 2. Denominación

No se admitirán aquellos nombres que induzcan a error o que consistan únicamente en la expresión de un territorio (ej. Asociación de Lugo). Se entiende que inducen a error aquellas denominaciones que utilizan palabras que son propias de otras entidades distintas a las asociaciones o que se asemejan a las de otras asociaciones o entidades ya inscritas. Es una buena práctica dirigir un escrito al registro de asociaciones de nuestra comunidad interesándonos por si ya existe una asociación con el nombre que queremos adoptar. Así evitaremos que se nos deniegue la inscripción por existir ya una asociación con una denominación igual o parecida.

## 3. La duración

La asociación es habitual constituir la por tiempo indefinido ya que la idea de los socios promotores suele ser que la asociación les sobreviva.

## 4. Los fines y actividades de la asociación

Deberán ser descritos de forma precisa y se debe huir de generalidades que no den una idea precisa de los mismos. Los fines y actividades son junto al nombre lo que distingue a una asociación del resto de las que operan en nuestra área.

## 5. El régimen de admisión y el régimen disciplinario

Se tienen que especificar los requisitos y modalidades de admisión de socios.

También la forma y razones por los que se regulará la baja de los socios y el régimen sancionador y de separación (expulsión) de los

asociados. Normalmente el régimen disciplinario se estipula en los estatutos si bien su desarrollo se complementa en el Reglamento de Régimen Interno donde se detallan las faltas que producen su aplicación.

#### 6. Los derechos y obligaciones de los asociados

En los estatutos se harán constar los derechos que todos los asociados tienen como miembros de la asociación y a su vez los deberes que comporta ser miembros de la misma. Entre los primeros tenemos, por ejemplo: asistir con voz y voto a las reuniones de la asamblea general y poder ser elector y elegible para los órganos de representación y gobierno. Entre los segundos: acatar y cumplir los estatutos.

#### 7. El régimen democrático de funcionamiento

Se deben detallar los criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación.

#### 8. Los órganos de gobierno y representación

Los órganos de gobierno son la asamblea general y la junta directiva. Se debe, pues, especificar su composición, las 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 el número de asociados necesario para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o proponer asuntos en el orden del día.

9. El régimen de administración, contabilidad y documentación así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo que normalmente se hará coincidir con el fin del año natural, esto es, a 31 de diciembre.

10. El patrimonio inicial y los recursos económicos de los que se podrá hacer uso

En caso de que la asociación no disponga de un patrimonio inicial se hará constar y ello bastará para dar por cumplimentado este requisito. En cuanto a los recursos económicos de los que podrá hacer uso se debe tener en cuenta que dispone de: las cuotas de los socios, las derramas, las donaciones, las subvenciones, legados o herencias, etc.

#### 11. Causas de disolución y destino del patrimonio

Se especificarán las razones que motivarán la disolución de la asociación y en caso de que se produzca a quien irá destinado el patrimonio de la asociación. De la misma forma que hemos indicado anteriormente que los socios no podían lucrarse del funcionamiento de la asociación tampoco en el momento de su disolución podrán disponer del dinero o bienes que la asociación haya acumulado durante su vida. El destino de los bienes después de la liquidación de la asociación deberá ser otra asociación sin ánimo de lucro. Se puede ya decidir en los estatutos cual será esa asociación o bien se podrá decidir en el momento de aprobarse la disolución.

### **Tercer paso: aprobar un Reglamento de Régimen Interno**

Como ya hemos indicado, los estatutos son las reglas fundamentales del funcionamiento de una asociación. Al margen, las asociaciones pueden desarrollar un reglamento de régimen interno en el que se contemplen con detalle aspectos prácticos del día a día de la asociación.

El reglamento tiene un rango inferior a los estatutos y se compone de normas prácticas para mejorar el funcionamiento de la asociación. En un primer momento corresponde a la junta directiva redactarlo y luego deberá ser sometido a la asamblea general para su aprobación definitiva.

A continuación, vamos a referirnos a algunos aspectos que pueden

desarrollarse en el reglamento a modo, únicamente, de ejemplo ya que su contenido tendrá que adaptarse a las necesidades de cada asociación y pueden incluir éstos u otros aspectos:

#### 1. Emblema de la asociación

Se puede detallar el emblema o logo y dónde debe figurar (documentación, insignias, etc)

#### 2. Forma de interpretar los estatutos

Cabe prever la forma en que se deberán interpretar los estatutos si en algún momento surge alguna diferencia de interpretación. Así, se puede establecer que sea la junta directiva la que interprete los estatutos en cada situación concreta y, dado el caso, si habrá de emitirse un informe previo a la decisión de la junta directiva.

#### 3. Modo de constituir las comisiones de trabajo y regular su funcionamiento

Se establecerá el número de socios que las integrarán, la forma de reportar su trabajo a la junta directiva, etc.

#### 4. Forma de delegar el voto en la asamblea general en otro socio

Entre otras formas se pueden establecer sistemas de delegación de voto en otro socio para que actúe como representante del socio ausente. También cabe regular el voto por correo.

#### 5. Cómo se llevan a cabo las votaciones en la asamblea general

Se puede establecer que para elegir junta directiva se haga mediante papeleta oficial y de manera secreta y que en el resto de votaciones el cómputo de votos se pueda hacer a la vista, a través de cualquier signo externo (mano alzada, cartulinas de colores, etc). También se puede establecer un sistema de votación secreta con papeleta cuando lo soliciten un determinado número de socios.

#### 6. Forma de redactar las actas de la asamblea general

Se puede establecer a quien corresponderá levantarlas (redactarlas) cuándo y cómo se transcribirán al libro de actas y qué extremos se recogerán.

#### 7. El reglamento electoral

En él se establecen los requisitos que deben cumplir las candidaturas, como se constituirá la mesa electoral, la posibilidad de nombrar interventores, el sistema de votación, etc.

8. Procedimiento a seguir para inscribirse como socio de la asociación  
Determina si hay que dirigir algún escrito a la asociación, si corresponde a la junta directiva aprobar el ingreso o si éste está condicionado a la aprobación de la asamblea general.

9. La posibilidad de nombrar miembros honorarios y el procedimiento para hacerlo

Muchas asociaciones honran a socios ilustres o personalidades con la distinción de socios de honor lo que conlleva algunos privilegios (habitualmente la gratuidad de las cuotas).

10. Establecer el sistema de infracciones y sanciones de la asociación  
Es de gran importancia establecer de forma detallada los tipos de faltas (graves, muy graves o leves) y las sanciones que corresponden a las mismas.

#### 11. El procedimiento disciplinario

En consonancia con lo anterior también se recogerá el procedimiento disciplinario por el que se castigarán las infracciones. Este procedimiento debe cumplir con los principios que marca la legislación, de tal manera que todo miembro de la asociación al que se le abra un expediente disciplinario deberá tener la oportunidad de defenderse en el procedimiento. Asimismo, tendrá derecho a conocer la acusación formulada contra él y a efectuar las alegaciones oportunas y a proponer pruebas en su descargo, antes del trámite de audiencia, que deberán ser tenidas en cuenta al redactar la

correspondiente propuesta de resolución.

## 6. Procedimiento legal para su constitución

Para constituir la asociación se deben seguir unos pasos que garanticen que la misma queda legalmente constituida e inscrita en el Registro de Asociaciones correspondiente a nuestra comunidad autónoma o en el Registro Central de Asociaciones.

### Inscripción en el Registro de Asociaciones

En primer lugar deberemos rellenar un modelo de solicitud de inscripción de la asociación que nos facilitarán en el Registro de Asociaciones. A esta solicitud adjuntaremos el original y dos copias del Acta Fundacional, redactada según se ha detallado en el punto 5. Cómo constituir una asociación. Primer paso: Reunión fundacional y en la que constarán las firmas de los socios. A su vez, adjuntaremos tres originales de los estatutos de la asociación firmados por todos los socios fundadores con expresión de su nombre y apellidos, dirección y número de documento nacional de identidad.

### Declaración censal. Obtención del CIF

La Agencia Tributaria dispone de un censo en el que aparecen registradas todas las entidades, personas y profesionales cuyas actividades tienen o pueden tener trascendencia fiscal. A cada una de estas entidades o personas, la Agencia Tributaria les asigna un Código de Identificación Fiscal o NIF que permitirá identificarlas de forma inequívoca.

Cuando constituimos una asociación, debemos obtener un Código de Identificación Fiscal que nos permita:



- Abrir una cuenta en una entidad financiera.
- Girar cuotas a los asociados.
- Adquirir bienes.
- Etc.

La Agencia Tributaria a fin de facilitar el CIF a la asociación, exige que ésta rellene un impreso en que se detallan aspectos relativos a su composición y funcionamiento de manera que la Agencia pueda:

- Identificarla.
- Conocer la naturaleza de sus actividades y, por tanto, las obligaciones fiscales que debe cumplir.
- Controlar si cumple con sus obligaciones fiscales.

El impreso que se rellena por primera vez al constituir la asociación recibe el nombre de Alta Censal y tiene asignado el número 036. Se puede obtener un modelo en la página web de la Agencia Tributaria [www.aeat.es](http://www.aeat.es) o en cualquiera de sus oficinas.

El plazo para dar de alta a la asociación en el Censo de Obligados Tributarios es de treinta días desde su constitución y, junto al modelo 036, deberá acompañar la siguiente documentación:

- Modelo 036
- Copia y original del acta fundacional de la asociación
- Copia y original de los estatutos de la asociación sellados por el Registro de asociaciones de la comunidad.
- Fotocopia de la persona que firme el impreso de declaración censal 036.

Con este simple trámite, Hacienda expedirá un Código de Identificación Fiscal provisional a favor de la asociación y posteriormente extenderá el código definitivo.

Tras la obtención del CIF, y con carácter previo a la realización de operaciones económicas, es necesario el reconocimiento expreso de la exención del pago del impuesto del IVA.

## **Exención de IVA**

Las entidades sin ánimo de lucro están exentas de la presentación de este impuesto salvo que “realicen habitualmente actividades empresariales o profesionales y que éstas no se realicen exclusivamente a título gratuito”, pero para que se reconozca esta categoría es imprescindible un reconocimiento expreso por parte de la Agencia Tributaria.

Para conseguir este tipo de exención es necesario aportar a la Agencia la siguiente documentación:

- Acta Fundacional
- Estatutos
- Certificado de inscripción en el Registro
- Solicitud de exención firmada por el presidente de la asociación (ver modelo en documento anexo).

Este tipo de exención nos permite facturar sin IVA las operaciones realizadas con motivo de las actividades propias de la asociación y en cumplimiento expreso de los fines de la misma (cursos, actividades, etc).

Mientras Hacienda no acepte la exención del IVA, la asociación deberá presentar la declaración trimestral de IVA (Modelo 300), indicando “sin actividad”. Si a finales de año todavía perdura la misma situación deberá presentar Resumen de IVA anual (Modelo 390).

## **Legalización de los libros**

Las asociaciones deben legalizar los libros en el Registro Mercantil. A tal efecto presentarán una instancia de solicitud que nos facilitarán en la sede del Registro y que podremos rellenar in situ.

Los libros de cuentas pueden:

- Legalizarse al principio de la vida de la asociación. Es el caso de las asociaciones que llevan una contabilidad manual y la transcriben al libro con las páginas selladas.
- Ser impresos desde el programa de contabilidad que la asociación utilice (en nuestro caso el facilitado por la Fundación “la Caixa”) por lo que habrá entonces que encuadernarlos y acudir con ellos al Registro Mercantil para legalizarlos antes del 30 de abril del ejercicio siguiente. Es decir, una vez cerrado el ejercicio económico (generalmente el 31 de diciembre) imprimimos las cuentas, las encuadernamos y las presentamos en el Registro para su sellado.

Es importante cumplir con estas obligaciones para mantener un sistema de control y publicidad sobre las cuentas de la asociación.

### **Apertura de una cuenta corriente en una entidad bancaria**

Disponer de una cuenta corriente abierta en una entidad financiera es absolutamente imprescindible para la gestión económica de la asociación. Mediante ella podremos domiciliar los pagos que periódicamente efectúe la asociación (suscripciones, servicios como el agua, luz, teléfono, etc) y emitir los recibos para el cobro de las cuotas de los socios.

A fin de que la asociación pueda abrir una cuenta corriente en una entidad deberá antes haber obtenido el Código de Identificación Fiscal (CIF) siguiendo los pasos indicados anteriormente. Junto con el CIF, la asociación debe facilitar a la entidad financiera una copia de los estatutos registrados y del acta fundacional de la asociación.

Es habitual fijar un sistema de firma mancomunada (de dos personas) para poder retirar dinero de la cuenta. Consiste en establecer que la entidad financiera no autorice ningún pago o salida de dinero si no es ordenado por dos personas que pueden ser el presidente y el secretario; el tesorero y el presidente o el secretario y el tesorero.

## 7. Disolución de una asociación

Cuando se constituye una asociación habitualmente se prevé que su duración será indefinida y por tanto que su vigencia irá más allá de la vida de las personas que la constituyeron. En nuestro país podemos encontrar muchos ejemplos de asociaciones nacidas hace muchas décadas que en la actualidad siguen persiguiendo los fines para las que fueron constituidas. Lamentablemente también existen asociaciones que por una u otra razón no prosperan y dejan de existir. Las razones pueden ser muchas: la falta de arraigo en la sociedad, el desinterés progresivo de sus socios, la falta de recursos económicos o los cambios sociales que las vacían de sentido, entre otras.

Para que una asociación deje de existir, cualquiera que sea la razón que lo motive, deberá proceder a su disolución. En muchas ocasiones, ya sea por desconocimiento o por desidia, no se siguen los pasos encaminados a la disolución y ello puede comportar complicaciones posteriores.

Es importante resaltar que la legislación establece la obligatoriedad de disolver las asociaciones en los siguientes casos:

- Cuando concurren las causas previstas en los estatutos
- Por la voluntad de los asociados expresada en asamblea general convocada al efecto
- Por las causas determinadas en el art. 39 del Código Civil
- Por sentencia judicial firme (cuando la asociación tenga fines no lícitos, por ejemplo).

En todos los supuestos de disolución deberá darse al patrimonio el destino previsto en los estatutos.

El proceso de disolución de una asociación no es en absoluto complicado y a grandes rasgos es el siguiente:

Llegado el momento, los socios deberán celebrar una asamblea general convocada expresamente para este fin.

En dicha Asamblea se deberán alcanzar los siguientes acuerdos:

a) Acordar la disolución de la asociación.

b) Establecer quienes actuarán como miembros de la Comisión Liquidadora de la asociación. En algunos casos los estatutos ya regulan quienes serán los integrantes de esta Comisión que suelen coincidir con los miembros de la última junta directiva.

c) Que destino se dará a los bienes resultantes de la disolución una vez cubiertas todas las deudas de la asociación. Como en el caso anterior, es posible que este destino ya esté expresamente previsto en los estatutos.

Celebrada la asamblea y alcanzados los acuerdos anteriores se abrirá la liquidación de la asociación y así:

a) La Comisión Liquidadora se encargará de realizar un inventario en el que se recoja de forma detallada el activo y pasivo de la asociación. Puede ocurrir que los activos no consistan en dinero sino en bienes (ordenadores, impresoras, cuadros, etc) En cuanto al pasivo de la asociación se compondrá de todas aquellas cantidades debidas en el momento de acordar la disolución (por ejemplo: una factura pendiente de pago al monitor de yoga o el último recibo del teléfono)

b) La Comisión Liquidadora deberá con los bienes del activo (que pueden venderse si es necesario) pagar los pasivos de forma que la asociación quede libre de deudas.

c) Posteriormente, y si resulta que el activo de la asociación es mayor que el pasivo y que, por tanto, hay un "haber resultante", la Comisión Liquidadora deberá darle el destino acordado en la Asamblea Extraordinaria en la que se acordó la disolución o bien el destino establecido en los estatutos.

d) La Comisión Liquidadora, efectuado el trámite anterior, deberá por último presentar un escrito en que se comunique la disolución

de la asociación al Registro de Asociaciones en la que estuviera inscrita a fin de causar baja. En los siguientes anexos se puede encontrar un modelo de escrito para dirigir al Registro de Asociaciones. Este escrito deberá acompañarse también de un certificado del acta de la asamblea en la que se acordó la disolución. Un modelo de dicho certificado también se incluye en los Anexos.

## 8. Anexos

- Modelo de estatutos (véase pág.137)
- Modelo de régimen interno (véase pág.165)
- Modelo de solicitud de exención de IVA (véase pág.191)
- Modelo para la apertura de una cuenta corriente (véase pág.192)
- Modelo de escrito solicitando la baja por disolución (véase pág.193)
- Modelo de certificado del acta de la asamblea (véase pág.194)
- Normativa sobre asociaciones (véase pág.195)

## 9. Asociación de voluntarios

Desde 1996 existe una Ley del Voluntariado de ámbito estatal. Por su parte, en los últimos años prácticamente todas las comunidades autónomas han generado normas legales sobre el voluntariado, en algunos casos leyes aprobadas por sus parlamentos respectivos, en otros mediante decretos administrativos, dentro de su ámbito territorial y de competencias.

Todas esas leyes valoran el compromiso, la entrega y la solidaridad que constituyen los cimientos del voluntariado y reconocen unánimemente su importancia y su papel como expresión de la participación ciudadana en el desarrollo cultural, político y económico de la comunidad social y a la vez expresan el compromiso de los poderes públicos de impulsarlo y promocionarlo. El Estado promueve el voluntariado ya que entiende que beneficia tanto a la sociedad en general como al propio voluntario.

La ley define el voluntariado como “el conjunto de personas que

efectúan una prestación voluntaria de servicios cívicos o sociales, sin contraprestación económica, dentro del marco de una organización estable y democrática que comporte un compromiso de actuación a favor de la sociedad y la persona".

Muchas de esas normativas, excluyen expresamente como actividades de voluntariado las actuaciones "aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, así como aquellas ejecutadas por razones familiares, de amistad o mera vecindad".

También se excluyen, expresamente, "las actividades que se desarrollen en virtud de una relación laboral o funcionarial; las actividades que generen algún beneficio para las personas que las realicen; las actividades realizadas en el ejercicio de una obligación personal, las reglamentariamente establecidas como las realizadas por los objetores de conciencia en el ejercicio de la prestación social sustitutoria; las actividades realizadas por cargos directivos o gerentes en las entidades promotoras".

Prácticamente todas las normas señalan que "la actividad (voluntaria) no podrá sustituir al trabajo retribuido, ni aun en caso de conflicto laboral, ni ser considerada como prácticas, aprendizaje o experiencia profesional."

En cuanto a las áreas de actuación del voluntariado, las diferentes normativas mencionan "las asistenciales, de servicios sociales, cívicas, educativas, culturales, científicas, deportivas, sanitarias, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de defensa de la economía o la investigación, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado, o cualesquiera otras de naturaleza análoga" (Ley Estatal del Voluntariado 6/1996). Otras normas mencionan otros campos, como la defensa de los derechos humanos, la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres o la lucha contra el paro. Algunas leyes especifican que estas actividades, sea cual sea su ámbito, deben ir "dirigidas a la construcción de una sociedad más solidaria y más justa".

Las distintas leyes y normativas también señalan un conjunto de principios de actuación que deben regir la acción del voluntariado y de las organizaciones de acción voluntaria como, por ejemplo:

a) Participación libre, altruista y comprometida de los ciudadanos y ciudadanas, sin compensación económica, de acuerdo a sus preferencias y capacidades, mediante entidades de organización democrática y no discriminatoria.

b) Solidaridad con las personas y los grupos, con el objetivo de alcanzar el interés general, atendiendo a las necesidades sociales de forma global y no exclusivamente de los miembros de la propia organización.

c) Descentralización, procurando que las actividades del voluntariado se realicen lo más cerca posible de los ciudadanos y en su propio entorno.

d) Autonomía y libertad de las organizaciones del voluntariado respecto a los poderes públicos, velando a la vez para que se garantice el cumplimiento de la legislación y por la responsabilidad que las entidades de voluntariado asumen ante la sociedad.

e) Complementariedad y coordinación del voluntariado y las administraciones en todos sus ámbitos y niveles y no sustitución de las actuaciones de las mismas.

Las distintas normativas también hacen referencia a los derechos y deberes de los voluntarios, entre los que cabe destacar:

## 10. Derechos de los voluntarios

A. Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.



B. Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.

C. Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.

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.

E. Ser reembolsados por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.

F. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.

G. Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.

H. Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.

## **11. Deberes de los voluntarios**

A. Cumplir los compromisos adquiridos con las organizaciones en las que se integren, respetando los fines y la normativa de las mismas.

B. Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria.

C. Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir bien del beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción.

D. Respetar los derechos de los beneficiarios de su actividad voluntaria.

E. Actuar de forma diligente y solidaria.

F. Participar en las tareas formativas previstas por la organización y de modo concreto en las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.

G. Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.

H. Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.

I. Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones.

## 12. Anexos

- Normativa sobre asociaciones de voluntarios (véase pág. 201)



# 2

- 1 Organización de la asociación
- 2 Asamblea general de socios
- 3 Órganos directivos: la junta
- 4 Financiación de la asociación





## 1. Organización de la asociación

La asociación cuenta con dos órganos de gobierno: la asamblea general y la junta directiva. La primera es el máximo órgano de decisión de la asociación y está formada por todos los asociados que estén debidamente inscritos. Se reúne ordinariamente una vez al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

En cuanto a la junta directiva es el órgano de gobierno de la asociación entre asambleas. Está formada por el presidente, secretario, tesorero y los vocales. A ella corresponde la toma de decisiones en todo lo relativo a la asociación, en especial la aprobación de actividades y la incorporación de los nuevos asociados.

## 2. Asamblea general de socios

El órgano soberano de una asociación es la asamblea general de socios que debe reunirse al menos una vez al año en sesión ordinaria.

Al inicio de cada asamblea hay que leer el acta de la asamblea anterior y aprobarla si se está de acuerdo con su contenido. Los asociados analizan cual ha sido el funcionamiento de la asociación desde la última asamblea y aprueban las líneas que hay que seguir en el siguiente ejercicio.

La asamblea tiene atribuidas las siguientes competencias:

- Modificar los estatutos.
- Elegir y separar miembros del órgano de gobierno y controlar la actividad.
- Aprobar el presupuesto anual y la liquidación de cuentas anuales.
- Adoptar los acuerdos para la fijación de la forma y el importe de la contribución al mantenimiento de los gastos de la asociación.
- Aprobar la gestión hecha por el órgano de gobierno (junta directiva).

- Acordar la disolución de la asociación.
- Adoptar la decisión de incorporarse a una unión de asociaciones (federación) o separarse de ella.
- Solicitar la declaración de utilidad pública.
- Aprobar el reglamento de régimen interno.
- Acordar la baja o la separación definitiva, con expediente previo, de los asociados.
- Resolver cualquier otra cuestión que no esté atribuida a otro órgano de la asociación.

Todos los miembros de la asociación (incluso los socios ausentes, los que se hayan abstenido de votar y los que hayan votado en contra) están sometidos a los acuerdos que se tomen en la asamblea general.

### **Para elegir la junta**

En el transcurso de la asamblea (y en función de lo que determinen los estatutos) los socios eligen la junta directiva, que es el órgano que gobierna, gestiona y representa los intereses de la asociación de acuerdo con las directrices anuales aprobadas por la asamblea general.

Cuando se nombra la nueva junta, ésta debe solicitar de la dirección anterior toda la información necesaria para poder llevar a cabo su función, así como los libros de actas, de caja y de socios puestos al día.

## **3. Órganos directivos: la junta**

La junta directiva asume la responsabilidad de la gestión de la asociación. Es la representante de la entidad ante sus socios y ante terceros.

Debe presentar a la asamblea general ordinaria de socios un balance de su gestión y una propuesta de actuación para el siguiente ejercicio, el estado de cuentas de la asociación y el presupuesto previsto para el año siguiente.

Los miembros de la junta no pueden recibir ninguna retribución por su dedicación. Pero pueden percibir los gastos que conlleva el desarrollo de su cargo debidamente justificados (por ejemplo, por desplazamientos).

### **Las funciones de la junta directiva**

Con el fin de garantizar la buena marcha de la asociación, los trabajos a realizar se distribuyen entre los componentes de la junta.

Las funciones que deben realizar cada uno de los miembros de la junta directiva hay que explicitarlas en los estatutos. Acostumbran a ser las siguientes:

#### Presidente

- Dirige y representa a la asociación por delegación de la asamblea y de la junta directiva.
- Se encarga de presidir y dirigir los debates de la asamblea y de las reuniones de la junta directiva.
- Convoca las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Visa las actas, los documentos y los certificados que le presentan el secretario y el tesorero.

El presidente puede asumir otras atribuciones por delegación de la asamblea general o de la junta directiva.

#### Vicepresidente

Las funciones del vicepresidente no son tan concretas como las de



los demás miembros de la junta directiva.

Consisten en:

- Apoyar a la presidencia y, en ausencia del presidente, asumir sus funciones.
- Cuando la presidencia de la junta directiva quede vacante, el vicepresidente asumirá sus funciones hasta que la asamblea general elija un sucesor o le ratifique.

#### Secretario

- Se ocupa de la documentación de la asociación y de llevar al día el libro de socios.
- Se encarga de levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones de las asambleas generales y de la junta directiva.
- Se encarga de redactar y autorizar certificados a las personas que los soliciten.

#### Tesorero

- Está al frente de los recursos de la asociación.
- Se encarga de elaborar el presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas.
- Lleva los libros contables.
- Firma los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería.
- Realiza el pago de las facturas aprobadas, que deben ser visadas previamente por el presidente.
- Tiene la responsabilidad de mantener a la asociación al corriente de sus obligaciones fiscales.

#### Vocales

- Elaboran proyectos por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia, con la aprobación de la junta directiva.
- Se encargan de llevar a cabo los proyectos aprobados y de redactar un informe de evaluación de los mismos.

## 4. Financiación de las asociaciones

Las asociaciones sin afán de lucro persiguen un "ánimo" social, tienen por tanto fines altruistas. No obstante, necesitan también ingresos para poder llevar a cabo dichos fines.

Toda asociación debe buscar fuentes de financiación (cuotas, subvenciones, donaciones...), precisamente porque las necesita para poder seguir realizando sus actividades orientadas hacia fines sociales. Una vez cerrado el balance económico de un ejercicio, si se obtienen beneficios deben ser reinvertidos en la actividad altruista que marca los fines de la asociación. El beneficio, pues, no se destina a los socios.

En una asociación existen infinidad de formas para obtener ingresos. Podemos clasificarlas en dos grandes categorías que son: recursos propios y recursos ajenos. Dentro de cada una de dichas categorías caben distintas formas de financiación:

### A) Recursos propios

#### 1. Cuotas de los socios

Las asociaciones establecen un importe que con carácter periódico (normalmente anual) deben pagar sus socios para ser considerados miembros de la misma. Al margen de que la asociación tenga otras fuentes de financiación que le permita prescindir de las cuotas, es conveniente que se establezca alguna aunque sea testimonial. La cuota comporta una obligación para todo socio a la vez que disuade a aquellas personas que no tengan un auténtico interés en la asociación. Asimismo facilita que se den de baja aquellos socios que lo hayan perdido o que por cualquier otra razón no deseen seguir vinculados a la asociación.

#### 2. Prestación de servicios o ventas

Las asociaciones pueden también organizar talleres o actividades en las que establezca una cuota a sufragar por las personas participantes. Es importante, de todas formas, que dichas actividades o talleres no supongan competencia desleal para con empresas que realicen las mismas actividades.

En cuanto a las ventas, la asociación puede ofrecer pins con el logotipo o emblema de la asociación o hasta camisetas con la imagen de la asociación y de esta manera obtener un beneficio para destinar a los fines sociales que persigue.

También pueden organizar sorteos, concursos, subastas de obras artísticas, vender lotería e introducir publicidad en sus publicaciones. Es necesario, sin embargo, que ello se refleje en la contabilidad y que sea considerado un medio para llevar a cabo los proyectos de la asociación.

## **B) Recursos ajenos**

### **1. Herencias y legados**

Una forma de obtener ingresos es que alguna persona le deje todos sus bienes a su muerte (la señale como heredera) o algún bien (la señale como legataria). Es una práctica poco extendida y por supuesto una forma de financiación con la que no cabe contar puesto que desde la asociación poco se puede hacer para conseguir herencias o legados.

Dentro de lo poco que se puede hacer desde la asociación para favorecer que algunas personas le entreguen parte de sus bienes o dinero a su muerte podemos señalar:

- Agradecer dichas muestras de apoyo a la asociación dando reconocimiento a las personas que la hayan señalado como heredera o legataria en su testamento. Una forma clásica de agradecerlo es conceder el nombre del fallecido a una actividad que desarrolle la asociación (Ej. "Proyecto de ayuda a los discapacitados Antonio

Merlos”).

- Dar a conocer dicha posibilidad a los asociados y simpatizantes de nuestra asociación. Es posible que algunos de ellos, al conocer que existe tal posibilidad, la tengan en cuenta a la hora de redactar su testamento.
- Llevando a cabo sus proyectos y fines sociales de la mejor forma posible y garantizando con su buen quehacer que las herencias y legados recibidos servirán para impulsar las actividades que dan sentido a la asociación.

## 2. Donaciones

Una donación es aquella contribución que hace una persona en vida o entidad (puede ser una empresa) a la asociación. Las recomendaciones anteriores sirven también para optimizar las posibilidades de obtener donaciones.

## 3. Convenios

Un convenio es un acuerdo que alcanza la asociación con una entidad por el que ambas partes dan y reciben algo a cambio. En el caso que nos ocupa (la financiación de la asociación) el convenio puede establecer que la asociación percibirá de determinada entidad una cantidad de dinero y a cambio la asociación se puede comprometer a desarrollar alguna actividad a favor de dicha entidad.

## 4. Subvenciones

La Administración pública otorga aportaciones económicas que se denominan subvenciones a favor de asociaciones para que éstas puedan desarrollar un programa o una actividad concreta que pueda ser de interés para la Administración.

La forma de acceder a estas subvenciones la fija la propia Administración en lo que se denomina la convocatoria de la subvención, que es pública. En dicha convocatoria se dan a conocer los requisitos que exige a las asociaciones para optar a la subvención y los pasos que deben seguir. Para conocer las convocatorias

deberemos acudir a las administraciones que conceden las subvenciones y que son:

- La Administración del Estado, que las publica en el Boletín Oficial del Estado ([www.boe.es](http://www.boe.es)).
- La Administración Autonómica, que las publica en el Boletín Oficial de la Comunidad.
- Los Ayuntamientos.
- La Unión Europea.

El Ministerio de Administraciones Públicas incluye, en su Centro de Información Administrativa, una sección de premios, becas, ayudas y subvenciones. En ella, podremos buscar información sobre las que están vigentes (<http://www.igsap.map.es>) en todas las comunidades autónomas.

## 5. Esponsor

Consiste en el acuerdo por el que una entidad hace una aportación económica a favor de la asociación para vincular su imagen con una actividad o proyecto concretos de la misma. Decimos entonces que la entidad esponsoriza esa actividad o proyecto. El acuerdo favorece tanto a la asociación, que recibe una cantidad de dinero para destinar a la actividad o proyecto, como a la entidad que lo entrega pues liga su imagen a la actividad o proyecto social que realiza la asociación. Para favorecer que las empresas tengan interés en esponsorizar nuestras actividades debemos procurar que tengan una gran difusión en los medios de comunicación ya sea una televisión local, la revista del barrio o mejor un gran periódico. También resulta indispensable que nuestra imagen como asociación sea percibida de forma positiva por la gente.





ideas Información  
proyectos futuro...  
Salud familiar esperanza  
Relaciones Amigos  
aficiones Solidaridad ideas  
Sentimientos Amor Salud  
Cambios optimismo  
libertad información  
Seguridad

# 3

- 1 Gestión de la asociación
- 2 Libros obligatorios
- 3 Contabilidad
  - A. Presupuestos
  - B. Contabilidad
  - C. Balances





## 1. Gestión de la asociación

La gestión de una asociación no comporta grandes dificultades si bien es necesario cumplir con una serie de obligaciones que se concretan en la llevanza de tres libros obligatorios que son: el libro de socios, el libro de actas y el libro de caja. En las siguientes páginas analizaremos cada uno de estos libros y las obligaciones contables de una asociación.

## 2. Los libros obligatorios

La ley impone a las asociaciones unas determinadas obligaciones documentales y contables. Así, han de disponer de una relación actualizada de sus asociados (por tanto, deben llevar un libro de socios); llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera de la entidad (por tanto, deben llevar una contabilidad); y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (libro de actas).

### **El libro de socios**

En él se inscribe a todos los socios de la asociación. En el momento de dar de alta a un socio se le registra con un número que lo identificará de forma inequívoca. De cada socio se hará constar su nombre, domicilio, número de identificación fiscal y cualquier otro dato que pueda resultar conveniente registrar, como el número de su cuenta corriente para domiciliar los pagos de las cuotas.

Resulta vital mantener actualizada la información que recoge el libro, lo que comporta una doble obligación. En primer lugar, para la persona de la junta directiva que se ocupe de su llevanza y, en segundo lugar, para cada uno de los socios que deberá comunicar los cambios que afecten a los datos inscritos en el libro. Debidamente

actualizado, servirá para conocer en cualquier momento el número de socios que forman parte de la asociación, sus domicilios (a efectos de enviarles las convocatorias) y si se encuentran al corriente del pago de su cuota.

### **Libro de caja**

El libro de caja cumple con la función de registrar las entradas y salidas de dinero de la entidad. El funcionamiento es sencillo y consiste en ir apuntando, por orden cronológico, los cobros y pagos que reciba o emita la asociación. Ello nos permitirá, como ya se ha dicho, saber en cada momento la cantidad de dinero de que disponemos. Cada cobro y cada pago irán asociados a un documento que puede ser un ticket, una factura o un recibo.

Al recibir de nuestro banco el extracto de los movimientos habidos durante el mes comprobaremos que se corresponden con los movimientos que hemos ido anotando en el libro de caja. Esta comprobación evitará que dejemos de incluir en el libro de caja algún recibo o factura.

### **El libro de actas**

En él se escriben las actas de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias. Las actas son el testimonio escrito de los temas que se tratan en las asambleas y en las reuniones de junta y de las decisiones que se toman. Deben estar a disposición de todos los socios para que puedan informarse.

### **¿Cómo debe redactarse un acta?**

Se redactará con claridad y de forma sencilla y comprenderá varias partes:

1. En el encabezamiento se expresará el lugar, fecha y órgano (junta directiva o asamblea general) y las personas que se reúnen, citando sus nombres, apellidos y cargos que ostentan. En las asambleas generales no es necesario transcribir el nombre y

apellidos de todos los asistentes pero sí los del presidente y del secretario. En esta parte del acta se hará constar el motivo de la reunión.

2. El cuerpo del acta reflejará los temas a tratar, las manifestaciones, deliberaciones, discusiones de los asistentes y los acuerdos adoptados. Aquí es donde se harán constar los votos emitidos, el quórum necesario y los votos reservados cuando alguien no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría. También se expresará como se llegó al acuerdo, por mayoría, unanimidad, etc

3. En la conclusión del acta se levanta la sesión tras haberse agotado el orden del día, señalando la hora en que finaliza, y se hace referencia a la aprobación del acta (si se redacta en aquel momento; si no, se aprobará en la siguiente asamblea) y se recogen las firmas de los asistentes.

### 3. Contabilidad

#### A. Presupuestos

Es el documento que recoge el cómputo anticipado de los gastos e ingresos registrados. El presupuesto ordinario se presentará por parte de la junta directiva a la asamblea general para su aprobación por los socios.

Los presupuestos se estructuran en dos grandes bloques: ingresos y gastos, siguiendo la estructura de una cuenta de resultados como la que hemos visto anteriormente. La correcta contabilización de los gastos e ingresos de la asociación nos permitirá poder anticipar con mayor fiabilidad los futuros gastos e ingresos, aunque hay que ser consciente que toda previsión puede resultar equivocada en su cálculo ya que, a veces, se producen desviaciones en las partidas contempladas.

La importancia del presupuesto estriba en que es la planificación económica del ejercicio futuro de la asociación. En él se detalla a que actividades se dedicarán los recursos económicos de la asociación y en que gastos incurrirá para perseguir sus fines sociales. Para confeccionar el presupuesto, entre otros datos, se valdrá de:

- Los datos contables de los anteriores ejercicios.
- Los proyectos a realizar con su cuantificación económica.
- Altas y bajas de socios.
- Aumento en los precios de los servicios contratados (luz, agua, teléfono...)
- Aumento o disminución de las aportaciones que recibe la asociación.

Es, también, una herramienta de control económico de la asociación, mostrándonos en cada momento las desviaciones presupuestarias o, lo que es lo mismo, la diferencia entre lo que estaba presupuestado y la realidad. Resulta conveniente hacer comprobaciones periódicas entre la contabilidad real y el presupuesto del ejercicio de manera que, en caso de que se produzcan desviaciones significativas, podamos adoptar medidas correctoras.

Con el fin de reforzar su función de control económico de la asociación, en la documentación que se acompaña adjuntamos un cuadro presupuestario que puede servir como modelo del control periódico de su cumplimiento.

	Presupuestado	Realidad	Variación
<b>Ingresos</b>			
Subvención			
Convenio			
Cuotas socios			
Actividades			
Baile			
Gimnasia			
Yoga			
Excursiones			
<b>Total ingresos</b>			
<b>Gastos</b>			
Pólizas de seguro			
Biblioteca			
Gastos de administración			
Conferencias			
Coral			
Fiestas			
Gimnasia			
Yoga			
Homenaje a los socios 90 años			
Juegos			
Papelería			
Limpieza			
Teléfono			
Imprevistos			
<b>Total gastos</b>			

## B. Contabilidad

Al margen de cumplir con una obligación legal, llevar la contabilidad de la asociación nos permitirá conocer los recursos económicos de que disponemos en cada momento y las necesidades que debemos cubrir para garantizar su futuro económico.

Por otro lado, la contabilidad de la asociación (reflejada en las cuentas anuales) permitirá a la junta directiva rendir cuentas de su gestión ante todos los asociados y ante aquellas personas, instituciones o administraciones que han aportado fondos para contribuir a sus fines sociales.

Una entidad puede optar por una Contabilidad por Partida Simple o una Contabilidad por Partida Doble. En la primera, sólo se apuntan las entradas y salidas de la tesorería, es decir, de la caja y los bancos. Mediante este sistema no distinguimos entre gastos e inversiones, no llevamos el control de lo que debemos o nos deben y no sabemos exactamente cual es el valor de nuestra entidad. Sin embargo, simplifica mucho la tarea de contabilizar sus movimientos económicos. Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que utilizamos el criterio de caja, porque los gastos e ingresos se apuntan al modificarse el saldo de caja (tesorería).

En una Contabilidad por Partida Doble se apuntan todos los movimientos económicos que se producen en la entidad, con o sin movimiento monetario. Esto significa, por ejemplo, que si nos conceden una subvención pero no la hacen efectiva hasta tres meses más tarde, apuntaremos el ingreso en el momento de la concesión y el cobro cuando nos la paguen, y mientras tanto esa cantidad estará recogida en una cuenta de deudores, ya que tenemos derecho a su pago. Con este sistema de contabilidad, se distingue entre gastos e inversiones, obligándonos a amortizar estas últimas, se lleva el control de lo que debemos y nos deben y sabemos el valor de nuestra entidad en todo momento. Por el contrario, complica la tarea de contabilizar los movimientos económicos. Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que seguimos el criterio de devengo, porque apuntamos los gastos e ingresos cuando nacen los derechos y obligaciones, al margen de si se ha generado el pago o el cobro.

En la medida en que las necesidades, a escala contable, de nuestra asociación son escasas, se ha optado por establecer un sistema de

Contabilidad por Partida Simple. No obstante, cada asociación podrá optar por el sistema que más le convenga.

Nuestra asociación durante su devenir va generando documentación contable que podemos clasificar en varios grupos. Tenemos tickets de caja, facturas y recibos. El ticket es un justificante que nos extiende un comercio en el que consta normalmente la fecha de la operación, los datos del vendedor, o cuanto menos su NIF, y el importe de la compra realizada. Con casi total seguridad no incluirá el IVA desglosado de la venta. Por su parte, una factura contiene mayor información y así, además de los datos del emisor (vendedor) deberán constar los datos del receptor (comprador) esto es: nombre, NIF y domicilio. También deberá constar la fecha, el precio por unidades y precio total de los artículos adquiridos y el IVA que aparecerá desglosado. Finalmente, los recibos son documentos que se presentan al banco para efectuar el cobro de alguna cantidad.

Es importante establecer un sistema de archivo de la documentación contable (tickets y facturas) que facilite su entrada en el libro de caja y su rápida localización en caso de necesitarla. Un sistema práctico consiste en utilizar dos archivadores de anillas o carpetas. Uno de ellos servirá para archivar cronológicamente las facturas y los tickets recibidos y el otro para archivar cronológicamente las facturas y recibos emitidos por la asociación.

### **C. Balances**

Existen básicamente tres tipos de balances en función de la información que aportan sobre la entidad:

**Balance de Situación:** es una información económica estática de la entidad en la que aparecen los bienes, los derechos y las obligaciones y, por tanto, el valor del patrimonio. Es decir, la información fundamental que nos aporta es el valor de la entidad y su distribución.



**Balance de Pérdidas y Ganancias:** es una información económica dinámica en la que aparecen los gastos e ingresos realizados en un periodo de tiempo concreto y, por tanto, registra el beneficio o las pérdidas generadas durante el mismo.

**Balance Presupuestario:** es una comparación entre el Presupuesto y la Contabilidad y, por tanto, nos informa del grado de cumplimiento de nuestros objetivos económicos.

Este balance nos permite:

- Saber si estamos cumpliendo los objetivos económicos que la asociación se ha fijado para un periodo determinado (un trimestre, un año) y de acuerdo con el resultado poder adoptar los acuerdos necesarios (controlar los gastos, aumentar la dotación de un proyecto, etc).
- Saber si tenemos problemas de tesorería que puedan comprometer el futuro de la asociación o de un proyecto determinado, lo cual nos permitirá adoptar medidas de control o corrección.



of the study. The authors are grateful to the referees for their helpful comments on earlier drafts of the paper.

## References

- Alquist, L. and J. P. Behrman (1985) *China's Rural Industrialization: A Review of the Literature*. Washington, DC: American Enterprise Institute for Public Policy Research.
- Chang, R. (1995) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (1996) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (1997) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (1998) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (1999) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2000) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2001) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2002) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2003) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2004) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2005) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2006) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2007) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2008) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2009) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2010) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2011) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2012) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2013) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2014) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2015) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2016) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2017) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2018) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2019) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.
- Chang, R. (2020) *China's Rural Industry: A Study of the Growth and Development of Township Enterprises*. Cambridge, MA: Ballinger.

# 4

- 1 Grupos de trabajo
- 2 Prevención de conflictos
- 3 Técnicas de comunicación
- 4 Control de las emociones
- 5 Tolerancia
- 6 Dinámicas de grupo
  - A. Foro
  - B. Comisión





## 1. Grupos de trabajo

Están formados por socios de la asociación que tienen un interés especial en impulsar o colaborar en un campo concreto de la misma y que se organizan para desarrollar este interés en grupo, como experiencia compartida en beneficio de toda la asociación. La asociación en sus estatutos puede regular la formación de estos grupos y su funcionamiento. Es interesante que se prevean como grupos abiertos, que aceptan la participación de cualquier socio que muestre interés en sus actividades. Para favorecer su participación en el día a día de la asociación será conveniente establecer que un asociado pueda pertenecer a la vez a cuantos grupos considere oportuno.

Un grupo de trabajo se puede constituir para una campaña de voluntariado, un estudio de investigación, o cualquier otra actividad relacionada con la asociación.

El coordinador de los grupos normalmente será un miembro de la junta directiva que promoverá la realización de proyectos de voluntariado o estudio y alentará a los miembros de la asociación para que formen grupos de trabajo o para que colaboren en alguno de los que ya están constituidos.

Si su creación es aprobada por la junta directiva, se comunicará a los miembros de la asociación para que puedan formar parte del mismo. El coordinador de un grupo se encargará de coordinar a los demás miembros de la asociación que formen parte del mismo, distribuyendo los preparativos, las actividades y la difusión de los resultados.

## 2. Prevención de conflictos

El ser humano tiene la capacidad de resolver conflictos pero es incapaz de vivir en sociedad sin provocarlos. Y en una asociación, si bien los objetivos que la impulsan son altruistas y los asociados que colaboran voluntarios, también se generan conflictos.

Ante un conflicto, la persona puede escoger la conducta y actitud a adoptar, que siempre deberían ser las más efectivas en cada situación para resolverlo, procurando evitar las que la experiencia enseña que no favorecen su resolución. Un conflicto puede comportar beneficios y ser provechoso si se resuelve satisfactoriamente y para resolverlo existen técnicas cuya aplicación en el seno de nuestra asociación nos pueden ser de gran utilidad.

Las actitudes que previenen la aparición de conflictos están al alcance de todos los miembros de la asociación aunque, como se ha indicado anteriormente, nunca los erradicarán por completo.

Las actitudes que previenen la aparición de conflictos son:

### **1. La cooperación**

De modo que asociados y voluntarios trabajen juntos, confiando el uno en el otro, ayudándose y compartiendo sus experiencias.

### **2. La comunicación**

Para ello se debe escuchar con atención y ser capaz de comunicar de forma precisa.

### **3. La tolerancia**

La variedad de socios de la asociación debe inclinarnos a respetar y valorar las diferencias entre la gente y a comprender el prejuicio y como funciona.

### **4. El control de las emociones**

Las personas deben controlar sus sentimientos, particularmente la ira y la frustración, de manera que no sean agresivas o destructivas. Al margen de que los socios adopten las actitudes anteriores existen técnicas que nos pueden ayudar a alcanzarlas y que se exponen a continuación.

### 3. Técnicas de comunicación

El origen de los conflictos en muchas ocasiones reside en problemas de comunicación como los que se presentan por:

#### 1. Falta de entendimiento

Las partes pueden no estar hablándose de un modo comprensible. Frecuentemente, al menos uno de los participantes abandona el intento de aclarar las cosas y en cambio adopta posturas tales como hablar para impresionar o intentar convencer a otros para consolidar su posición.

#### 2. Falta de atención

Aun cuando las partes se hablen, puede ser que ninguna escuche. Es obvia la necesidad de escuchar cuidadosa y atentamente, pero resulta difícil cuando está presente la presión de una negociación en curso.

#### 3. Mala interpretación

Es tanto un problema de transmisión como de recepción. Lo que uno quiere comunicar, raramente es exactamente lo que se comunica y lo que se dice a menudo es malinterpretado.

Algunas técnicas esenciales que contribuyen a una buena comunicación y que resuelven los problemas anteriormente expuestos, son las siguientes:

1. Escuchar activamente. No sólo para entender lo que se dice, sino también para entender las percepciones, emociones y el contexto de lo que se habla y para comunicar que uno ha entendido lo que se ha dicho.

2. Hacerse entender. Hablar con la intención de hacerse entender en vez de con la intención de debatir o impresionar.

3. Fijar un objetivo. Hablar con un objetivo y tener claro lo que se quiere transmitir.

4. Adaptarse al interlocutor. Hacer ajustes que tengan en cuenta



diferencias tales como la personalidad, sexo y cultura.

Otros problemas que perjudican la comunicación de los socios de una asociación son: interrumpir al que habla, juzgar, burlarse, criticar, dar consejos, cambiar de tema, dominar la discusión, utilizar el engaño deliberadamente o negarse a negociar. Es importante evitar a toda costa su aparición ya que, al margen de que empeoran los conflictos, ya que eliminan cualquier posibilidad de resolución, dañan las relaciones entre los participantes y la posibilidad de interacciones positivas en el futuro. Resulta fundamental tener siempre presente que al margen del conflicto que nos enfrenta a otro socio o a un grupo de socios, en el futuro deberemos seguir actuando en cooperación con ellos para sacar adelante los objetivos de la asociación. Estos fines u objetivos merecen que hagamos un esfuerzo para no enquistar nuestras posiciones ni llegar a enfrentamientos personales que impidan el futuro trabajo en equipo.

A menudo observamos que los conflictos acaban resolviéndose si se han seguido las técnicas propuestas. Y, paradójicamente, tras su resolución las personas implicadas establecerán relaciones de cooperación más satisfactorias y percibirán sensaciones positivas sobre la personalidad de los demás implicados en el conflicto. En definitiva, una vez resuelto un conflicto los implicados intuyen que algo han ganado.

#### **4. Control de las emociones**

En toda interacción humana están presentes las emociones de modo que influyen en el curso de los acontecimientos. Resulta, pues, esencial saber reconocer el papel que juegan las emociones en la resolución de los conflictos.

Las emociones transmiten información a los implicados en un conflicto sobre la importancia que cada uno de los participantes otorga a la disputa. Entre las emociones que pueden aparecer y que conviene

evitar destacaremos la ira, la desconfianza, la suspicacia, el desprecio, el resentimiento, el temor y el rechazo.

No basta con percibir las emociones de los demás, sino que se debe hacer un esfuerzo para entenderlas y aceptarlas.

Para dominar las emociones en un contexto de situaciones conflictivas uno debe:

- Reconocer y entender las emociones de todos los involucrados, incluyendo las suyas propias.
- Explicitar sus emociones y reconocerlas como legítimas.
- Permitir que el otro bando se descargue.
- No reaccionar ante estallidos emocionales.

## 5. Tolerancia

Consiste en mostrarse abierto y considerar una amplia variedad de opciones y soluciones potenciales. Es una técnica básica para la resolución de conflictos. Se debe promover el pensamiento lateral que es una actividad cooperativa en la que intervienen todos los participantes en un conflicto y que engloba muchas opciones, generación creativa de ideas, imaginar consecuencias y resultados potenciales y la creación conjunta de una solución única que respete las necesidades de todas las partes.

Crear nuevas opciones:

- Separar el acto de inventar opciones, del acto de juzgarlas.
- Ampliar las opciones en vez de buscar una sola respuesta.
- Buscar el beneficio mutuo.
- Inventar maneras de hacer más fáciles las decisiones.

Buscar beneficios para todas las partes es reconocer la posibilidad de una solución en la que todos ganen, es decir, la posibilidad de conseguir ganancias compartidas. Beneficios compartidos que a menudo surgen de identificar intereses comunes o combinar en forma creativa intereses divergentes.

## 6. Dinámicas de grupo

Además de las técnicas expuestas con anterioridad, proponemos también unas dinámicas de actuación dentro del seno de la asociación que creemos que pueden resultar válidas para gestionar los conflictos que surjan en un grupo.

### A. Foro

El grupo en su totalidad discute informalmente un tema, hecho o problema, conducido por un coordinador.

En el foro tienen oportunidad de participar todos los presentes en una reunión que se ha organizado para tratar o debatir un tema o problema determinado: la celebración de una asamblea, la toma de una decisión sobre un asunto que compete a muchos socios o a toda la asociación, etc El foro suele realizarse a continuación de una actividad de interés general.

Su finalidad es permitir la libre expresión de ideas y opiniones a todos los integrantes de un grupo, en un clima informal de mínimas limitaciones. En razón de esta circunstancia, el coordinador o el moderador debe controlar la participación espontánea, imprevisible, heterogénea, de un público a veces numeroso y desconocido. Un secretario o ayudante puede colaborar con el moderador, y observar y anotar por orden a quienes soliciten la palabra.

Dentro de su manifiesta informalidad, exige un mínimo de previsiones o normas a las que debe ajustarse todo el grupo: tiempo limitado para cada exposición de uno a tres minutos; no apartarse del tema y exponerlo con la mayor objetividad posible; levantar la mano para pedir la palabra; centrarse en el problema y evitar toda referencia personal.

El foro permite obtener las opiniones de un grupo más o menos numeroso acerca de un tema, hecho, problema o actividad; llegar a ciertas conclusiones generales y establecer los diversos enfoques que pueden darse a un mismo hecho o tema; incrementar la información

de los participantes a través de aportes múltiples; desarrollar el espíritu participativo de los miembros, etc.

### Preparación

Cuando se trata de debatir un tema, cuestión o problema determinado de forma directa y sin actividades previas, debe darse a conocer a los participantes del foro con cierta anticipación para que puedan informarse, reflexionar y participar luego con ideas más o menos estructuradas.

La elección del coordinador o moderador debe hacerse cuidadosamente, pues su desempeño influirá de forma decisiva sobre el éxito del foro. Aparte de poseer una buena voz y correcta dicción, tiene que ser hábil y rápido en su acción y prudente en sus expresiones. El moderador debe tener la palabra oportuna y la actitud justa para solucionar la situación sin provocar resentimientos o intimidación. Su ingenio y sentido del humor facilitarán mucho el mantenimiento del clima apropiado.

### Desarrollo

1. El coordinador o moderador inicia el foro explicando con precisión cual es el tema o problema que se ha de debatir, o los aspectos de la actividad observada que se han de tener en cuenta. Señala las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes (brevedad, objetividad, voz alta, etc). Formula una pregunta concreta y estimulante referida al tema, elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones.

2. En el caso, poco frecuente, de que no haya quien inicie la participación, el coordinador puede utilizar el recurso de las "respuestas anticipadas".

3. El coordinador distribuirá el uso de la palabra por orden de solicitud (levantar la mano) y con la ayuda del secretario si cuenta con él, limitará el tiempo de las exposiciones y formulará nuevas preguntas sobre el tema en el caso de que se agotara la consideración de un aspecto.

4. Será siempre un estimulador cordial de las intervenciones del grupo, pero no intervendrá con sus opiniones en el debate.

5. Vencido el tiempo o agotado el tema, el coordinador hace una síntesis o resumen de las opiniones expuestas y agradece la participación de los asistentes. (Cuando el grupo es muy numeroso y se prevén participaciones muy activas y variadas, la tarea de realizar el resumen puede estar a cargo de otra persona que, como observador o registrador, haya seguido el hilo del debate y tomado notas).

#### Sugerencias prácticas

Es conveniente que la técnica del foro se utilice con grupos que posean ya experiencia en otras técnicas más formales, como la mesa redonda, simposio o panel.

Cuando el grupo es muy numeroso suelen presentarse dificultades para oír con claridad a los expositores. Para evitarlo es importante limitar el número de asistentes o utilizar micrófono, amplificadores o solicitar a los expositores que hablen en voz alta.

### **B. Comisión**

Un grupo reducido discute un tema o problema específico para presentar luego las conclusiones a un grupo mayor al cual representa.

La técnica de la comisión se utiliza cuando un grupo numeroso decide hacer una distribución de tareas, o cuando se considera que un tema o problema requiere un estudio más detenido a cargo de personas especialmente capacitadas.

La comisión es un grupo reducido que por lo común procura tarea a cinco miembros que actúa por delegación del grupo grande (clase, escuela, club). Su objetivo es debatir un tema, proyecto o problema con el objeto de elevar las conclusiones o sugerencias al grupo que la ha designado.

En otros casos tiene facultades para ocuparse y proponer decisiones acerca de cuestiones de determinada índole. Así, puede existir en un club una comisión de deportes, de cultura, de administración, de relaciones públicas, etc.

Los integrantes de una comisión se eligen teniendo en cuenta sus dotes para tratar los problemas correspondientes. Suelen ser propuestos por el director del grupo o bien por los miembros y aceptados o no por el grupo general. La comisión se reúne fuera del grupo total, con horarios según su conveniencia y posteriormente transfiere sus conclusiones al grupo grande.

### ¿Cómo se realiza?

El trabajo de la comisión admite una gran flexibilidad, pero en líneas generales se realiza del siguiente modo:

- En la primera reunión de la comisión, los miembros designan un presidente o coordinador y un secretario. El primero dirige las reuniones, el segundo toma notas de lo tratado y prepara el informe que elevará al grupo grande.
- El número de reuniones dependerá del plazo acordado por el grupo grande para tratar sobre el tema asignado. La duración de cada reunión será decidida por sus miembros.
- El resultado de las reuniones sigue el estilo de los "pequeños grupos de discusión": ambiente informal, amplio debate, búsqueda de acuerdo, resumen, redacción del problema con las conclusiones, sugerencias o proyectos.
- Como representante del grupo grande, cuya delegación ejerce, la comisión debe actuar y resolver con su mismo espíritu y con sus mismos principios.

### Sugerencias prácticas

- El grupo grande debe saber elegir con habilidad a los integrantes de una comisión, tanto por su capacidad en la materia que deben tratar como por sus posibilidades de integración personal (la comisión no podrá realizar un trabajo eficiente si sus miembros no se llevan bien entre sí por motivos personales u otros).
- Conviene designar comisiones con un número impar de miembros para el caso de que deban llegar a una votación.



# 5

- 1 Fiscalidad e impuestos
- 2 Impuesto de actividades económicas IAE
- 3 Impuesto sobre el valor añadido IVA
- 4 Impuesto de sociedades IS
- 5 Retención del IRPF







## 1. Fiscalidad e impuestos

La fiscalidad de las asociaciones no es un tema fácil. La normativa que regula los impuestos cambia con frecuencia y es compleja, por lo que puede generar desánimo en aquellas personas que se enfrenten a ella como consecuencia de su participación en una asociación. En las páginas siguientes vamos a procurar detallar de forma comprensible las obligaciones fiscales de una asociación sin ánimo de lucro. Para ello tomaremos como modelo aquellas asociaciones de personas mayores que cuentan con presupuestos reducidos y carecen de personal a su cargo.

Se van a tratar de forma sencilla los siguientes impuestos:

- Impuesto sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre el valor añadido.
- Impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la renta de las personas físicas.

## 2. Impuesto de actividades económicas IAE

El IAE es un impuesto que se aplica a la realización de actividades económicas con carácter empresarial. Hacienda considera que “se trata de una actividad económica - cuando suponga la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos, o de uno de ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.”

El IAE se aplicará tanto a la entrega de bienes como a la prestación de servicios al margen del beneficio que se obtenga o al ánimo de lucro que se persiga.

Como vemos, la actividad económica lo abarca prácticamente todo. Si nuestra asociación organiza unos cursos de informática, o unas

conferencias o bien vende unas alfombrillas para el ratón con el logo de la asociación para financiar un proyecto de ayuda a personas discapacitadas, está realizando una actividad económica y por tanto está afectada por el impuesto.

Afortunadamente estarán exentas de pagar el IAE, siempre y cuando lo soliciten al darse de alta, las asociaciones que tengan un importe neto de cifra de negocios inferior a un millón de euros y lo comuniquen a la Agencia Tributaria. Existen otras causas de exención pero dado que difícilmente nuestras asociaciones van a generar un importe de negocios que alcance la cifra citada no es necesario recordarlas ahora. Si alguna vez se alcanza esta cifra, será el momento de contar con el consejo de un asesor fiscal porque con tal volumen de negocios buena falta nos va a hacer.

Pero la dicha no es plena ya que pese a estar exentas de pagar el IAE, las asociaciones deberán darse de alta de los epígrafes de la lista de actividades confeccionada por Hacienda que coincidan con las actividades que llevan a cabo.

Para ello deberán acudir a la administración de Hacienda que les corresponda o ante la Oficina de Recaudación Municipal, y rellenar los impresos que se detallan a continuación:

Impreso 840 ALTA DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS  
Impreso 848 COMUNICACIÓN DEL IMPORTE NETO DE LA CIFRA DE NEGOCIOS

En la página web de la Agencia Tributaria [www.aeat.es](http://www.aeat.es) se encuentran ambos modelos de impresos.

### **3. Impuesto sobre el valor añadido IVA**

El Impuesto sobre el valor añadido es un tributo que grava las

siguientes operaciones:

- Las entregas de bienes.
- La prestación de servicios.
- La adquisición intracomunitaria de bienes.
- La importación de bienes.

De nuevo nos encontramos con que para determinar la aplicación del impuesto no se tiene en cuenta el beneficio que se obtenga ni si la operación (compraventa, prestación de servicio, importación) se hizo con ánimo de lucro.

Este impuesto se aplica sobre el coste de los productos o servicios y lo paga el usuario final, la persona que acaba comprando el producto o recibiendo el servicio. Por ello se dice que el usuario final soporta el IVA. El empresario (en nuestro caso la asociación) cobra el impuesto al usuario final pero debe reintegrarlo en la administración de Hacienda.

Antes de proceder a hacer el ingreso en Hacienda, el empresario, calculará la diferencia entre el IVA que ha soportado (en las compras necesarias para su negocio) y el IVA que ha recaudado en sus ventas. Si la diferencia es positiva deberá ingresarla en Hacienda y si es negativa podrá solicitar su devolución.

### **Exención**

De la misma forma que nuestra asociación se ha visto exenta del IAE por no alcanzar un determinado volumen económico también podrá beneficiarse de la exención del IVA. Esta exención comportará que la asociación no aplique el IVA a las cuotas de sus socios, realizar facturas sin cobrar el IVA correspondiente y olvidarse de realizar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales. También comportará que no pueda deducirse el IVA soportado en las compras que haya realizado.

Por ello, antes de solicitar la exención del IVA, habrá que calcular si resulta rentable estar o no sujeto a dicho impuesto. Nuestro consejo, para el caso de que la diferencia no sea importante, es favorable a solicitar la exención pues nos libraría de presentar varios impresos trimestrales y anuales.

### **Solicitud de exención del IVA**

A la hora de solicitar la exención del IVA, Hacienda establece una serie de claves en función del tipo de exención al que queramos acceder, de las cuales, las que afectan a nuestras entidades son las siguientes:

Para obtener la exención por el carácter social y cultural de los servicios que presta nuestra asociación debemos obtener de la Administración dicho reconocimiento. Se deben por tanto cumplir estos requisitos:

- Carecer de ánimo de lucro. De obtener beneficios, deberán ser reinvertidos en la asociación.
- Gratuidad de los cargos directivos de la asociación. Lo que implica necesariamente que no se vean favorecidos por sus resultados económicos.
- Los socios, sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado y sus cónyuges no podrán ser destinatarios principales de las actividades de la asociación.

Para obtener el reconocimiento deberá presentar la documentación que detallamos:

- Estatutos.
- Certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones que corresponda.
- Certificado extendido por el secretario de la asociación haciendo constar que la misma cumple con los requisitos exigidos legalmente para optar a dicho reconocimiento.

## 4. Impuesto de sociedades IS

Es un impuesto que grava los beneficios de las entidades jurídicas, ya sean empresas o asociaciones.

Pero, como ya nos ha ocurrido con el IAE y con el IVA, la ley nos va a permitir que nuestra asociación no se vea afectada por este impuesto. ¿Cómo? Cumpliendo con los requisitos que señala el apartado 3 del artículo 142 de la Ley 43/1995, de 27 de diciembre, del Impuesto de Sociedades, que son:

- a) Que sus ingresos totales no superen los cien mil euros anuales.
- b) Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen los 2.000 euros anuales.
- c) Que todas las rentas no exentas que obtengan estén sometidas a retención.

Por tanto, como nuestra asociación cumple con dichos requisitos no tendrá que presentar la declaración del impuesto. En caso de que en algún momento dejara de cumplirlos tendrá que presentarla y convendrá entonces acudir a un fiscalista para que nos ayude en nuestra declaración.

Vemos como la legislación, consciente de las dificultades que entrañan los impuestos para una pequeña asociación sin ánimo de lucro, da facilidades para evitar que éstas se vean atrapadas en un mar de complicaciones.

Para aplicar el impuesto de sociedades a una asociación, la ley prevé dos regímenes distintos:

1. Para las asociaciones declaradas de utilidad pública

Se considerarán rentas exentas las derivadas de la actividad propia

sin explotación económica.

Se considerarán rentas exentas las cuotas de los asociados y las subvenciones para actividades propias.

Explotaciones económicas coincidentes con sus fines: Exentas si se encuentran incluidas en su Art.7

Explotaciones económicas desligadas de sus fines: No exentas (con excepciones Art.7.11º y 12º)

Tipo de gravamen: 10% base imponible

Deberes formales: Se declaran tanto rentas exentas como no exentas (Art. 13 Ley 49/2002)

## 2. Para el resto de asociaciones

Ley 43/1995 del Impuesto sobre Sociedades (arts 133 a 135) para el resto de entidades.

Actividad propia sin explotación económica: Exentas

Cuotas asociados, subvenciones para actividades propias: Exentas

Explotaciones económicas coincidentes con sus fines: Gravadas

Explotaciones económicas desligadas de sus fines: Gravadas

Tipo de gravamen: 25% base imponible

Deberes formales: Se declaran tanto rentas exentas como no exentas a partir del 1-1-2.002 (art 142.3 LIS).

## 5. Retención del IRPF

Cuando hablamos de retenciones nos estamos refiriendo a retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Lo lógico es pensar que el IRPF no tiene nada que ver con nuestra asociación puesto que al tratarse de un impuesto que grava a las personas físicas no es aplicable a una asociación que es persona jurídica. Y realmente es así, el IRPF es un impuesto que recae sobre los ciudadanos y no sobre las asociaciones.

Pero lamentablemente, es fácil que nuestra asociación se vea

envuelta en el meollo del IRPF. Se da en los casos, por ejemplo, que pague los servicios prestados por profesionales ( monitores, profesores, asesores, conferenciantes y un largo etcétera) que son ajenos a la misma y que por tanto giran una factura o minuta. Pues bien, legalmente, nuestra asociación está obligada a retener parte de los honorarios de esas facturas o minutas para ingresarlas en la Hacienda Pública periódicamente, tal y como detallaremos más adelante.

El IRPF afectará a nuestra asociación sólo si satisface rentas a personas físicas y deberá entonces retener parte de las mismas e ingresarlas en Hacienda. El propio profesional en su factura nos aplicará la retención adecuada, que dependerá de la antigüedad de la primera alta en el epígrafe del IAE de esa persona correspondiente a la actividad que nos facture. Si el alta no tiene más de tres años de antigüedad, le retendremos un 7 %, en caso contrario será del 15 %.

Si se han retenido cantidades por cuenta de los profesionales que nos han facturado, deberemos ingresar las cantidades retenidas en Hacienda, trimestralmente, en alguna de sus oficinas o a través de cualquier entidad bancaria. Después, al finalizar el año deberemos presentar un impreso con el resumen anual de las retenciones practicadas durante el ejercicio. Todo ello se explica en el apartado Declaraciones Trimestrales y Anuales de Retenciones de IRPF.

Asimismo, al finalizar el año habrá que enviar a las personas a las que hayamos practicado una retención en concepto de IRPF, un certificado de retenciones donde hagamos constar la retribución bruta, el líquido percibido y las cantidades retenidas, así como los posibles pagos en especie.

### **Retención al arrendador del local**

Si la entidad es titular, como inquilino, del contrato de alquiler del local u oficina donde tiene su sede, deberemos retener al



propietario/a del mismo un 15% del alquiler mensual y deberemos presentar las declaraciones trimestrales e ingresar las retenciones practicadas en Hacienda.

### **Declaraciones trimestrales y anuales de retenciones de IRPF**

Declaraciones por retención a profesionales autónomos, trabajadores laborales, premios, becas, etc

Trimestralmente, coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural, es decir, entre el 1 y el 20 de abril, julio, octubre y enero, deberemos presentar el Modelo 110 e ingresar las retenciones practicadas, directamente en las oficinas de Hacienda o a través de nuestro banco.

Anualmente, coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y 20 de enero del año siguiente, deberemos presentar el Modelo 190, que no es más que un resumen anual de las retenciones practicadas junto con los datos de los perceptores.

### **Declaraciones por retención en los arrendamientos urbanos**

Trimestralmente, coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural, es decir, entre el 1 y el 20 de abril, julio, octubre y enero, deberemos presentar el Modelo 115, e ingresar las retenciones practicadas, directamente en las oficinas de Hacienda o a través de nuestro banco.

Anualmente, coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y 20 de enero del año siguiente, deberemos presentar el Modelo 180, que no es más que un resumen anual de las retenciones practicadas junto con los datos de los arrendadores.





# 6

- 1** Elaboración de proyectos, actividades y memorias
- 2** Caso práctico
  - A. Introducción
  - B. Nombre
  - C. Descripción del proyecto
  - D. Justificación
  - E. Marco de referencia
  - F. Beneficiarios del proyecto
  - G. Localización
  - H. Objetivos del proyecto
  - I. Actividades
  - J. Cronograma
  - K. Personas comprometidas
  - L. Análisis económico del proyecto
  - M. Evaluación
- 3** Programación de un acto
  - A. Pasos preparatorios
  - B. Celebración del acto
  - C. Evaluación del acto



## 1. Elaboración de proyectos, actividades y memorias

Por proyecto de voluntariado nos referimos a la actuación individual o colectiva que se realiza de forma libre y sin ánimo de lucro para producir cambios a mejor en una determinada realidad social en la que se aprecia algún déficit.

Para garantizar que la actuación sea adecuada se debe proceder previamente a analizar la realidad en la que se han apreciado situaciones negativas. Posteriormente, y si de dicho análisis se concluye que conviene planear una actuación, se deberán recorrer distintos pasos para ir conformando el proyecto. En el documento debe recogerse desde el estudio relativo a la actuación desde sus pasos previos hasta su última evaluación.

Cualquier actuación de voluntariado debe procurar garantizar al máximo la efectividad y el impacto social de las acciones e intervenciones emprendidas. Así, es importante prestar atención a la asignación de recursos para una actuación en concreto, a los beneficiarios de la misma, así como a la calidad y pertinencia de las acciones e intervenciones que se han de llevar a cabo.

Una adecuada formulación de los proyectos, favorece un mejor seguimiento y evaluación posterior de los resultados obtenidos por parte de los voluntarios que los ejecutan, de la propia asociación, o de aquellas entidades vinculadas con el proyecto por ser patrocinadoras del mismo.

A continuación se presenta un ejemplo de proyecto imaginario elaborado por una asociación en el que se detalla cada uno de los pasos que es conveniente seguir para redactar un proyecto sobre una actividad de voluntariado.

## 2. Caso práctico

### A. Introducción

Juan es socio de la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria. Casi a diario acude al Centro de Mayores de Comillas donde, ya hace cinco años, funciona una ciberaula a la que acuden personas mayores para seguir unos cursos de iniciación a la informática. Juan, en su día, siguió uno de esos cursos y hoy, como miembro de la asociación, presta labor de voluntariado en la ciberaula ayudando a aquellas personas que, después de recibir la clase, se quedan en el aula para practicar lo aprendido.

Hoy Juan, viniendo hacia el centro en autobús, ha conocido a Ana, una chica joven con síndrome de Down. Ana, que es de natural dicharachera, ha preguntado a Juan a dónde iba y éste le ha contado su trabajo como voluntario informático. Ana por su parte, le ha dicho que acude a un centro ocupacional cerca del centro de mayores y se ha lamentado de que ahí no tienen ordenadores con los que aprender.

Ya en el centro, Juan ha compartido un café con Jorge, Enriqueta y Leticia, otros compañeros voluntarios, a los que ha explicado su encuentro con Ana. Entre todos han decidido que era una lástima que los chicos que atienden en el centro ocupacional vecino no tengan acceso a las nuevas tecnologías y han pensado que sería un proyecto interesante para la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria impulsar unos cursos de iniciación a la informática para personas con discapacidad.

Enriqueta, que a veces acude al Centro de Mayores de Langreo, ha comentado que también en esa población hay centros ocupacionales y que a buen seguro los voluntarios del centro querrían participar en una experiencia así. Con toda seguridad, ha apostillado Jorge, en todas y cada una de las ciudades donde hay voluntarios de la asociación existe un centro ocupacional o una asociación de personas

con discapacidad interesados en que sus miembros reciban unos cursos de iniciación informática.

Convencidos de que la iniciativa sería un éxito, los cuatro amigos han decidido elaborar un proyecto que recoja las bases de la experiencia a fin de presentarlo al resto de asociados para que se acuerde llevarlo a cabo. Siguiendo el esquema que hemos presentado anteriormente han ido dando forma al proyecto que ha quedado como sigue:

### **B. Nombre**

Muy capaces. Enter.

En primer lugar han dado nombre al proyecto: Muy capaces. Enter. Han intentado dar con un nombre que fuera corto, directo y pegadizo. No les ha parecido oportuno que el nombre del proyecto fuera: Proyecto para la formación en informática de personas con discapacidad de Cantabria. Era demasiado largo y cansaba con sólo leerlo. En cambio Muy capaces. Enter. sirve para reconocer el proyecto, distinguirlo de otros que se puedan estar desarrollando en la comunidad y es fácil de memorizar.

### **C. Descripción del proyecto**

A continuación han descrito de forma general el proyecto. En un pequeño resumen lo han esbozado y han señalado sus ideas fundamentales. Siguiendo las recomendaciones hechas, han procurado hacerlo atractivo recogiendo de forma escueta:

- La necesidad que han observado en el entorno. Esto es, el problema a resolver.
  - Las razones que impulsan a presentar el proyecto.
  - Los objetivos que se piensan cumplir con el proyecto.
  - Los destinatarios que se verán favorecidos por el proyecto.
  - El encaje del proyecto dentro de los fines que persigue la asociación.
- La Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria



tiene entre sus finalidades la de “prestar labores de voluntariado en informática con el fin de acercarla a aquellas personas que no han tenido oportunidad de aprenderla”.

En el ámbito de actuación de la asociación, que es la comunidad cántabra, se ha observado que existen numerosos centros ocupacionales que no se encuentran dotados de ordenadores donde las personas con discapacidad puedan aprender informática. También se ha podido comprobar que muchas de estas personas sienten atracción por los ordenadores y las posibilidades que les brindan y por ello desearían aprender a manejar dichas herramientas.

El proyecto Muy capaces. Enter. pretende acercar la informática a las personas con discapacidad de la comunidad. Para ello, se alcanzarán acuerdos con centros ocupacionales y asociaciones de personas con discapacidad para que sus miembros y alumnos puedan acudir a las ciberaulas de los distintos centros de mayores de la comunidad y recibir cursos de iniciación a la informática impartidos por los voluntarios de la asociación.

Se prevé que los cursos acogerán unas cien personas con discapacidad durante el segundo semestre del año 2004 y pensando en ellos se perfilarán los contenidos a impartir.

#### **D. Justificación**

Cuando llega el momento de argumentar la justificación del proyecto, los cuatro amigos voluntarios llevan a cabo un trabajo de documentación que se reparten entre ellos. Para recabar los datos que se utilizan en la justificación se han valido de internet donde han encontrado estadísticas y parámetros relativos a las necesidades observadas.

En la comunidad de Cantabria tanto las personas con discapacidad psíquica como las que asisten a centros ocupacionales, en su gran mayoría, no han tenido nunca acceso a un ordenador.

Nuestra sociedad se encamina con cada vez mayor velocidad a una progresiva implantación de máquinas y ordenadores que van desde un cajero automático a una central de reservas de billetes o entradas. La informática ha devenido un conocimiento vital para moverse con soltura en nuestro tiempo y de la misma manera que a una persona con discapacidad se le enseña a valerse por sí misma para coger un autobús o comprar en el supermercado, también se le deberían facilitar los conocimientos para valerse ante una máquina o un cajero. En definitiva, se le deberían facilitar conocimientos en informática adaptados a sus capacidades y necesidades para así beneficiarse de los adelantos tecnológicos.

La Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria ha llevado a cabo experiencias de voluntariado en informática con personas mayores con resultados muy positivos y dispone de la experiencia y metodología necesarias para dar un paso más y acercarla a personas con una discapacidad psíquica.

La Asociación dispone de recursos materiales y humanos para dar una respuesta adecuada a la necesidad detectada de lograr un doble objetivo: conseguir que personas con discapacidad de nuestra comunidad adquieran conocimientos informáticos que les sean de utilidad y, a la vez, tender puentes entre dos colectivos: el de las personas mayores y el de las personas con discapacidad.

### **E. Marco de referencia**

Al margen de la justificación, el proyecto debe contemplar como encuadrar la actuación que se propone en el marco de actuación general de la asociación.

El proyecto Muy capaces. Enter. se enmarca dentro de las líneas de actuación de la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Cantabria puesto que, como se ha señalado anteriormente, encaja de lleno en una de sus finalidades. A su vez, resulta una actuación

complementaria de otros proyectos que ya ha llevado a cabo anteriormente la asociación como son:

- El proyecto Aprende amigo de integración de inmigrantes.
- El proyecto Mayores con Educalia de carácter intergeneracional.
- O el proyecto Puentes informáticos de aproximación de culturas vía internet.

## **F. Beneficiarios del proyecto**

Para determinar los destinatarios del proyecto, los impulsores han debido contactar con varios centros ocupacionales de la comunidad. Dado que los recursos son limitados se ha previsto una primera fase en la que cien alumnos seguirán los cursos en cinco centros ocupacionales. Para escogerlos se ha atendido a criterios como su proximidad a los centros de mayores dotados de ciberaulas o el interés demostrado por sus responsables de participar en una experiencia de este tipo.

Los beneficiarios generales del proyecto son todas aquellas personas de la comunidad de Cantabria que tienen una discapacidad psíquica y muestran su interés por aproximarse a la informática.

Los beneficiarios específicos del proyecto son los siguientes:

- 18 alumnos del Centro Ocupacional de Morilla, en Torrelavega, calle Del Sacristán, 8.
- 23 alumnos del Centro Ocupacional San Vicente, en San Vicente de la Barquera, Avenida Bustos, 124.
- 12 miembros de la Asociación Síndrome de Down Cántabra, en Santander, calle Expansión, 2.
- 16 miembros de la asociación ASFEVEC con domicilio en Carretera de Bilbao, s/n, Santillana de Mar.
- 41 alumnos del Centro Ocupacional de Jóvenes con Discapacidad Psíquica, con domicilio en Solares, Plaza Mayor, 4.

## **G. Localización**

Para disponer de las ciberaulas de los centros de mayores que se recogen en este apartado, Juan, Jorge, Leticia y Enriqueta se han reunido con los directores de cada uno de los centros y les han expuesto el proyecto que la asociación quiere llevar a cabo. La propuesta ha sido bien recibida por todos ellos que se han comprometido a apoyar el proyecto, asegurando siempre las necesidades del centro para con sus usuarios.

El proyecto se desarrollará en cinco ciudades de Cantabria y en concreto en cinco Centros de Mayores de la comunidad que son:

- El Centro de Mayores de Torrelavega.
- El Centro de Mayores de San Vicente de la Barquera.
- El Centro de Mayores Expansión de Santander.
- El Centro de Mayores de Santillana de Mar.
- El Centro de Mayores de Solares.

Todos ellos disponen de ciberaula equipada con ordenadores y el material ofimático necesario para llevar a cabo la actuación.

## **H. Objetivos del proyecto**

Los objetivos del proyecto que Juan, Enriqueta, Leticia y Jorge han redactado van desde lo general a lo específico, siguiendo el esquema propuesto. Este punto del proyecto resulta de gran importancia puesto que cuando evaluemos el resultado de la actuación (los logros del proyecto una vez ejecutado) lo haremos teniendo en cuenta los objetivos que perseguía.

### A) Objetivo general.

El objetivo del proyecto es acercar la informática a las personas con discapacidad de Cantabria.

### B) Objetivos específicos.

- Conseguir que las personas con discapacidad que sigan los cursos programados adquieran unos conocimientos mínimos de informática.
- Acabar con la marginación de las personas con discapacidad psíquica en las nuevas tecnologías.
- Aumentar el nivel de autoestima y realización de las personas participantes.
- Desarrollar materiales de aprendizaje adaptados a las personas con discapacidad.

## I. Actividades

La descripción detallada de las actividades que componen el proyecto Muy capaces. Enter. debe incluir todos los aspectos relacionados con el proyecto, desde su nacimiento hasta la fase final del mismo que incluye su evaluación. Esta relación de actividades nos servirá después para planificar cómo llevarlas a cabo, en qué momento y quién será el responsable de cada una de ellas. Por ahora, se han definido así:

Las actividades que componen el proyecto Muy capaces. Enter. se pueden dividir en cuatro grupos:

- A) Fase inicial de preparación.
- B) Fase de elaboración.
- C) Fase de ejecución.
- D) Fase de evaluación.

A) Fase inicial de preparación.

- Diseño de estrategia: en el que se establecerán los logros que pretende alcanzar el proyecto.
- Presentación del proyecto a la asamblea de la asociación: para ser aprobado y llevarse a cabo. Se deberá exponer de forma clara y convincente y para ello se debería preparar una presentación en powerpoint.

#### B) Fase de elaboración.

- Encargo a un grupo de trabajo: será el grupo que impulsará el proyecto.
- Establecer acuerdos con las asociaciones y centros ocupacionales beneficiados por el proyecto.
- Elaboración del material didáctico con el que se impartirán las clases.
- Elaboración del calendario de cursos y de voluntarios adscritos a cada uno de ellos.

#### C) Fase de ejecución.

- Impartición de los cursos a las personas con discapacidad.
- Difusión del proyecto a través de la web de la asociación.
- Recogida de información referente al proyecto para la redacción de una memoria detallada: experiencias, fotos, datos.

#### D) Fase de evaluación.

- Recogida de datos cualitativos y cuantitativos sobre la actuación.
- Elaboración de la memoria del proyecto.
- Evaluación interna de los resultados.
- Comunicación a la asamblea de la asociación de los resultados y proceso de la actuación.

### **J. Cronograma**

La duración y plan de acción del proyecto se recogen en el cronograma en el que los voluntarios han dispuesto las anteriores actividades.

## Cronograma proyecto 2004

Actividad	Diciembre		Enero					Febrero			
	15-19	22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-30	2-6	9-13	16-20	23-27
Inscripciones											
Inicio proyecto				5							
Primer curso						19-20					
Segundo curso								5-6			
Entrega diplomas										19-20	
Evaluación											23-25
				5	5	5	5	5	5	5	5

## K. Personas comprometidas

Para poder evaluar las necesidades humanas del proyecto se recogen a continuación las personas que participarán en el proyecto y las funciones que desarrollarán.

Nº	Perfil	Actuación
40	Voluntarios	Impartirán los cursos a las personas asistentes.
2	Vocales de la Junta	Cumplirán una función de apoyo y coordinación.
1	Tesorero	Controlará los aspectos económicos del proyecto.
4	Socios	Crearán un grupo de trabajo específico para este proyecto. En nuestro caso se trata de Juan, Leticia, Enriqueta y Jorge.
1	Socio	Diseñará la imagen gráfica del proyecto.
10	Voluntarios	Elaborarán contenidos didácticos específicos para el colectivo de personas con discapacidad psíquica.
1	Socio	Actuará de enlace con la Fundación "la Caixa", entidad colaboradora en el proyecto.

Todos los implicados en el proyecto se encuentran encuadrados en cuatro grupos distintos, atendiendo a la labor que llevarán a cabo:

- A) Grupo de desarrollo de contenidos.
- Diez voluntarios que elaborarán los contenidos.
  - Un voluntario que diseñará la imagen gráfica.

c. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Jorge).

B) Grupo de voluntarios profesores.

a. Cuarenta voluntarios que impartirán los cursos.

b. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Enriqueta).

C) Grupo de control económico.

a. Un tesorero.

b. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Leticia).

D) Grupo de coordinación.

a. Dos vocales de la junta directiva.

b. Uno de los cuatro miembros del grupo de trabajo específico del proyecto (Juan).

c. Un socio que actuará de enlace con la Fundación “la Caixa”, entidad colaboradora en el proyecto.

## **L. Análisis económico del proyecto**

El análisis económico se compone, por un lado, del presupuesto previsto para llevar a cabo el proyecto y por otro de las fuentes previstas de financiación. Juan y sus amigos han calculado los costes del proyecto de forma aproximada y han incluido una partida equivalente al cinco por ciento para cubrir posibles desviaciones sobre el presupuesto inicial que pudieran surgir por imprevistos en el momento de su redacción. Pese a que ninguno de ellos tenía experiencia en asuntos de números les ha sido fácil cuantificar los gastos que generará el proyecto aplicando la tabla que se acompaña como ejemplo.



### A) Presupuesto del proyecto

Gastos	Importe
Compra de material	Euros
Gastos de transporte	Euros
Edición de guías prácticas	Euros
Compra de "mouse" adaptados	Euros
Formación de voluntarios	Euros
<b>Total</b>	Euros

### B) Fuentes previstas de financiación

Ingresos	Importe
Dotación de la Asociación (partida XII)	Euros
Dotación específica Fundación "la Caixa"	Euros
Inscripción participantes	Euros
Copatrocinio empresa	Euros
<b>Total</b>	Euros

## M. Evaluación

En lo que se refiere a la evaluación del proyecto se ha previsto establecer la forma en que se recogerá la información que, una vez terminado, servirá para evaluar sus resultados. Esta recogida de información será también útil, más adelante, para redactar la memoria.

### A) Recogida de datos durante la ejecución del proyecto.

- a. Elaboración de formularios que deberán rellenar los voluntarios con preguntas dirigidas a los participantes y a los propios voluntarios.
- b. Cuantificación de asistencia y de aprovechamiento de los participantes.
- c. Control de las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de la actividad.

### B) Seguimiento económico del proyecto.

Se basa en el control contable del mismo y para establecerlo podemos utilizar el programa de gestión contable que se adjunta con esta guía.

Mediante la contabilidad, se procura determinar a qué proyecto o programa son imputables los gastos o ingresos que se producen. Así, la asociación conocerá en todo momento si está cumpliendo con el presupuesto previsto para un proyecto o programa o si ha surgido una desviación respecto a las previsiones iniciales.

Conviene efectuar el control económico de un proyecto de forma periódica de manera tal que de producirse una desviación presupuestaria se esté a tiempo de tomar decisiones que permitan reconducir la situación. La periodicidad dependerá de la importancia del proyecto pero un criterio aconsejable es el de establecer controles trimestrales para aquellos proyectos cuya duración alcanza un ejercicio, o bien mensuales para aquellos cuya duración se estima en varios meses.

## 3. Programación de un acto

### A. Pasos preparatorios.

Los pasos preparatorios de un acto tienen una gran importancia. A menudo el resultado del acto dependerá en buena medida de la previsión que hayamos tenido al prepararlo. Un acto previsto al aire libre en abril sin tomar en consideración la posibilidad de que llueva, puede resultar un auténtico desastre si la lluvia acaba apareciendo. O un acto para el que se ha previsto una sala con capacidad para ochenta personas puede morir de éxito si llegado el momento acuden más de cien personas a la convocatoria. Por todo ello conviene seguir las pautas que se resumen en los siguientes apartados:

1. Resumir de forma general en qué consistirá el acto y qué se pretende conseguir con el mismo.

2. Determinar a qué público se dirige y qué afluencia tendrá. A fin de evitar sorpresas hay que ser cauto en cuanto a la afluencia prevista. A medida que se gane experiencia en la organización de actos se podrá determinar con mayor precisión el número de personas que acudirán a una convocatoria abierta. Si la convocatoria se basa en invitaciones personales se evita que la respuesta de la gente supere nuestras expectativas pero a la vez limita el impacto del acontecimiento. En el caso de que el sistema escogido sea el de invitaciones se deberá crear un grupo de trabajo que se ocupe de elaborar una lista de invitados (utilizando las bases de datos de la asociación), de diseñar y enviar las invitaciones y de controlar después las confirmaciones de asistencia.

3. Elaborar un presupuesto aproximado del coste de su celebración. Quizás el acto precise de un local del que carece la asociación y que por tanto se deberá alquilar, o carezca de equipos de alta fidelidad o bien esté previsto ofrecer un pequeño refrigerio a los asistentes. Todo ello debe recogerse en el presupuesto además de una partida para imprevistos.

4. Determinar dónde se celebrará el acto. Conviene estudiar la capacidad del local para acoger a los participantes, las alternativas que presenta para el caso de que surjan imprevistos (si es al descubierto para el caso de que llueva), las facilidades que ofrece para que accedan personas con problemas de motricidad, etc Otro aspecto relevante es la situación de dicho local. Un local bien comunicado por metro y autobús permitirá que las personas que carezcan de vehículos particulares puedan llegar al mismo sin ayuda.

5. Redactar un programa específico del acto que resuma las actuaciones que se lleven a cabo durante el mismo. Este programa

específico recogerá con precisión las intervenciones, si las hay, de los distintos ponentes, los tiempos de espera entre una aparición y otra, etc

Un programa específico de un acto que puede servir como modelo es el siguiente:

Programa específico de un acto		
Horario	Acción	Responsable
10:30 a 11:00 horas	Llegada de los participantes	Recepción por los voluntarios
11:00 a 11:15 horas	Apertura del acto	Presidente
11:15 a 11:30 horas	Presentación de la entidad colaboradora	Director entidad colaboradora
11:30 a 12:00 horas	Presentación de la memoria del proyecto	Grupo de trabajo – Voluntarios
12:00 a 12:30 horas	Valoración de la experiencia	Participante con discapacidad/ Responsable centro ocupacional
12:30 a 13:00 horas	Reparto de diplomas	Presidente / Director entidad
13:00 a 14:00 horas	Aperitivo	Encargado del bar del centro

En el momento de celebrar el acto conviene ser escrupulosos con los tiempos previstos en el programa específico para evitar los retrasos que al acumularse acaban provocando tedio entre los asistentes.

### **B. Celebración del acto.**

La celebración del acto, si todo se ha programado con atención y cuidadosamente, debería ser un éxito. Se pueden realizar ensayos previos para asegurar que los tiempos previstos sean fáciles de cumplir y que todos los equipos que van a ser utilizados funcionen a la perfección. Conviene probar con antelación los equipos de megafonía y audiovisuales y en el caso de que utilicemos un ordenador para proyectar diapositivas o gráficos siempre tener a mano un voluntario con conocimientos técnicos para que pueda solventar cualquier contratiempo.

Se debe tener en cuenta también el protocolo y así se nombrará un encargado de recibir a los invitados que participen en la mesa de ponentes que deberá exponerles las líneas generales del acto, el lugar que deben ocupar, etc

Con todo, puede suceder que algo falle y si ello ocurre conviene no dejarse arrastrar por el desánimo. La improvisación suplirá las carencias que puedan producirse por problemas técnicos o humanos por lo que es aconsejable que modere el acto una persona acostumbrada a comunicarse en público y con iniciativa.

Merece la pena encargarse a una o más personas voluntarias de la asociación que tomen fotografías del acto, de los invitados, de los ponentes y de los asistentes ya que servirán para acompañar el dossier del acto que elaboraremos a posteriori. En algunos casos puede ser interesante filmarlo e incluso, para asociaciones como las de voluntarios en informática y nuevas tecnologías, se puede estudiar la posibilidad de retransmitirlos a través de internet en tiempo real.

### **C. Evaluación del acto.**

De igual forma que evaluamos un proyecto también resulta necesario evaluar los actos que celebre la asociación. Si no lo hacemos no podremos dar mérito a quien lo haya organizado ni corregir los errores o premiar los aciertos que se hayan producido. Evaluar, sobre todo, permitirá que los futuros actos que organicemos se valgan de la experiencia anterior y sean cada vez mejores.

#### **1. Elaboración de una memoria del acto.**

En la memoria debemos reflejar toda la información de que dispongamos relativa al acto. Desde los documentos que han servido para prepararlo, hasta las cartas que hemos dirigido a los ponentes o las invitaciones o las fotografías y vídeos que hayamos tomado.

A su vez, se debe cuantificar el resultado del acto en cuanto a

número de participantes y realizar una valoración sobre si se han cumplido las expectativas generadas con su organización.

Por último, se debe elaborar un resumen de su coste total y comparar su resultado con el presupuesto elaborado en la fase preparatoria. Poco a poco, en la medida en que adquiramos experiencia organizando actos según la línea que hemos aconsejado, las desviaciones sobre el presupuesto serán menores.

## 2. Elaboración de un dossier del acto.

El dossier se distingue de la memoria en que sólo contiene parte de la información relativa al acto. En concreto, aquella información que tenemos interés en transmitir a terceros. Este dossier, del que se realizarán copias, es el que la asociación hará llegar a los medios de comunicación de la localidad o a sus entidades colaboradoras y por tanto hay extremos relativos a la organización del acto que no es necesario reflejar.

El dossier, sin embargo, debe ajustarse a la realidad de lo que aconteció, destacando las virtudes del acontecimiento. En el caso de que se envíe a entidades que apoyan a la asociación o a invitados ilustres que acudieron al acto, es aconsejable que se acompañe el mismo con una carta del presidente como muestra de agradecimiento.



# 7

- 1 Responsabilidad civil y penal. Póliza de seguro
- 2 La protección de las bases de datos
- 3 Inscripción de los ficheros de bancos de datos en el registro de la agencia de protección de datos
- 4 Anexos
  - Documento de seguridad para ficheros de datos







## 1. Responsabilidad civil y penal. Póliza de seguro

La Ley 6/1996 de Voluntariado Social, en su artículo 6 dispone que los voluntarios tienen el derecho a “ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria”.

Ello comporta que la asociación deba suscribir una póliza de seguro que cubra los posibles riesgos de accidente y enfermedad de los voluntarios que participan en la misma.

Es importante que la junta directiva de la asociación realice la contratación de una póliza de seguro que como mínimo debería cubrir:

- La asistencia sanitaria por accidente sufrido en el desempeño de la labor de voluntario.
- La indemnización por invalidez permanente derivada de un accidente sufrido en el desempeño de la labor de voluntario.
- La indemnización por causa de muerte provocada por un accidente sufrido en el desempeño de la labor de voluntario.
- La cobertura de la responsabilidad civil por siniestro causado por un voluntario.

## 2. La protección de las bases de datos

La legislación estatal en materia de protección de datos obliga a las asociaciones por lo que conviene conocer cómo tratar los datos personales con los que trabaja la asociación.

Por datos de carácter personal se entienden aquellos que sirven para identificar a una persona: nombre, dirección postal, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, datos económicos, etc.

La aparición de las bases de datos informáticas ha motivado que se dicten normas para proteger a las personas con relación a sus datos personales almacenados. Esta protección se justifica por las posibilidades operativas que brinda la informática (gran velocidad de almacenamiento y recuperación de la información, almacenamiento de grandes cantidades de información en espacios reducidos siguiendo un orden lógico, facilidad de transmisión de datos entre equipos informáticos, etc), unido a que los bancos de datos pueden contener información errónea, inexacta, obsoleta, falsa o potencialmente discriminatoria o lesiva del derecho a la intimidad de las personas.

En las asociaciones se recoge información de carácter personal de distintas personas aunque principalmente se trata de datos de:

- Socios.
- Usuarios de algún servicio de la asociación.
- Beneficiarios de algún proyecto de la asociación.
- Profesionales que tengan relación con la asociación.

Como quiera que estas bases son necesarias para el funcionamiento de la asociación será conveniente adoptar las medidas necesarias para su legalización. A continuación se exponen una serie de recomendaciones para la recogida de los datos de carácter personal por parte de la asociación y el procedimiento a seguir para su inscripción en la Agencia de Protección de Datos. Si seguimos las recomendaciones y cumplimos el trámite de la inscripción en la Agencia podremos valernos de las bases de datos como herramientas para un mejor funcionamiento de nuestra asociación.

### **Recomendaciones**

Las siguientes recomendaciones deben servirnos para confeccionar el sistema de recogida de datos de dichas personas:

### 1. Proteger la calidad de los datos

a) Los datos personales que se recojan han de ser los adecuados (no excesivos) en relación con la finalidad perseguida; no se entendería, por ejemplo, que entre los datos que solicitemos a un socio figure su orientación religiosa o ingresos económicos.

b) los datos recogidos han de destinarse necesariamente a la finalidad para la que se obtuvieron y no para otras diferentes; si hemos pedido los datos a los participantes en un proyecto para enviarles información de otros proyectos que impulsamos, no debemos utilizarlos para pedirles que contribuyan con donativos a nuestra asociación.

c) deben ser exactos y actualizados;

d) deben ser cancelados cuando ya no sean necesarios para la finalidad para la que se recogieron;

e) nunca deben recogerse por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

### 2. Solicitar el consentimiento de la persona

Para ello se debe hacer la recogida mediante un formulario escrito en el que quede constancia de que la persona está de acuerdo en ceder sus datos. Un modelo de formulario que cumple con las condiciones que se han señalado es el que se propone en el programa informático para dar de alta a un socio.

Otros modelos adecuados a distintos casos se pueden encontrar en el Canal Voluntario de la web Club Estrella.

### 3. Tratar con seguridad los datos

Los datos de carácter personal han de ser tratados de manera que se garantice la seguridad de los mismos y se evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y corresponde al responsable del fichero adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para ello.

#### 4. Guardar el deber de secreto

Tanto el responsable del fichero de datos como cualquier persona encargada de su tratamiento están obligados al secreto profesional respecto de los datos incluidos en el fichero, lo que implica la prohibición de revelar a terceras personas tales datos.

### 3. Inscripción de los ficheros de bancos de datos en el registro de la agencia de protección de datos

#### 1. Notificación e inscripción del fichero

La asociación deberá comunicar a la Agencia de Protección de Datos la creación o existencia de un fichero de datos de carácter personal. Para llevar a cabo la notificación bastará acceder a la página web de la Agencia de Protección de Datos, [www.agenciaprotecciondatos.org](http://www.agenciaprotecciondatos.org). En la misma se detalla el sistema para la presentación de notificaciones a través de internet.

#### 2. Medidas de seguridad y redacción del Documento de Medidas de Seguridad

La asociación, y más concretamente el responsable del fichero, deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, de forma que se evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La asociación tiene que interpretar el cumplimiento de este deber como un beneficio, porque la adopción de medidas de seguridad evita la generación de los perjuicios derivados de la pérdida de información relevante por no disponer de una copia de seguridad.

La normativa española clasifica las medidas de seguridad que deben adoptarse en tres niveles:

- Nivel básico, aplicable a todos los ficheros de datos personales.
- Nivel medio, aplicable a los ficheros con datos relativos a la

comisión de infracciones administrativas o penales, entre otros.

- Nivel alto, aplicable a los ficheros que contengan datos especialmente protegidos.

Todos los ficheros de datos personales deben reunir las medidas de seguridad de nivel básico. Destacan:

- La existencia de un Documento de Seguridad.
- La realización de copias de seguridad semanalmente, salvo que en este periodo no se hayan actualizado los datos.
- Existencia de mecanismos, como las contraseñas, para acceder a los ficheros.

Se adjunta un Documento de Medidas de Seguridad a nivel básico (redactado por la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ) que servirá como modelo para cumplir con esta obligación siempre que los datos que gestione la asociación sean de tipo básico: nombre, apellidos, domicilio, DNI, lugar de nacimiento, número de cuenta corriente, edad, estado civil.

### 3. Consecuencias del incumplimiento anterior

El incumplimiento de las obligaciones anteriores puede comportar la imposición, en cuantías elevadas, de sanciones por parte de la Agencia de Protección de Datos.

Veamos un ejemplo práctico relativo a la protección de datos de carácter personal de la Asociación de Voluntarios Informáticos.

La Asociación de Voluntarios Informáticos tiene interés en poner al día sus bancos de datos. Para recoger la información de carácter personal ha decidido utilizar dos formularios distintos, uno dirigido a los socios y otro dirigido al resto de personas cuyos datos considera necesario guardar.

Veamos ambos formularios:

<b>Asociación de Voluntarios Informáticos</b>		
<b>Formulario de recogida de datos de socios</b>		
Nombre y apellidos		
NIF		
Domicilio		
Ciudad		
Código Postal		
Teléfono		
Teléfono móvil		
e-mail		
Cuenta corriente		
Fecha de nacimiento		
Disponibilidad		

<b>Asociación de Voluntarios Informáticos</b>		
<b>Formulario de recogida de personas interesadas</b>		
Nombre y apellidos		
NIF		
Domicilio		
Ciudad		
Código Postal		
Teléfono		
Teléfono móvil		
e-mail		
Fecha de nacimiento		
Áreas de interés		

La asociación ha encargado la tarea de recogida de información a un grupo de trabajo cuyo responsable último es Petra, vocal de la junta directiva. Este grupo se ocupa de recoger los formularios que la gente rellena y de archivarlos en unas carpetas que se guardan

en el despacho de la junta directiva al que se accede mediante llave. Los componentes del grupo se encargan, después, de introducir los datos en el programa de gestión de la asociación donde quedan vinculados al fichero contactos.mdb.

También se encarga de redactar el documento donde se detallan las medidas de seguridad adoptadas. La asociación ha tomado como ejemplo el modelo que acompaña a la presente guía y que se adjunta como anexo.

Por último, Petra encargada del fichero de datos de carácter personal, es la responsable del fichero. Cuando un socio cambia de domicilio sabe que debe dirigirse a ella para que dicho cambio se incorpore a la base de datos. Si alguna de las personas que reciben información por correo de las actividades de la asociación quiere darse de baja de la base sabe que deberá dirigirse a Petra.

#### 4. Anexos

- Documento de seguridad para ficheros de datos (véase pág.205)



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses, income, and any other financial activities.

The second part of the document provides a detailed overview of the accounting cycle. It outlines the ten steps involved in the process, from identifying the accounting entity to preparing financial statements. Each step is explained in detail, with examples provided to illustrate the concepts.

The third part of the document focuses on the classification of accounts. It discusses the different types of accounts, such as assets, liabilities, equity, and income, and explains how they are used to record and summarize financial transactions.

The fourth part of the document covers the process of journalizing and posting. It describes how transactions are recorded in the journal and then transferred to the ledger accounts. This process is essential for maintaining the double-entry system and ensuring that the books are balanced.

The fifth part of the document discusses the preparation of financial statements. It explains how the data from the ledger is used to create the balance sheet, income statement, and statement of cash flows. Each statement is described in detail, and its purpose is explained.

The sixth part of the document covers the process of closing the books. It describes how the temporary accounts, such as income, expenses, and dividends, are closed to the permanent accounts, such as assets, liabilities, and equity. This process is necessary to start a new accounting period with a clean slate.

The seventh part of the document discusses the importance of internal controls. It explains how internal controls are designed to prevent and detect errors and fraud, and how they can be used to improve the efficiency of the accounting process.

The eighth part of the document covers the process of auditing. It describes the role of the auditor in verifying the accuracy and reliability of the financial statements, and how the auditor's report is used by management and investors.

The ninth part of the document discusses the use of technology in accounting. It explains how software and automation can be used to streamline the accounting process, reduce errors, and improve the accuracy of the financial data.

The tenth part of the document covers the future of accounting. It discusses the impact of emerging technologies, such as artificial intelligence and blockchain, on the accounting profession, and how accountants can adapt to these changes.

# 8

- 1 ¿Qué es el cibervoluntariado?
- 2 ¿Qué tipo de cibervoluntariado puede llevarse a cabo?
- 3 ¿Puede nuestra asociación iniciar un programa de cibervoluntariado?
- 4 ¿Cómo establecer un proyecto de cibervoluntariado?





## 1. ¿Qué es el cibervoluntariado?

Es el nombre que se da a la labor de voluntariado que se lleva a cabo a través de internet. También recibe otros nombres como “voluntariado online” o “voluntariado virtual”. Todos ellos ponen el acento en aquello que distingue este voluntariado del tradicional: que no se practica en persona sino a través de internet.

Esta forma de voluntariado es todavía incipiente si bien la mejora de las telecomunicaciones y por tanto de internet (sin cortes y con mayor capacidad) augura su crecimiento.

El cibervoluntariado permitirá a muchas personas que se encuentran impedidas físicamente o bien que no pueden acudir presencialmente a los centros de mayores por falta de tiempo o por encontrarse alejados de los mismos, participar en el voluntariado de la asociación. A su vez, pueden participar del cibervoluntariado personas que también realizan labores de voluntariado en persona. De hecho, el cibervoluntariado puede actuar como complemento de las labores de voluntariado clásico que lleve a cabo nuestra asociación.

## 2. ¿Qué tipo de cibervoluntariado puede llevarse a cabo?

Los cibervoluntarios que participen en un proyecto, por lo general podrán prestar dos formas básicas de ayuda:

1. Asistencia humana.
2. Asistencia técnica.

Veamos algunas prestaciones de ambas formas antes de pasar a un caso real que nos sirva de ejemplo.

1. Asistencia humana
  - Ayudar a otras personas a formarse en las nuevas tecnologías.

Por medio del correo electrónico se puede ayudar a las personas que siguen un curso, ya sea solventando sus dudas o ayudándolas en los ejercicios que les han sido encomendados por el profesor o monitor.

- Mantener contacto con personas que se encuentran impedidas de entrar en contacto con otras por encontrarse solas, imposibilitadas de salir de su casa o bien ingresadas en un hospital.
- Supervisar o moderar chats o foros.

## 2. Asistencia técnica

- Prestar sus conocimientos técnicos en beneficio de la asociación.
- Buscar documentación relativa a proyectos que pretenda llevar a cabo la asociación.
- Colaborar con los responsables de la asociación en temas como contabilidad, impuestos, desarrollo de estrategias y proyectos de actuación, etc
- Traducir documentación relativa a la asociación a otros idiomas.
- Colaborar en la creación, dinamización y mantenimiento de las páginas web de la asociación.
- Colaborar en la administración de la base de datos de la asociación en alguna materia.

## 3. ¿Puede nuestra asociación iniciar un programa de cibervoluntariado?

Este apartado de la guía se dirige a las asociaciones en funcionamiento que desarrollan labores de voluntariado y que disponen de medios técnicos para acceder a internet y se encuentran cómodas trabajando en dicho medio. Un programa de cibervoluntariado nos permitirá complementar el voluntariado que ya venimos prestando pero antes de iniciarlo deberíamos tener la seguridad de que nuestros programas presenciales se encuentran plenamente consolidados y su funcionamiento perfectamente regulado. No sería lógico complementar nuestro voluntariado en

formación informática con el inicio de un programa de cibervoluntarios mientras el programa principal de formación en las aulas todavía se encuentre en una primera fase de desarrollo. En cambio, una vez el voluntariado en formación informática en las ciberaulas ya lleve funcionando durante varios meses sin que se hayan registrado incidencias y con los resultados esperados, se pueden iniciar los pasos para complementar ese voluntariado con un cibervoluntariado.

Antes de implantar el cibervoluntariado en nuestra organización deberíamos cumplir unos requisitos mínimos que a continuación detallamos:

- La asociación debe tener experiencia en el campo del voluntariado tradicional (el que se realiza en persona) y por tanto la organización necesaria para llevarlo a cabo: desarrollo de proyectos, control, supervisión, etc
- La asociación debe contar con personas preparadas en el campo de las nuevas tecnologías pues, si bien no harán falta grandes conocimientos técnicos sobre informática, sí será necesario estar familiarizados con el uso de internet y del correo electrónico.
- Debemos contar con un equipo de trabajo liderado por un responsable que se sienta capaz de iniciar una experiencia de cibervoluntariado, que podrá ser complementaria de una labor de voluntariado ya existente.
- Debemos contar con cibervoluntarios comprometidos, lo que conlleva personas con disponibilidad de conectarse a internet y al correo electrónico con asiduidad y dispuestas a mantener una participación constante en el programa. Esto es de gran importancia para la efectividad del cibervoluntariado. Un programa de este tipo sólo tendrá éxito en la medida en que las personas que lo prestan sean constantes en su labor, cosa que no siempre resulta fácil.

Si nuestra asociación cumple con los requisitos que hemos señalado ya tenemos asentadas las bases para poner en funcionamiento un programa de cibervoluntariado que complemente las tareas de voluntariado que nuestra asociación presta de forma habitual.

#### **4. ¿Cómo establecer un proyecto de cibervoluntariado?**

El cibervoluntariado difiere en gran medida del voluntariado presencial, pero algunos de los aspectos relativos a su funcionamiento son comunes. Así, en gran parte son similares a los de cualquier otro proyecto de voluntariado de nuestra asociación con la única dificultad añadida de la distancia que separa a la asociación de sus voluntarios y a éstos de los que reciben los beneficios de su voluntariado.

De todas formas, como nuestras asociaciones están preparadas para realizar voluntariado en distintas ciberaulas de una comunidad, con la complejidad que ello conlleva, encontrarán fácil gestionar un proyecto de cibervoluntariado.

El trabajo de los cibervoluntarios se beneficia de las posibilidades de conexión que ofrece hoy en día la informática. La asociación, los cibervoluntarios, los alumnos, todos pueden comunicarse entre sí con herramientas como el correo electrónico, el chat o la mensajería instantánea. Hay que tener en cuenta, sin embargo, que los voluntarios que colaboran desde sus hogares mediante ordenadores pueden sentirse a menudo aislados y acabar perdiendo la ilusión por su trabajo.







# 9

- 1 Club Estrella
- 2 Material para descargar en su ordenador
- 3 Servicios por Internet exclusivos para los voluntarios
  - A. Servicio de atención sobre temas relativos a personas mayores
  - B. Servicio de atención sobre temas legales



## 1. Club Estrella

Internet ha cambiado nuestra sociedad de forma inimaginable tiempo atrás. Estos cambios han llegado al campo del voluntariado y del asociacionismo. Desde el año 1999, la Fundación "la Caixa", a través del portal Club Estrella ([www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com)) facilita a las personas mayores y sus asociaciones un lugar de encuentro en el que compartir sus experiencias y, al mismo tiempo, unas herramientas para potenciar su labor de voluntariado y participación.

Club Estrella es la nueva web de la Fundación "la Caixa" pensada para las personas mayores para ofrecerles muchos de los recursos que proporciona internet: cursos online, chats, foros de opinión, búsqueda de información de interés, asesoría en temas legales, voluntariado... y otras herramientas propias del medio, como correo electrónico, agenda, noticias, el tiempo. Todo ello, para que los mayores sigan el avance de las nuevas tecnologías de una manera intuitiva, interesante y divertida.

Club Estrella presenta cuatro grandes bloques temáticos, representativos del Programa de Mayores de la Fundación "la Caixa":

- el Canal Talleres, basado en la oferta de formación en informática,
- el Canal Voluntariado, para ofrecer información relevante y animar la participación en actividades de voluntariado,
- el Canal Chats, mediante el que se posibilita la comunicación a distancia entre personas con los mismos intereses,
- el Canal Información, que recoge información sobre los temas que generan el interés de las personas mayores.

Los miembros de las asociaciones de voluntarios en convenio con la Fundación "la Caixa", podrán acceder a un contenido temático que se divide en dos categorías principales. La primera corresponde a aquel contenido que puede ser descargado desde la web a nuestro

ordenador. La segunda, consiste en una serie de servicios destinados exclusivamente a tales miembros.

## 2. Material para descargar en su ordenador

En primer lugar podemos optar por descargar el Manual Taller de Internet que nos permite construir una web de forma sencilla con sólo seguir los pasos propuestos. De esta forma, las asociaciones de voluntarios podrán disponer de su propia página web para darse a conocer en internet y para publicar sus noticias e informar sobre sus proyectos. También puede ser una ayuda para captar nuevos socios interesados en colaborar con la asociación.

De igual forma podemos descargar el Manual Taller de Revista que permite a la asociación construir una página web en forma de revista electrónica para difundir sus actividades de voluntariado.

## 3. Servicios por internet exclusivos para los voluntarios

La titularidad de la tarjeta de voluntario del Club Estrella comporta la posibilidad de acceder a una serie de servicios disponibles desde la página web [clubestrella.com](http://clubestrella.com), tales como:

Un servicio de atención sobre temas legales que versan sobre asuntos relativos a las asociaciones y los voluntarios.

### **A. Servicio de atención sobre temas relativos a personas mayores**

Un servicio de chat que permite a los socios disponer de un canal de comunicación en tiempo real a través de internet. Este lugar de encuentro favorece la interacción de los voluntarios de distintas asociaciones que pueden compartir sus experiencias, apoyarse, darse ánimos y charlar. El servicio incluye también chats moderados que se programan periódicamente para tratar temas concretos relacionados con el interés de los socios.

También ofrece un servicio de foros donde se proponen temas por los socios mediante un mensaje original y a continuación se genera una batería de respuestas. El foro muestra el tema y sus respuestas en forma de árbol e incluye una tabla de contenidos que despliega el flujo de mensajes en la discusión.

Un espacio destinado a la publicación de experiencias de voluntariado que cuenta con los instrumentos para facilitar dicha publicación y su difusión a toda la comunidad de internautas que accedan a [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com).

### **B. Servicio de atención sobre temas legales**

Permite a los socios realizar de forma absolutamente gratuita consultas de tipo legal que son respondidas por abogados especializados. El objetivo de dichas consultas no pretende sustituir la necesaria utilización de los servicios de un abogado cuando ello es menester sino que procura orientar a las personas que utilizan el servicio ante una duda de tipo legal. Es habitual que en el día a día de las asociaciones surjan dudas sobre el funcionamiento de la misma, sobre sus obligaciones fiscales o contables o sobre su organización interna que a buen seguro encontrarán respuesta mediante este servicio en línea.

El servicio se complementa con un amplio catálogo de artículos de contenido legal publicados y accesibles desde [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com). que, de forma clara y sencilla, responden a cuestiones sobre asociacionismo y voluntariado.

Por último, el servicio queda abierto a la posibilidad de que las personas que lo utilizan sugieran nuevos temas para su publicación. De esta forma se conseguirá que la colección de artículos se acomode a las necesidades de los usuarios del servicio.

La mejor forma de conocer los servicios que hemos descrito

anteriormente es accediendo a los mismos. Así lo hizo Eva, socia de la Asociación de Mayores Voluntarios Informáticos de Andalucía, que no estaba segura de si podía publicar en la página web que estaba creando su asociación, los apuntes de un curso sobre Photoshop que les impartió el profesor de informática. En primer lugar, accedió mediante su carnet de socia a la página web del servicio de atención sobre temas legales. Ahí optó por efectuar una nueva consulta toda vez que, utilizando el buscador que aparece en la misma página, vio que nadie antes había preguntado sobre esta cuestión.

**Enviar consulta**

Bienvenido a nuestro servicio de consultas. Con este formulario puede enviarnos cualquier consulta sobre temas legales. Rellénelo con sus datos e indique, en el campo de texto libre, su consulta.

El campo "E-mail" se le solicita a fin de poder contactar con Ud. si la información facilitada en su consulta resulta insuficiente y a fin de comunicarle la publicación de su consulta (notificación que recibirá en un plazo de 10 días hábiles).

El campo "Provincia" se le solicita a fin de determinar el derecho que es de aplicación en la resolución de su consulta.

Cuando haya terminado pulse sobre el botón "Enviar". Si decide no realizar la consulta pulse sobre el botón "Cancelar" para volver a la página anterior.

Los campos acompañados por \* son obligatorios de rellenar.

\*Nombre

\*E-Mail

\*Provincia

\*Consulta

A continuación rellenó los campos con su consulta y aceptó el envío. Al cabo de pocos días, Eva recibió en su buzón de correo un mensaje comunicándole que la respuesta a su consulta ya se encontraba disponible. Se dirigió a la base de datos de las consultas y allí encontró la respuesta a su duda:

## Consulta

### Pregunta

¿Existen derechos de autor (propiedad intelectual) por la tesis doctoral?, ¿corresponden a quien la hace o también al director de la tesis?

### Respuesta

Son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas: los libros, folletos, impresos, epistolarios, **escritos**, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y **cualesquiera otras obras de la misma naturaleza**.

La persona natural que las cree y que aparezca como tal en la obra mediante su nombre, firma o signo que lo identifique será considerado autor, por lo que le corresponderán los derechos regulados en la mencionada Ley, pero ésta, en todo caso, deberá mencionar expresamente al director de la tesis.


Acceda a [artículos](#) relacionados con esta consulta.

Una vez contestada la consulta, Eva, comprobó con pesar que los apuntes no podían publicarse en la página web de la asociación puesto que su autor era el profesor de informática y tenía el derecho sobre ellos. Era una verdadera lástima, ya que los apuntes eran fantásticos y a buen seguro que serían de mucha utilidad si se pudieran consultar en la web. Muchos socios los consultarían desde sus domicilios para practicar lo aprendido. Entonces, Eva pensó que debía existir alguna forma de publicar obras de autor en internet. Desconocía, sin embargo, los pasos a seguir y por ello buscó, entre los artículos de contenido legal publicados en la web del servicio, alguno referente a la propiedad intelectual en internet.



- ▶ [Declaración de la Renta 2001](#)
- ▶ [El alquiler de vivienda](#)
- ▶ [Propiedad Intelectual](#)
  - [Internet](#)
  - [El derecho moral del autor](#)
  - [Los derechos de explotación](#)
  - [El autor y la obra](#)
- ▶ [El Régimen económico del matrimonio](#)
  - [El Régimen de participación](#)
  - [El Régimen de separación de bienes](#)
  - [El Régimen de la sociedad de gananciales](#)
  - [Las capitulaciones matrimoniales](#)
  - [El régimen económico del matrimonio en el sistema legal español](#)
- ▶ [Consejos para el periodo de vacaciones](#)
- ▶ [La compra-venta de vivienda](#)
  - [Trámites posteriores a la escritura de compra-venta de vivienda](#)
  - [La formalización de la compra-venta de vivienda](#)
  - [Trámites previos a la compra-venta de vivienda](#)
- ▶ [Accidentes de circulación](#)
- ▶ [Consultas sobre Declaración de la Renta 2002](#)
- ▶ [Viajar seguro: los derechos del turista](#)
  - [Los viajes en avión](#)
  - [Los viajes organizados o combinados](#)

Tuvo suerte, ya que encontró un artículo que desarrollaba de forma sencilla los aspectos relativos a los derechos de propiedad en internet.



**usuarios conectados**

**talleres**

**amigos solidarios**

**Consultorio Legal**

- [Índice de Artículos](#)
- [Índice de Consultas](#)
- [Enviar consulta](#)
- [Sugerir tema](#)

**Buscador**

Buscar

**Foros**

- [El Taller de English Time](#)
- [Las nuevas tecnologías en verano](#)
- [Recuerdos y experiencias: ¿Cuál ...](#)

[Listado de foros](#)

**Servicios**

- [Correo Electrónico](#)

## Páginas y sitios web

### Introducción

Analizaremos en el presente artículo los derechos de autor que amparan a los creadores y diseñadores de los sitios web.

### Artículo

En síntesis podemos señalar que los derechos de autor que amparan a los creadores y diseñadores de los sitios web se extienden a los siguientes elementos: el contenido informativo, el diseño gráfico y el código fuente utilizado por el programa navegador.

El **contenido** del sitio web puede estar formado por obras independientes, que gozan de protección jurídica como creaciones intelectuales, pero también puede contener información o datos que no pueden ser considerados como obras protegidas, pero que al estar dispuestas y ordenadas de una manera singular, constituyen una creación intelectual.

El **diseño gráfico** del web original considerado como obra artística o gráfica independiente es susceptible de ser protegida por el derecho de autor y por la propiedad industrial.

El **código fuente** del web se encuentra protegido la Ley de Propiedad Intelectual como programa de ordenador. En ese sentido, lo generado por la aplicación de lenguajes HTML, JAVA, etc, puede ser protegido ante usos no autorizados.

Otros aspectos indudablemente más prácticos para el lector de este artículo es el de analizar los diferentes supuestos que se dan cuando se "entra" en Internet. Podemos por tanto valorar los siguientes supuestos:

### Búsqueda

Cuando la búsqueda la efectúa el propio usuario, utilizando programas específicos para ello, la actividad de rastreo opera como una lectura automatizada, cuya trascendencia es mínima, ya que se limitará a las zonas de libre acceso de la red.

De esta forma, Eva, sin necesidad de moverse de la ciberaula del Centro de Mayores supo que para publicar los apuntes en la web de la asociación debía obtener la autorización del profesor que los había redactado. Nada más fácil, el profesor, Manolo, estuvo encantado con la propuesta y firmó un acuerdo con la asociación para publicar los apuntes en su página web. De esta forma, todas las personas interesadas en aprender Photoshop se favorecerán de sus enseñanzas. Ni que decir tiene que a esta iniciativa se han sumado otras y la web de la Asociación de Mayores Voluntarios en Informática de Andalucía cuenta con gran número de apartados, desde la consulta de los apuntes de Photoshop hasta fotografías tomadas por los mayores y manipuladas con el programa o calendarios elaborados por los socios, junto con muchos otros contenidos de varios autores. Todos han aportado su grano de arena para difundir los fines de la asociación.



## Bibliografía básica





## Bibliografía básica

Barthélemy, Martine: **Asociaciones. ¿Una nueva era de participación?**, Librería Tirant Lo Blanch.

Cabanas Trejo, R. (2000): **Comentario a la ley catalana de asociaciones**, Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A.

Gil del Campo, Miguel (2003): **Fiscalidad de fundaciones, asociaciones y del mecenazgo**, Bilbao, Editorial Cisspraxis.

Fabra Valle, Germán (2000): **Manual práctico de asociaciones. Formularios. Comentarios. Criterios jurisprudenciales y legislación**, Madrid, EDISOFER, S.L.

López-Nieto y Mallo, F. (2.000): **Manual de asociaciones. Doctrina, legislación, jurisprudencia, formularios**, Madrid, Tecnos.

Arias Velasco, J. (1995): **La fiscalidad de las entidades sin ánimo de lucro**, Madrid, 3ª edición, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A.



## Anexos





## ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_

### TÍTULO I DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

#### Artículo 1º. De la denominación social.

LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_  
constituida es una Asociación Privada con plena personalidad jurídica y capacidad de obrar, de duración indefinida, que se rige en cuanto a su constitución, inscripción, modificación, extinción, organización y funcionamiento por las disposiciones vigentes que le sean aplicables, en particular por la Ley de Asociaciones de \_\_\_\_\_, por los presentes Estatutos y por los acuerdos adoptados por su Asamblea General y demás Órganos de Gobierno. En consecuencia, goza de total autonomía para el cumplimiento de sus fines, pudiendo poseer, adquirir, gravar, enajenar toda clase de bienes, dominios, títulos y derechos, realizar actos de disposición y dominio sobre los mismos, obligarse frente a terceros y comparecer ante cualquier autoridad, organismo y jurisdicción y seguir toda clase de procedimientos. La Asociación contará con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea para garantizar el cumplimiento de los fines estatutarios.

#### Artículo 2º. Del ámbito territorial y domicilio social.

La ASOCIACIÓN constituida desarrollará sus actividades en todo el territorio nacional, radicando su domicilio en \_\_\_\_\_ en la calle \_\_\_\_\_, cuya variación dentro de la misma capital tendrá lugar por acuerdo de la Junta Directiva. Podrán establecerse Delegaciones de la Asociación en las ciudades que al efecto se señalen por la Junta Directiva y a cuyo frente se constituirán Comités Regionales cuya programación, funcionamiento y atribuciones serán los que se señalen por la Junta Directiva a propuesta de aquellos. La ampliación o reducción del ámbito territorial, recogido en este

artículo se deberá llevar a cabo a través del oportuno cambio estatutario siempre que así lo estime las 2/3 partes de los asociados, en la Asamblea General Extraordinaria correspondiente.

### **Artículo 3º. Del fin social.**

El objeto de la ASOCIACIÓN y su actividad principal lo constituyen el \_\_\_\_\_

En desarrollo de tal fin de carácter enunciativo y no lucrativo, las actividades de la ASOCIACIÓN tenderán a:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

En definitiva, la Asociación, actuará siempre en beneficio del fin común de sus asociados sin perseguir lucro económico de ninguna clase, empleándose los fondos sociales en la consecución de los fines colectivos, y aplicándose siempre a estos fines los beneficios que, en su caso, pudieran obtenerse.

#### **Artículo 4º. De los Estatutos.**

En todo momento los presentes Estatutos podrán ser reformados o modificados para su permanente actualización y sometimiento al ordenamiento jurídico vigente, según el procedimiento que se establecerá en el Reglamento de Régimen Interior de la Asociación, así como para su mejor acomodación a las necesidades derivadas del cumplimiento de los fines específicos de la ASOCIACIÓN. Únicamente la Junta Directiva o un cincuenta y uno por ciento de los asociados podrán proponer la modificación o reforma de los Estatutos, que deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria por dos tercios de los asociados presentes o representados, convocada especialmente al efecto y con determinación de lo que es objeto de la modificación o reforma. Aprobada la reforma o modificación, se procederá por el Presidente a cumplimentar cuanto, en su caso, se exija por la legislación vigente para que aquella tenga plena eficacia y validez. La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en estos Estatutos si su desarrollo no estuviesen previsto en el Reglamento de Régimen Interior que se aprobará al efecto y cubrirá sus lagunas, a través de la aprobación de los pertinentes acuerdos que se recogerán en forma de circular, siempre sometándose a la normativa legal vigente, en materia de asociaciones.

## **TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LA FORMA DE ADMINISTRACIÓN**

### **Capítulo I Generalidades**

#### **Artículo 5º. De los órganos de representación.**

Los órganos de representación, gobierno y administración de la

ASOCIACIÓN, son la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente, el Secretario y el Tesorero.

#### **Artículo 6º. De la dirección y administración.**

La dirección y administración de la Asociación correrán a cargo de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

### **Capítulo II De la Junta Directiva**

#### **Artículo 7º. De sus miembros.**

La Junta Directiva estará formada por un número de miembros no inferior a cinco ni superior a veinte, al frente de los cuales habrá un Presidente y en cualquier caso, formarán también parte de ella el Vicepresidente o Vicepresidentes, el Tesorero, el Secretario y los Vocales. Los cargos de Vicepresidente(s), Tesorero y Secretario serán gratuitos, y nombrados o removidos para el desempeño de sus funciones por el Presidente de la ASOCIACIÓN, que también ejercerá de forma gratuita sus funciones. La ASOCIACIÓN correrá con los gastos de representación derivados del ejercicio del cargo por parte de los componentes de la Junta Directiva, así como de los gastos debidamente justificados que el desempeño de su función les ocasione. Todos los miembros de la Junta Directiva deberán de carecer de interés económico en los resultados de la actividad, por sí mismos o a través de familiar o persona interpuesta.

#### **Artículo 8º. De la elección de sus miembros.**

La elección del Presidente y demás cargos de la Junta Directiva, se hará en candidatura cerrada, y con la asignación de los

representantes que la ASOCIACIÓN haya de tener en \_\_\_\_\_ cambios a excepción de los casos recogidos en el siguiente artículo. Dicha elección se llevará a efecto mediante sufragio personal, directo y secreto de todos los socios con derecho a voto. Aquellos socios a los que no les sea posible su asistencia personal a la elección de Junta Directiva podrán conferir por escrito la representación en las Asambleas Generales a otro socio, con el límite de que un mismo socio no podrá representar a más de diez socios a la vez.

#### **Artículo 9º. De la necesidad de cubrir vacantes.**

En caso de fallecimiento o dimisión de un miembro de la Junta Directiva o de un representante en \_\_\_\_\_, la Junta Directiva podrá reemplazarle inmediatamente con otro miembro de la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN, debiendo ser ratificado su nombramiento en la primera Asamblea General que se celebre. La duración del mandato del miembro de la Junta Directiva o representante en la \_\_\_\_\_, así nombrado, finalizará en el momento en el que hubiese expirado la de aquel a quien reemplazó.

#### **Artículo 10º. Duración del mandato.**

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para el período de cuatro años, sin posibilidad alguna de reelección. Los cargos de la Junta Directiva se renovarán por mitades. En el primer turno será renovado el Presidente, el Tesorero y la mitad de los Vocales representantes existentes, y en el segundo turno, al año siguiente, el Vicepresidente, el Secretario y la otra mitad de los Vocales representantes. El primer mandato de los cargos del segundo turno de renovación durará un año más.

### **Artículo 11º. Funciones de la Junta Directiva.**

Es función de la Junta Directiva dirigir las actividades sociales y llevar la gestión administrativa y económica de la Asociación, ejecutando los acuerdos de la Asamblea General y sometiendo a la aprobación de ésta el presupuesto anual de ingresos y gastos y el estado de cuentas del año anterior, teniendo, en cualquier caso los siguientes poderes y/o atribuciones:

- a) Los poderes más amplios para la gestión y defensa de los fines de la ASOCIACIÓN, pudiendo, en consecuencia, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios y convenientes a su juicio, formalizando toda clase de negocios, operaciones y gestiones sin excepción, salvo las que establezcan las disposiciones aplicables y lo que resulte de los presentes Estatutos por lo que se refiere a las competencias de la Asamblea General.
- b) Mantener el orden y la disciplina en la ASOCIACIÓN y organizar sus actividades adoptando cuantas medidas de todo tipo sean precisas para la buena marcha de aquélla.
- c) Estudiar, preparar y revisar cuanta documentación haya de someterse a la aprobación de la Asamblea General y de manera especial los Presupuestos, Memoria Anual de Actividades y Liquidación de los Ejercicios Contables.
- d) Admitir nuevos socios o acordar su baja, bien sea ésta a petición propia o por cualquier otro motivo, dando en su momento cuenta a la Asamblea General.
- e) Adoptar cuantas medidas estime oportunas sobre cualquier asunto que no sea de la competencia de la Asamblea General, así como en caso de urgencia, resolver con carácter cautelar lo que sea competencia de ésta, sin perjuicio de darle cuenta en la primera reunión que la misma celebre y a resultados de la resolución que en

ella se adopte.

f) Administrar, recaudar y distribuir los bienes y los fondos de la ASOCIACIÓN, siguiendo para ello, las instrucciones que en su caso hayan sido marcadas por la Asamblea General.

g) Dictar y reformar las normas de régimen interior que juzgue convenientes para la marcha de la ASOCIACIÓN, teniendo que ser éstas ratificadas en Asamblea General.

h) Constituir las comisiones que considere necesarias o convenientes en orden a la gestión y resolución de cuanto constituye objeto específico de la ASOCIACIÓN, nombrará al efecto las personas que deban constituir aquéllas.

i) Proponer a la Asamblea General para su oportuna aprobación las condiciones y forma de admisión de nuevos socios, así como la cuota anual y en su caso, las correspondientes cuotas de ingreso.

j) Unificar y coordinar las condiciones de todo tipo respecto al personal profesional o voluntario dependiente de los asociados.

k) Resolver las dudas que surjan en la interpretación de los presentes Estatutos y suplir sus omisiones, dando cuenta a la Asamblea General para que se acuerde lo que sea oportuno.

l) Las demás que expresamente pueda delegarle la Asamblea General, o que sean propias del cometido específico de la Junta Directiva con arreglo a la legislación vigente.

#### **Artículo 12º. De las reuniones**

La Junta Directiva se reunirá preceptivamente una vez cada tres meses o siempre que lo determine su Presidente o lo solicite una



tercera parte de sus miembros. El Secretario levantará acta, que se transcribirá al libro de actas. Los miembros de la Junta Directiva serán convocados por escrito para cada reunión con una antelación mínima de \_\_\_\_\_ días a la fecha en que deben reunirse y en caso de urgencia, apreciada por el Presidente, cuando éste así lo acuerde. Para que resulte válida la reunión deberán asistir, por lo menos, la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva. También quedará válidamente constituida cuando estén presentes todos sus miembros, aunque no hubiere mediado convocatoria previa. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, siendo de calidad el voto del Presidente. La asistencia a las reuniones de la Junta Directiva será obligatoria. Si por enfermedad u otras causas justificadas, un vocal no pudiera acudir a la Junta, se deberá excusar motivadamente ante el Presidente de la ASOCIACIÓN. Las ausencias no justificadas, si fueran a tres reuniones consecutivas o a cinco alternas durante el periodo de un mandato, darán lugar a la suspensión del cargo.

### **Capítulo III**

#### **Del Presidente de la Asociación**

#### **Artículo 13º. De sus funciones, sustituciones y cese.**

1. Al Presidente de la ASOCIACIÓN, que lo será también de la Asamblea General y de la Junta Directiva, le corresponde la dirección y administración de aquélla, ostentando las siguientes facultades:

a) Convocar y presidir las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, de la Asamblea General y de la Junta Directiva, fijando el orden del día de las mismas con antelación suficiente.

b) Convocar y presidir las Comisiones que en el seno de la ASOCIACIÓN se constituyan con cualquier finalidad relacionada con

su objeto específico, pudiendo delegar, en su caso, la presidencia de dichas Comisiones en un miembro de la Junta Directiva.

c) Decidir con su voto de calidad las votaciones en las que se haya producido empate.

d) Actuar en nombre de la Agrupación, como ejecutor de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, ostentando la representación legal de la misma en todos los órdenes y ante toda clase de Autoridades, Organismos, Tribunales y particulares, firmando al efecto cuantos escritos, documentos públicos y/o privados y contratos sean necesarios o convenientes y otorgando poderes especiales o generales para pleitear a favor de los Letrados y Procuradores de los Tribunales que libremente designe.

e) Velar por el más exacto cumplimiento de la normativa vigente en cada momento, relacionada con la actividad de la ASOCIACIÓN, de cuanto se previene en los presentes Estatutos, así como de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva.

f) Llevar la dirección de la ASOCIACIÓN, resolviendo sobre cuantos asuntos se planteen sin perjuicio de que las decisiones adoptadas en supuestos de urgencia sean sometidas a la resolución final, en su caso, de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

g) Autorizar con su firma las actas de cuantas reuniones se celebren, así como cuantas certificaciones de las mismas o de cualquier otro extremo se expidan por el Secretario.

h) Abrir y cancelar todo tipo de cuentas corrientes en cualquier entidad bancaria, incluso en el Banco de España, y respecto a las mismas ingresar y retirar las cantidades que estime oportuno, disponiendo libremente de las mismas o de sus saldos respectivos, firmar y suscribir talones, cheques y cuantos resguardos se le exijan,

y ordenar transferencias y pagos con cargo a las expresadas cuentas. Constituir y retirar de cualquier entidad bancaria, incluso del Banco de España, depósitos e imposiciones de cualquier clase o tipo a nombre de la ASOCIACIÓN o que a la misma corresponda por cualquier título, incluso los depósitos de dinero en efectivo consignados en dichos establecimientos, firmando al efecto los resguardos, talones y recibos correspondientes.

i) Ordenar los ingresos y pagos que hayan de verificarse con cargo a los fondos de la ASOCIACIÓN.

j) Ejercer cuantas demás funciones sean propias o consecuencia del cargo que ostente, así como aquellas que expresamente le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva.

2. En el caso de ausencia o enfermedad será sustituido por un Vicepresidente por su orden.

3. El Presidente cesará en los siguientes casos:

a) Por cumplimiento del plazo para el que resultó elegido.

b) Por fallecimiento.

c) Por dimisión.

d) Por incapacidad permanente que le impida el desarrollo de su cometido, acordada por el voto mayoritario de las 2/3 partes de la Asamblea General Extraordinaria.

e) Por sanción disciplinaria.

## **Capítulo IV**

### **Del Vicepresidente, Secretario y Tesorero.**

#### **Artículo 14º. Del Vicepresidente.**

El Vicepresidente primero o el vicepresidente segundo por este orden, asumirán en los casos de ausencia, enfermedad o vacante del Presidente, la totalidad de funciones que a éste corresponden.

#### **Artículo 15º. Del Secretario.**

El Secretario de la ASOCIACIÓN, de acuerdo con las instrucciones que al efecto reciba del Presidente, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Redactar y dirigir la convocatoria y orden del día de las reuniones de la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones.
- b) Llevar los Libros de Actas y redactar y firmar las correspondientes a las reuniones que celebren los órganos citados en el apartado anterior.
- c) Llevar el Libro-Registro de Socios y documentación correspondiente a cada uno de ellos obrantes en la ASOCIACIÓN.
- d) Recibir cuanta documentación vaya dirigida a la ASOCIACIÓN o a sus órganos de gobierno, dando cuenta inmediatamente de ella al Presidente.
- e) Extender y autorizar con su firma las comunicaciones, resoluciones y circulares que por orden de la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente hayan de dirigirse a los asociados o a terceras personas.

- f) Redactar la memoria que sobre las actividades de la ASOCIACIÓN haya de someterse a la consideración de la Asamblea General.
- g) Custodiar y archivar la documentación y efectos de la ASOCIACIÓN.
- h) Redactar con el visto bueno del Presidente cuantas certificaciones hayan de expedirse por la ASOCIACIÓN.
- i) Atender cuantas consultas y peticiones puedan formularse por los asociados, dando cuenta de ellas en su caso a los órganos de gobierno de la ASOCIACIÓN.
- j) Las que, con carácter general o bien para cada caso en concreto, le sean encomendadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente, en particular el asesoramiento y ayuda a la Junta Electoral.
- k) Preparar cuanta documentación afecte a la marcha administrativa de la ASOCIACIÓN velando, en cada momento, por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociaciones.

#### **Artículo 16º. Del Tesorero.**

El tesorero dirigirá la contabilidad de la Asociación, tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, en los correspondientes Libros de Contabilidad, interviniendo, en todo momento, las operaciones de orden económico. Recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la ASOCIACIÓN y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente. El Tesorero formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior, que deben ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, les someta a la aprobación de la Asamblea General.

### **TÍTULO III DE LA ASAMBLEA GENERAL**

#### **Artículo 17º. Definición.**

La Asamblea General, debidamente convocada y que estará integrada por todos los asociados con derecho a voto, tiene como órgano supremo de la ASOCIACIÓN las más amplias facultades para la deliberación y resolución de cuantos asuntos tengan relación con los fines de la misma, reuniéndose siempre que lo acuerde la Junta Directiva.

#### **Artículo 18º. Convocatoria.**

La Asamblea General será convocada, por escrito, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, a petición propia del Presidente, por la Junta Directiva o del diez por ciento de los socios con derecho a voto. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria, habrán de mediar al menos quince días, asimismo se hará constar la fecha en la que, si procediera, se reunirá la Asamblea General en segunda convocatoria, sin que entre una y otra reunión pueda mediar un plazo inferior a media hora. En el supuesto de que no se hubiera previsto en el anuncio la fecha de la segunda convocatoria deberá ser hecha ésta con ocho días de antelación a la fecha de la reunión. En la convocatoria se señalará: el orden del día, que habrá de comenzar con la lectura del acta de la sesión anterior y habrá de terminar con ruegos y preguntas. No obstante lo anterior, la Asamblea General se entenderá convocada y quedará válidamente constituida para tratar cualquier asunto, siempre que estén presentes la totalidad de los miembros de la ASOCIACIÓN y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la Asamblea. Obligatoria la Asamblea General deberá ser convocada en sesión ordinaria, al menos, una vez al año,

dentro del primer semestre, para:

- a) Aprobar el plan general de actuación de la ASOCIACIÓN.
- b) Censurar o aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- c) Liquidar el presupuesto de ingresos y gastos del año anterior y para discutir y, en su caso, aprobar, los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas correspondiente al año anterior
- d) Aprobar una memoria descriptiva de las actividades realizadas durante el mismo. La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando lo exijan las disposiciones vigentes o así lo acuerde la Junta Directiva en atención a los asuntos que deban tratarse.

#### **Artículo 19º. Requisitos de la convocatoria.**

Las Asambleas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella, presentes o representados, la mayoría de los socios. En segunda convocatoria será suficiente cualquiera que sea el número de miembros presentes. Los asociados podrán asistir a la Asamblea General por medio de representantes debidamente autorizados. La representación deberá recaer en todo caso en persona que ostente la cualidad de miembro de pleno derecho de la ASOCIACIÓN.

#### **Artículo 20º. De la toma de acuerdos.**

Los acuerdos que tome la Asamblea General reunida en sesión ordinaria se adoptarán por la mayoría de los votos presentes o

representados. En caso de empate decidirá el voto de calidad de quién presida la Asamblea General. Cada asociado tendrá un voto.

### **Artículo 21º. Competencias.**

Serán competencias de la Asamblea General Ordinaria:

- a) La discusión, aprobación y censura, en su caso, de la Memoria sobre la actuación de la ASOCIACIÓN desde la Asamblea ordinaria anterior, así como la correspondiente a sus órganos de gobierno.
- b) La aprobación y liquidación de la cuenta general de ingresos y gastos del ejercicio económico anterior.
- c) La discusión y aprobación del presupuesto ordinario de ingresos y gastos para el ejercicio económico siguiente.
- d) La discusión y aprobación del presupuesto extraordinario de ingresos y gastos que en su caso proceda.
- e) La delegación en la Junta Directiva, total o parcialmente, de la facultad de ampliar el presupuesto de gastos durante el ejercicio, o disponer indispensables transferencias de créditos presupuestarios.
- f) La discusión y aprobación del Reglamento de régimen interior de la ASOCIACIÓN, que en ningún caso podrá contener preceptos contrarios a los presentes Estatutos.
- g) La decisión sobre los proyectos y propuestas que presente la Junta Directiva, así como sobre las proposiciones que formulen los socios, deberán éstas ir firmadas, al menos por el cinco por ciento de los mismos.
- h) Cuantos demás asuntos que, no siendo de la competencia de la Asamblea Extraordinaria, acuerde el Presidente incluir en el orden



del día.

i) Cualquier otra competencia que le venga atribuida por el ordenamiento vigente.

#### **TÍTULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

##### **Artículo 22º. Convocatoria y competencias.**

La Asamblea General deberá ser convocada en sesión extraordinaria, siendo en todo caso necesario el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados, siempre que se trata de tomar los siguientes acuerdos:

- a) La modificación de los presentes Estatutos.
- b) Tomar dinero a préstamo, emitir títulos transmisibles representativos de deuda o parte alícuota patrimonial.
- c) Disposición o enajenación de bienes inmuebles, si los hubiere.
- d) La disolución de la ASOCIACIÓN.
- e) La fijación de las cuotas anuales que deban pagar los socios y, en su caso, las correspondientes cuotas de ingreso.
- f) De la misma manera, se habrá de convocar Asamblea General Extraordinaria para proceder al cambio del ámbito territorial de la Asociación y la remoción del Presidente por incapacidad permanente. Las elecciones a Junta Directiva se realizarán mediante la convocatoria de la oportuna Asamblea General Extraordinaria, convocada a esos únicos efectos, según lo establecido en los

presentes Estatutos.

## **TÍTULO V DE LOS SOCIOS**

### **Capítulo I De las Generalidades**

#### **Artículo 23º. Definición.**

Podrá ser miembro de la ASOCIACIÓN quien siendo mayor de 65 años, o mayor de 50 con derecho a pensión de jubilación o prejubilación, tenga capacidad de obrar y pague la cuota anual correspondiente que con carácter anual fije la Asamblea General. El número de asociados será ilimitado y cada socio tendrá únicamente derecho a un voto.

#### **Artículo 24º. Requisitos para ser socio.**

1. Para ser admitido como nuevo asociado será necesario ser mayor de 65 años, o de 50 con derecho a percibir una pensión de jubilación o prejubilación. Para su admisión como miembro se formulará la solicitud por escrito al Presidente de la ASOCIACIÓN, acreditando el cumplimiento de los requisitos anteriormente mencionados, y en su caso, si así lo acordase la Asamblea General correspondiente pagando la oportuna cuota de ingreso.

2. Las solicitudes serán sometidas a la Junta Directiva en la primera reunión que se celebre, la cual podrá denegar la admisión motivadamente, sin que exista ningún recurso contra su acuerdo.

3. Una vez admitida la solicitud, y siempre que cumpla con todos los deberes establecidos por esta asociación, el asociado podrá

ejercitar los derechos que le corresponden.

#### **Artículo 25º. Altas y bajas.**

A los efectos de constancia y garantía de los miembros de la ASOCIACIÓN, ésta llevará un libro Registro de los mismos, diligenciado por el Secretario de la Junta Directiva, con el visto bueno del Presidente y que servirá de base para la expedición de los oportunos certificados. A todos los efectos, no se adquiere la condición de socio en tanto no se satisfagan los derechos o cuota de entrada en la cuantía y forma que establezca la Asamblea General. Serán baja como asociados aquellos que lo soliciten expresamente, no obstante ésta no tendrá carácter definitivo hasta que no haya transcurrido un mes, a partir de la presentación de la solicitud y siempre y cuando esté al corriente en el pago de cuantas cantidades por todos los conceptos venga obligado a realizar a la ASOCIACIÓN, de acuerdo con el presupuesto en vigor al producirse la baja.

### **Capítulo II**

#### **De los derechos y deberes**

#### **Artículo 26º. De los derechos.**

Son derechos de los asociados:

a) Contribuir al cumplimiento de los fines específicos de la ASOCIACIÓN.

b) Exigir que la actuación de la ASOCIACIÓN se ajuste a lo dispuesto en la Ley de ASOCIACIONES de \_\_\_\_\_, a sus normas de desarrollo y a lo previsto en los presentes Estatutos.

- c) Separarse libremente de la ASOCIACIÓN.
- d) Conocer las actividades de la ASOCIACIÓN y examinar su documentación previa petición razonada a la Junta Directiva.
- e) Expresar libremente sus opiniones en el seno de la ASOCIACIÓN.
- f) Asistir con voz y voto a las reuniones de la Asamblea General y poder ser elector y elegible para los órganos de representación y gobierno, siempre que tenga plena capacidad de obrar.
- g) Utilizar los servicios que específicamente sean creados por la ASOCIACIÓN.
- h) Ejercitar las acciones y recursos a que haya lugar en defensa de sus derechos como asociado e instar de la Asociación para que interponga las acciones y recursos oportunos en defensa de los intereses de la misma y de sus asociados.
- i) Presentar cuantas proposiciones considere convenientes en orden al cumplimiento del objetivo específico de la ASOCIACIÓN.
- j) Los demás que se deriven de los presentes Estatutos y de cuantas disposiciones sean aplicables de la ASOCIACIÓN.

**Artículo 27º. De los deberes.**

- a) Asistir con voz y voto, por sí o representado por otro asociado, a las reuniones de la Asamblea General y participar en la elección de los representantes y dirigentes de la ASOCIACIÓN.
- b) Acatar y cumplir los presentes Estatutos, así como sus posibles modificaciones ulteriores, Reglamentos y demás disposiciones que sean de aplicación a la ASOCIACIÓN, así cuantos acuerdos sean

válidamente adoptados por los órganos de gobierno de la ASOCIACIÓN en la esfera de sus respectivas competencias y de conformidad con lo previsto en los presentes Estatutos.

c) Desempeñar los cometidos que eventualmente se le encomienden por los órganos de gobierno de la ASOCIACIÓN.

d) Desempeñar los cargos directivos para los que fueren elegidos, salvo en los casos con excusa suficiente y debidamente justificados.

e) Cuidar los intereses de la ASOCIACIÓN, poniendo en conocimiento de ésta los hechos puedan constituir perjuicio o riesgo para sus fines específicos.

f) Contribuir al sostenimiento y difusión del objeto específico de la ASOCIACIÓN.

g) Abonar las cuotas de entrada y las periódicas que acuerde la Junta Directiva.

### **Capítulo III Del Régimen Sancionador y Disciplinario**

#### **Artículo 28º. De las sanciones.**

Los miembros de la ASOCIACIÓN podrán recibir las sanciones a que se hagan acreedores por incumplimiento doloso de sus obligaciones. Estas sanciones podrán comprender desde la pérdida de sus derechos durante un mes como mínimo, hasta la separación definitiva de la Asociación.

**Artículo 29º. Del procedimiento sancionador.**

No obstante, no podrá ser sancionado ningún asociado sin antes no haberle sido instruido el correspondiente expediente sancionador conforme al procedimiento que apruebe la Junta Directiva en el correspondiente Reglamento de Régimen Interior, en el que aquél deberá ser oído.

**Artículo 30º. De la baja o separación forzosa de la asociación.**

En los casos de incumplimiento y/o inobservancia grave, por alguno de los asociados, de lo preceptuado en estos Estatutos, la Junta Directiva podrá acordar la separación del mismo en la ASOCIACIÓN, previa la instrucción y fallo del correspondiente expediente y en consonancia con lo preceptuado en el correspondiente Reglamento de Régimen Interior, dando cuenta de ella a la Asamblea General en la primera reunión que ésta celebre. En todos los casos de separación, la Junta Directiva adoptará las disposiciones y garantías que estime procedentes para asegurar la efectividad de los acuerdos, así como de los compromisos y operaciones pendientes de realización por parte del miembro separado, quien será considerado deudor de la ASOCIACIÓN respecto a cuantas cantidades tenga pendientes de abono a la misma.

## **TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Capítulo I Del patrimonio**

#### **Artículo 31º. Del patrimonio de la Asociación.**

El patrimonio actual de la asociación asciende a \_\_\_\_\_. Los bienes, recursos e ingresos únicamente podrán destinarse a los fines de la ASOCIACIÓN, y sin que, en ningún caso, puedan repartirse beneficios entre los asociados. La administración del patrimonio de la ASOCIACIÓN recaerá en la Junta Directiva, salvo en aquellas competencias que sean de la Asamblea General.

### **Capítulo II Del régimen presupuestario y liquidación de cuentas**

#### **Artículo 32º. Del presupuesto y la liquidación.**

La vida económica de la Asociación se acomodará al régimen presupuestario. Los presupuestos serán anuales, coincidiendo su vigencia con el año natural y recogerán fielmente la estimación de ingresos y gastos de la Asociación. Los presupuestos se redactarán por la Junta Directiva, que los elevará a la Asamblea General para su aprobación. El presupuesto y liquidación del ejercicio anterior estará a disposición de cualquier miembro que lo solicite, durante quince días antes de la celebración de la Asamblea General de la ASOCIACIÓN en la que hayan de aprobarse. El límite máximo del presupuesto anual será el estimado por la Junta Directiva.

**Artículo 33º. Ingresos.**

Los ingresos de la Asociación procederán de:

- a) Las cuotas, ordinarias y extraordinarias, de sus asociados.
- b) Las subvenciones de Entidades y Organismos Oficiales que le puedan ser reconocidas.
- c) Los beneficios que puedan resultar de la realización de las actividades lícitas que acuerde la Junta Directiva.
- d) Cualquier otro recurso lícito.

**Artículo 34º. Gastos**

Los gastos a que dé lugar el sostenimiento de la ASOCIACIÓN se sufragarán con los ingresos y rendimientos anteriormente indicados. Únicamente el patrimonio de la ASOCIACIÓN podrá responder de los compromisos tomados por ella. En ningún caso sus miembros, incluso aquellos que la hayan administrado, tendrán responsabilidad personal de ninguna clase, salvo que sea declarada expresamente por los tribunales de Justicia.

**Artículo 35º. Cobros y Pagos.**

La autorización de cobros y la ordenación de pagos de la ASOCIACIÓN podrá efectuarse indistintamente por el Presidente y el Tesorero o por aquellas personas en quien estos deleguen. Todos los documentos de cobros y pagos serán firmados por el Tesorero. En cuanto a la disponibilidad de fondos de la ASOCIACIÓN en cuentas bancarias, se estará a lo que acuerde la Junta Directiva. Para la disposición de fondos será necesaria, en cualquier caso, la firma



del Presidente, o en su caso quién desempeñe sus funciones y además la del Secretario y/o Tesorero, bastando cualquiera de sus firmas si faltase uno de ellos.

## **TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DOCUMENTAL Y CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN**

### **Artículo 36º. Régimen documental y contable de la Asociación.**

Integrarán el régimen documental y contable de la ASOCIACIÓN:

- a) El Libro-Registro de socios, en el que constarán sus nombres y apellidos, documento Nacional de Identidad y en su caso, cargos de representación, gobierno y administración que ejerzan en la ASOCIACIÓN. También se especificará en el Libro-Registro de socios las fechas de Altas y Bajas y las de toma de posesión y cese de los cargos aludidos.
- b) Los Libros de Actas, que consignarán las reuniones que celebren la Asamblea General y la Junta Directiva, con expresión de la fecha, asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados. Las actas serán suscritas, por el Presidente y el Secretario del órgano colegiado. De cada Acta el Secretario, con el visto bueno del presidente, expedirá las certificaciones a que hubiere lugar.
- c) Los Libros de Contabilidad, en los que figurarán el Patrimonio, derechos y obligaciones, así como todos los ingresos y gastos de la ASOCIACIÓN, debiendo precisarse la procedencia de aquellos y la inversión o destino de éstos.
- d) El balance de la situación y las cuentas de sus ingresos y gastos, que la ASOCIACIÓN deberá formalizar durante el primer mes de cada año y que pondrá en conocimiento de sus asociados.

**Artículo 37º. Obligaciones contables.**

La Asociación tendrá las obligaciones contables previstas en las normas reguladoras del Impuesto sobre Sociedades, sin perjuicio de que deba llevar la contabilidad exigida por el Código de Comercio y disposiciones complementarias cuando realicen alguna explotación económica.

**TÍTULO VIII  
DE LA EXTINCIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN****Artículo 38º. De la extinción de la Asociación.**

La ASOCIACIÓN se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Por decisión de la Asamblea General, adoptada por las dos terceras partes de los socios presentes o representados con derecho a voto.
- b) Por imposibilidad de cumplir los fines previstos en los Estatutos apreciada por acuerdo de la Asamblea General.
- c) Por sentencia judicial.
- d) Por las demás causas que determinen las leyes.

**Artículo 39º. De la liquidación de la Asociación.**

Acordada o resuelta la disolución, habrán de liquidarse todas las obligaciones que la Asociación tenga pendientes con sus asociados o con terceros constituyéndose al efecto la Junta Directiva en Comisión Liquidadora, a cuyo efecto llevará a cabo los acuerdos

que adopte la Asamblea General.

El patrimonio resultante de la disolución de la ASOCIACIÓN se destinará para fines de voluntariado similares a los de esta Asociación y sin ánimo de lucro.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, se aplicará la vigente Ley \_\_\_\_\_ reguladora del Derecho de asociaciones y disposiciones complementarias.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Dichos Estatutos entrarán en vigor desde la aprobación de los mismos.





## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ASOCIACIÓN

---

### CAPÍTULO I DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

#### Artículo 1º. Emblema de la Asociación.

El emblema de la Asociación será \_\_\_\_\_ Tal emblema figurará impreso en la documentación de la entidad y los socios podrán utilizarlo en forma de insignia en la solapa.

#### Artículo 2º. De la interpretación de los Estatutos.

La interpretación de los preceptos contenidos en los Estatutos, a que se refiere el artículo . \_\_\_\_\_ de los mismos, deberá hacerse por la Junta Directiva, a cuyo efecto en el seno de ésta se constituirá una Comisión de tres miembros, de los cuales uno de ellos deberá ser ineludiblemente el secretario de la Junta Directiva, que la presidirá. Esta comisión emitirá un informe previo a la decisión de la Junta Directiva.

### CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE

#### Artículo 3º. Designación y mandato.

El presidente de la Asociación será designado por la Asamblea General entre los socios que reúnan las condiciones generales exigidas en los artículos . \_\_\_\_\_ de los Estatutos, y tengan como mínimo un año de antigüedad en la asociación y su mandato

durará cuatro años. Será además presidente de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como de cuantas comisiones quede designado de manera expresa en los Estatutos o en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 4º. De sus miembros.**

La Junta Directiva estará compuesta por el número de miembros que establecen los Estatutos, los cuales serán designados y relevados en la forma y plazos previstos en los artículos \_\_\_\_\_ de aquellos, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Cualquiera de los miembros, a excepción del presidente, puede dimitir de su cargo.

#### **Artículo 5º. De las comisiones.**

Los componentes de las comisiones informativas o de trabajo a que se refiere el Artículo \_\_\_\_\_ de los Estatutos, serán designados por la Junta Directiva a propuesta del miembro que haya de presidirlas, fijando, si no estuviera ya previsto, igualmente el número de aquéllos. El presidente podrá recabar en todo caso la presidencia de cualquiera de las comisiones que se constituyan.

#### **Artículo 6º. De los acuerdos de la Junta.**

Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes, de conformidad con lo establecido en el

artículo \_\_\_\_\_ de los Estatutos.

#### **Artículo 7º. De las actas.**

De las sesiones que celebre la Junta Directiva el secretario levantará la oportuna acta, que deberá transcribirse al “Libro de Actas de la Junta Directiva”. En el acta figurarán necesariamente los siguientes extremos: 1º Lugar y fecha de celebración. 2º Nombre y apellidos de los asistentes, con expresión del cargo que ostenten. 3º Breve relación de las deliberaciones. 4º Expresión clara y concreta de los acuerdos adoptados, haciendo constar los votos en contra, en su caso. Las actas serán leídas en la sesión siguiente y, de merecer la aprobación de la Junta, se transcribirán al libro en el plazo de tres días, firmándose por el Presidente y el Secretario.

#### **Artículo 8º. De los cometidos de los miembros de la Junta.**

Los cometidos correspondientes a cada uno de los miembros de la Junta Directiva a excepción de los obligatoriamente fijados por los Estatutos de la ASOCIACIÓN serán fijados por la propia Junta, a propuesta del Presidente, que resolverá los conflictos que pudieran producirse entre aquellos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL**

#### **Artículo 9º. Delegación en un socio.**

Los socios podrán delegar su asistencia y su voto en otro socio, cuando no pueden comparecer a las sesiones de la Asamblea, con



el límite de que un socio no podrá representar en la Asamblea a más de 10 socios a la vez. Para que la delegación sea válida habrá de ser comunicada por escrito a la secretaría de la Asociación con cinco días de antelación como mínimo al día de la celebración de la sesión. El documento de delegación contendrá el nombre y los apellidos del socio en quien se delega y vendrá firmado por el delegante indicándose que sólo tendrá validez para la Asistencia a una única Asamblea, de la que se señalará la fecha de celebración, a menos que ésta sea suspendida para continuar en otras sesiones, en cuyo caso será válida también para éstas.

#### **Artículo 10º. Documentos para la asistencia a la Asamblea.**

Para que la Asamblea General pueda tomar acuerdos sobre el presupuesto anual y el estado de cuenta, tales documentos deberán acompañarse a la convocatoria. En los demás casos deberá adjuntarse a ésta un breve resumen del asunto que haya de discutirse en la sesión de la Asamblea o en su defecto, poner a disposición del asociado la información que fuese necesaria en los locales señalados al efecto desde la fecha de recibo de la convocatoria. Si se tratará de modificación de Estatutos, se acompañará el texto literal modificado.

#### **Artículo 11º. Votaciones en la Asamblea General.**

A excepción de las votaciones que tengan lugar para elegir Junta Directiva que se hará en papeleta oficial y de manera secreta, el resto de votaciones que se hayan de celebrar y el correspondiente cómputo de los votos podrán hacerse a la vista, a través de cualquier signo externo (mano alzada, cartulinas de color etc.). En este caso, el secretario de la Junta contará los votos y signará el resultado de la votación en el acta, comunicándoselo posteriormente a los asistentes. Si una cuarta parte de los asociados presentes pidiese

que se celebre la votación mediante el sistema de votación secreta con papeleta, el presidente lo ordenará pronunciando claramente el asunto sobre el que se va a votar con una pregunta que sólo podrá tener respuesta en una papeleta en la que se escribirá “sí” o “no”.

#### **Artículo 12º. Del acta de la sesión.**

De las sesiones que celebre la Asamblea General el Secretario levantará la correspondiente acta, que se transcribirá al “Libro de Actas de la Asamblea General”.

### **CAPÍTULO V DE LAS ELECCIONES A JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 13º. Elecciones a Junta Directiva. Del Reglamento electoral.**

El Presidente de la Asociación, otorgado el voto mayoritario de las dos terceras partes de los asociados en la Asamblea General correspondiente celebrada, tres meses antes de que acabe su mandato, deberá convocar Asamblea General Extraordinaria a los únicos efectos de elegir nuevo Presidente y Junta directiva en plazo, fecha y forma. Para ello, en la misma reunión se cerrará el censo electoral que será el número de socios que hasta ese momento figuren inscritos en el Libro Registro de la Asociación y establecerá un Reglamento Electoral, que deberán aprobar la mayoría de los socios, en el que cuanto menos deberán establecerse y cumplirse los requisitos establecidos en el Capítulo V del presente Reglamento y teniendo en cuenta que:

1. Para ser elector habrá que figurar inscrito en el Censo Electoral que le corresponda por reunir los requisitos reglamentarios.

2. Para ser elegible se precisará ser mayor de 65 años, o bien mayor de 50 con derecho a pensión de jubilación o prejubilación, y estar en posesión de la plenitud de los derechos civiles, así como acreditar la antigüedad mínima de un año como asociado.

3. La Junta electoral será el órgano bajo cuya tutela y control se desarrollará el proceso electoral, debiendo garantizar la pureza e independencia del mismo. Dicha Junta habrá de estar compuesta por tres socios elegidos por sorteo que tendrán el apoyo del Secretario y de su personal para realizar las labores ordinarias del cargo. La Junta Electoral quedará constituida el día de las elecciones en Mesa Electoral, nombrando al miembro de más edad de la misma como Presidente. Dicha Junta electoral comenzará a ejercitar sus funciones 20 días antes de las elecciones.

4. Todas las candidaturas 15 días antes de la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto para la elección de Presidente y Junta Directiva, deberán tener a su disposición el censo electoral, un juego de pegatinas del mismo con la dirección de los votantes y tener a su disposición, cuanto menos el mismo número de sobres y papeletas de su candidatura, que número de electores incluidos en el censo.

5. El día de la votación se establecerá una Mesa Electoral que estará formada por un Presidente y dos vocales. Cada candidatura podrá añadir a la misma un interventor, que podrá elevar formalmente ante el presidente de mesa cuantas reclamaciones estime oportunas dentro de lo establecido en el Reglamento Electoral y anexar al acta de la votación cuantas observaciones considere necesarias en derecho.

6. La Mesa Electoral durante la celebración de las elecciones atenderá cuantas reclamaciones se le formulen y actuará en estricto cumplimiento del Reglamento Electoral, pudiendo cualquier interventor, en caso de disconformidad por lo acordado en la mesa,

anotar en la correspondiente acta lo que tenga por oportuno.

7. La votación se realizará en papeleta oficial y de manera secreta.

8. El presidente de la Mesa Electoral proclamará al nuevo Presidente y a la Junta Directiva.

#### **Artículo 14º. Convocatoria para la elección de Junta Directiva. Documentación.**

Cuando se trate de la elección de la Junta Directiva y Presidente por la correspondiente Asamblea General Extraordinaria, deberán acompañarse en la convocatoria de comunicación de la misma a los socios, una hoja en la que se indiquen los pasos que deberán dar para convertirse en candidato, si así lo estimasen, cuanto menos con un mes de antelación. Las candidaturas deberán inscribirse como tales en la Secretaría, veinte días antes a la celebración de la Asamblea en que hayan de ser elegidos los nuevos miembros de la Junta Directiva y el Presidente.

### **CAPÍTULO VI DE LA ADMISIÓN DE SOCIOS**

#### **Artículo 15º. De los socios.**

Podrán ser miembros de la Asociación las personas que reúnan las condiciones exigidas en los Artículos \_\_\_\_\_ del Estatuto. Quienes deseen pertenecer a ella lo solicitarán por escrito dirigido al presidente, en el que harán constar que reúnen aquellas condiciones, así como su compromiso de cumplir con las obligaciones que les imponga la legislación vigente sobre asociaciones, los estatutos y los acuerdos válidamente adoptados

por los órganos de gobierno.

#### **Artículo 16º. Del escrito de solicitud.**

El escrito de solicitud que será facilitado por la Asociación, iniciará el expediente de ingreso, que tramitará la Secretaría, y en el que quedarán reflejadas todas las actuaciones a que dé motivo. Recibido el escrito a que se refiere el párrafo anterior, el secretario comprobará si contiene todos los datos y el solicitante reúne las condiciones exigidas en los Estatutos, pudiendo recabar de éste, a tales efectos, los datos que considere convenientes.

#### **Artículo 17º. Del procedimiento de inscripción.**

Hechas tales comprobaciones, dará cuenta al presidente de la Asociación, el cual si lo estima procedente, ordenará que se incluya en el orden del día de la sesión de la Junta Directiva, a los fines de que por ésta se adopte el acuerdo oportuno. Adoptado el acuerdo sobre la admisión, tanto si es favorable, como si es denegatorio, será comunicado por el secretario al solicitante, dándole traslado literal del acuerdo. En el caso de que el acuerdo sea favorable se concederá al interesado un plazo para que satisfaga la cuota de entrada, satisfecha la cual se le hará entrega del carnet de socio, de la insignia y de un ejemplar de los Estatutos y de este Reglamento, inscribiéndose su ingreso en el "Libro de Socios" y abriéndosele la correspondiente ficha, en la que figurarán, además de los datos exigidos por la legislación vigente, el número de antigüedad correspondiente a la fecha del acuerdo de la Junta Directiva. En el supuesto de que el acuerdo sea denegatorio se le indicará claramente en la comunicación del secretario, que contra tal acuerdo no cabe ningún recurso.

**Artículo 18º. De los miembros honorarios.**

Será miembro honorario aquella persona que reúna los méritos suficientes de ayuda o apoyo a la Asociación o que por cualquier motivo se haya significado en su promoción o defensa de manera singularizada. Tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de asociados, a excepción del pago de la cuota de entrada y las demás de sostenimiento de la Asociación o las cuotas suplementarias que puedan acordarse. El nombramiento de los miembros honorarios se hará por acuerdo de la Junta Directiva, previa la instrucción de expediente, a petición de cualquier miembro de la Junta o a propuesta motivada del presidente de la Asociación y con conocimiento del interesado. El acuerdo será adoptado con el quórum de los dos tercios del número de miembros que componen la Junta y será comunicado al interesado, mediante traslado literal del mismo, así como la credencial o diploma que acredite su condición de miembro honorario, cuya forma y texto aprobará la propia Junta.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS****Artículo 19º. Titularidad de los derechos.**

Los derechos de los socios se adquieren desde la fecha en que la Junta Directiva acuerda la admisión, y desaparecen a partir del momento en que reglamentariamente se pierde la cualidad de socio, ya por propia voluntad, ya como consecuencia de la instrucción de un expediente de separación. Todos los derechos de los socios son personales e intransferibles y deben ejercitarse por ellos mismos, a excepción de la posibilidad de delegación del voto en la Asamblea General, prevista en este Reglamento.

**Artículo 20º. De los incumplimientos de las obligaciones.**

El incumplimiento reiterado de las obligaciones de los socios manifestado en la infracción de los Estatutos podrá ser sancionado según lo previsto en el artículo \_\_\_\_\_ del Estatuto y lo preceptuado en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES****Artículo 21º. De las infracciones.**

Las faltas sobre las que la Comisión Disciplinaria podrá imponer sanciones se ordenan en muy graves, graves y leves.

**Artículo 22º. Infracciones muy graves.**

Son faltas muy graves:

- a) El atentado contra la dignidad u honor de las personas que constituyen la Junta Directiva cuando actúen en el ejercicio de sus funciones y contra los demás asociados si actúan por delegación o en representación de la Asociación.
- b) La desconsideración grave de palabra o la agresión física a cualquier asociado, así como cualquier tipo de declaración pública que incite o apoye la violencia.
- c) La comisión de un delito o falta, en cualquier grado de participación, cuando se actúe en representación de la Asociación.
- d) El abuso manifiesto de autoridad.

e) Los quebrantamientos de sanciones impuestas por infracciones graves.

f) La reiteración de dos o más faltas graves en el plazo de un año.

#### **Artículo 23º. Infracciones graves.**

Son infracciones graves:

a) El incumplimiento grave de los acuerdos y reglamentos adoptados por la Junta Directiva, siempre y cuando no se pueda considerar infracción muy grave.

b) La falta de respeto a los componentes de la Junta Directiva cuando actúen en el ejercicio de sus funciones.

c) Los actos que conlleven la desconsideración o falta de respeto a los compañeros de Asociación cuando éstos representen de alguna forma a la Asociación.

d) Los quebrantamientos de sanciones impuestas por infracciones leves.

e) La reiteración en tres o más faltas leves en el plazo de un año.

#### **Artículo 24º. Infracciones leves.**

Son infracciones leves:

a) Las faltas de respeto a los miembros de la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones, cuando no puedan ser consideradas graves o muy graves.



b) La negligencia en el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos, así como de las instrucciones y circulares de la Junta Directiva.

c) La inadecuación manifiesta en el comportamiento cuando se represente a esta asociación, el comportamiento grosero o las incorrecciones de comportamiento con los compañeros y asociados cuando no puedan ser consideradas graves o muy graves.

d) El descuido en la conservación y cuidado de los locales sociales, instalaciones y cualquier medio material afecto a ellas.

#### **Artículo 25º. De las infracciones.**

La Junta Directiva podrá imponer sanciones por la comisión de las infracciones que hayan sido tipificadas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 26º. De las sanciones por infracciones muy graves.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de infracciones muy graves tipificadas en el artículo 22 de este reglamento son:

a) Para los apartados e) y f) del artículo 22 del presente reglamento:  
1. Pérdida de los derechos que como socio le corresponden por el periodo de dos años desde la fecha en que así lo determine la resolución definitiva.

b) Para los apartados a) y b) del artículo 22 del presente reglamento:  
1. Pérdida de los derechos que como socio le corresponden por el periodo de tres años desde la fecha en la que así lo determine la resolución definitiva.

c) Para los apartados c) y d) del artículo 22 del presente reglamento:  
1. Pérdida definitiva de los derechos que como socio le correspondan

desde la fecha en la que así lo determine la resolución definitiva y por lo tanto separación de la Asociación.

d) De modo excepcional, por la comisión reincidente de infracciones de extraordinaria gravedad de las recogidas en el artículo 24 de este reglamento, se podrá inhabilitar a perpetuidad para ocupar cargos en esta Asociación.

e) Se podrá prohibir el acceso a las instalaciones de la Asociación.

#### **Artículo 27º. De las sanciones por infracciones graves.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de infracciones graves tipificadas en el artículo 23 de este reglamento son:

a) Para los apartados a) y d) del artículo 23 del presente reglamento:  
1. Pérdida de los derechos que como asociado le correspondan por tiempo superior a tres meses e inferior a dos años.

b) Para los apartados b) y c) del artículo 23 del presente reglamento:  
1. La suspensión de participación en las actividades de la asociación por tiempo superior a un mes e inferior a tres meses.

c) Para el apartado e) del artículo 23 del presente reglamento:  
1. La suspensión de participación en las actividades de la asociación por tiempo superior a un mes e inferior a dos meses.

#### **Artículo 28º. De las sanciones por infracciones leves.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de infracciones leves son:

a) Para los apartados a) y b) del artículo 24 del presente reglamento:

1. La suspensión en la participación en las actividades de la Asociación por tiempo superior a quince días e inferior a un mes.

b) Para el apartado c) y d) del artículo 24 del presente reglamento:  
1. Apercibimiento.

#### **Artículo 29º. Circunstancias atenuantes de las infracciones.**

Se considerarán circunstancias atenuantes de la responsabilidad disciplinaria:

a) La de arrepentimiento espontáneo.

b) La de haber precedido, inmediatamente a la falta, una provocación suficiente.

c) No haber sido sancionado con anterioridad en el transcurso de la vida asociativa.

#### **Artículo 30º. Circunstancias agravantes de las faltas.**

Se considerarán circunstancias agravantes de la responsabilidad disciplinaria.

a) La reincidencia.

Existirá reincidencia cuando el autor hubiera sido sancionado anteriormente por cualquier infracción de igual o mayor gravedad, o por dos infracciones o más de inferior gravedad de la que en ese supuesto se trate.

La reincidencia se entenderá producida en el transcurso de un año contado a partir del momento en el que se haya cometido la infracción.

## CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### Artículo 31º. Principios generales.

1. Las infracciones se sancionarán, previa instrucción del correspondiente expediente por la Comisión Disciplinaria.
2. El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos los trámites acordándose en un sólo acto todos aquellos que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea.
3. Todo miembro de la Asociación al que se le abra un expediente disciplinario tendrá la oportunidad de defenderse en el preceptivo procedimiento. Así mismo, tendrá derecho a conocer la acusación contra él formulada, y a efectuar las alegaciones oportunas como a proponer pruebas en su descargo antes del trámite de audiencia en el que deberán ser tenidas en cuenta para redactar la correspondiente propuesta de resolución.
4. Las sanciones llevarán consigo los efectos recogidos en el presente reglamento, tomarán carta de naturaleza desde su publicación y se comunicarán oportunamente a los interesados que podrán oponer, en los plazos y fechas señalados en este reglamento, el correspondiente recurso.
5. Las infracciones prescribirán a los tres años, al año o al mes, según se trate de muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción el día siguiente a la comisión de la infracción. El plazo de prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, pero si este permanece paralizado durante un mes, por causa no imputable a la persona sujeta a dicho procedimiento, volverá correr el plazo correspondiente.
6. Las sanciones prescribirán a los tres años, al año o al mes, según se trate de las que correspondan a infracciones muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción, o desde que se quebrantase su

cumplimiento si éste hubiera comenzado.

7. Aquellos miembros que sean suspendidos en la pertenencia en la Asociación, podrán pedir la rehabilitación a la Junta Directiva después de transcurrido el tiempo por el que fueron sancionados siempre y cuando éste hubiese sido cumplido. Para ello deberán aportarse las pruebas que manifiesten la rectificación clara de la conducta.

8. Las sanciones serán registradas de manera segura y fehaciente, al efecto de la posible apreciación de causas modificativas de la responsabilidad y cómputo de los plazos de prescripción de infracciones y sanciones. El secretario de la Comisión de Disciplina llevará un registro en que se ordenarán numéricamente todos los expedientes en el que deberá constar necesariamente la fecha de inicio del expediente, el instructor del mismo y las actuaciones y acuerdos llevados a efecto.

9. Cualquier persona o entidad cuyos derechos o intereses legítimos puedan verse afectados por la sustanciación del procedimiento disciplinario podrán personarse en el mismo, teniendo, desde entonces y a los efectos de notificaciones y de proposición y práctica de la prueba, la consideración de interesado.

10. La Comisión de Disciplina deberá de oficio o a instancia del instructor del expediente, comunicar al Ministerio Fiscal aquellas infracciones que pudieran revestir caracteres de delito o falta penal. En tal caso, este Comité acordará la suspensión del procedimiento, según las circunstancias concurrentes, hasta que recaiga la correspondiente resolución judicial, pudiendo establecerse medidas cautelares que habrán de comunicarse a todos los interesados en el procedimiento.

#### **Artículo 32º. De la Comisión Disciplinaria.**

1. La Junta Directiva, en la primera reunión ordinaria de cada año, nombrará a cinco personas, pudiendo ser éstas miembros o no de la Asociación o de su Junta Directiva, los cuales junto al presidente

y secretario de la misma, compondrán la Comisión Disciplinaria. El secretario de la Junta Directiva actuará en la Comisión Disciplinaria a título de tal, con voz pero sin voto.

2. La Comisión Disciplinaria en su primera reunión establecerá un calendario de reuniones. El presidente elegirá un vocal primero de entre los miembros del comité, que le sustituirá cuando aquél no pueda estar presente. De manera muy excepcional, en ausencia del Secretario de la Comisión, un miembro presente de aquél podrá actuar en la reunión como tal, claro está, conservando su derecho a voto.

3. La Comisión Disciplinaria podrá actuar de oficio o a petición de parte en aquellas causas en que un asociado incurra en alguna infracción o incumpla con lo estipulado en los Estatutos o en el presente Reglamento.

4. Cualquier miembro de la Asociación podrá reclamar o recurrir ante la mencionada Comisión en defensa de sus derechos o en descargo de su conducta, en las formas y plazos previstos en el presente reglamento.

5. Las resoluciones de la Comisión Disciplinaria sólo serán válidas si en sus convocatorias, cuanto menos, están presentes tres de sus miembros con voto, incluido su presidente, o en su defecto, en ausencia de éste, el vocal primero.

6. La Comisión Disciplinaria se reunirá mensualmente, tomará sus decisiones por mayoría, teniendo su presidente voto de calidad en caso de ser necesario y tendrá la obligación de comunicar al interesado y publicar de manera oportuna todas sus resoluciones en el más breve plazo de tiempo.

7. El secretario de la Comisión levantará acta de las reuniones, recogerá por escrito y de forma separada todos los acuerdos, los comunicará a los interesados de manera completa en el plazo límite de 10 días y los publicará oportunamente en las 48 horas siguientes en el correspondiente tablón de anuncios.

**Artículo 33º. Iniciación.**

1. El procedimiento se iniciará de oficio por la Comisión de Disciplina, a solicitud de interesado o denuncia motivada de parte.
2. La Comisión de Disciplina iniciará el expediente disciplinario con el nombramiento del Instructor, a cuyo cargo correrá la tramitación del mismo. El secretario de la Comisión podrá asistir al Instructor en la tramitación del expediente.  
La iniciación del procedimiento se formalizará con el contenido siguiente:
  - a) Identidad del instructor
  - b) Identificación del presunto responsable
  - c) Hechos que se le imputen
  - d) Las infracciones que tales hechos pudieran constituir
  - e) Sanciones que se les pudiera imponer
  - f) Autoridad competente para imponer la sanción y norma que atribuya tal competencia.
3. La fecha de iniciación del expediente y el nombramiento del instructor se inscribirá en el registro establecido conforme a lo previsto en el artículo 31 del presente Reglamento.
4. La iniciación se comunicará al instructor y simultáneamente se notificará a los interesados y en su caso al denunciante.

**Artículo 34º. Causas de abstención y de recusación del instructor.**

1. Al Instructor, en todo caso, le podrán ser aplicadas las causas de abstención y recusación previstas en la Legislación del Estado para el procedimiento administrativo común.
2. El derecho de recusación podrá ejercerse por los interesados en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al que tengan conocimiento de la correspondiente providencia de nombramiento, ante la Comisión de Disciplina, quien deberá resolver en el término de tres días.
3. Contra la resolución de la Comisión de Disciplina no cabrá

subsiguiente recurso.

#### **Artículo 35º. Medidas cautelares.**

1. La adopción de medidas cautelares podrá producirse en cualquier momento del procedimiento, bien de oficio por la Comisión de Disciplina, bien por moción razonada del Instructor.
2. No se podrán dictar medidas cautelares que puedan causar perjuicios irreparables.

#### **Artículo 36º. Diligencias.**

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos, así como para la fijación de las infracciones susceptibles de sanción.

#### **Artículo 37º. Pruebas.**

1. El interesado podrá solicitar la práctica de las pruebas que estime pertinente. Igualmente, el Instructor podrá acordar de oficio aquellas otras que considere necesarias para la resolución del procedimiento.
2. Contra la denegación expresa o tácita de la prueba propuesta por los interesados, estos podrán plantear reclamación, en el plazo de tres días hábiles, ante la Comisión de Disciplina, quien deberá pronunciarse en el término de otros tres días. En ningún caso la interposición de la reclamación paralizará la tramitación del expediente.
3. Los hechos relevantes para el procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba válida en derecho, una vez que el Instructor decida la apertura de la fase probatoria, la cual tendrá una duración no superior a quince días hábiles, ni inferior a cinco, comunicando a los interesados con suficiente antelación el lugar y



momento de la práctica de pruebas.

#### **Artículo 38º. Pliego de cargos y alegaciones.**

1. A la vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a un mes contado a partir de la iniciación del procedimiento, el Instructor propondrá el sobreseimiento o formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, las circunstancias concurrentes y las supuestas infracciones, así como las sanciones que pudieran ser de aplicación.
2. El Instructor podrá, por causas muy justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido al órgano competente para resolver.
3. En el pliego de cargos, el Instructor presentará una propuesta de resolución que será notificada a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles manifiesten cuantas alegaciones consideren convenientes en defensa de sus derechos o intereses.
4. Asimismo, en el pliego de cargos, el Instructor deberá proponer el mantenimiento o levantamiento de las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado.
5. Transcurrido el plazo de los diez días antes señalado, el Instructor, sin más trámite, elevará el expediente a la Comisión de Disciplina al que se unirán, en su caso, las alegaciones presentadas.

#### **Artículo 39º. Resolución.**

La resolución de la Comisión de Disciplina pondrá fin al expediente disciplinario y habrá de dictarse en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la elevación del expediente por el Instructor.

Dicha resolución deberá ser ratificada por la Junta Directiva, que la comunicará en el plazo más breve posible al interesado, publicándola al mismo tiempo en el Tablón de Anuncios de la Asociación, fecha desde la que obrarán sus efectos. Al mismo tiempo

las sanciones se anotarán en el expediente personal del interesado.

#### **Artículo 40º. Recursos.**

En el plazo de un mes desde la notificación de la sanción la Junta Directiva podrá admitir excepcionalmente un recurso de revisión, cuando fueran presentadas pruebas que pudiesen cambiar sustancialmente lo resuelto.

### **CAPÍTULO X DE LA PÉRDIDA DE LA CUALIDAD DE SOCIO**

#### **Artículo 41º. A petición propia.**

Los socios podrán solicitar en cualquier momento la separación voluntaria de la Asociación. La petición deberá hacerse por escrito al presidente y se presentará o remitirá al secretario, el cual la incluirá, previo conocimiento del presidente, en el orden del día de la próxima sesión que celebre la Junta Directiva, que acordará, sin más trámites, la separación.

#### **Artículo 42º. Por motivo de sanción.**

1. La separación de la Asociación de los socios por motivo de sanción tendrá lugar cuando se cometan actos que los hagan indignos de seguir perteneciendo a aquélla.
2. Estos actos son los que se tipifican en los artículos \_\_\_\_\_ de los Estatutos y que se desarrollan en el presente Reglamento.
3. La separación de la Asociación conllevará un procedimiento sancionador que se recoge en este Reglamento.

**Artículo 43º. Recursos.**

El acuerdo de separación será notificado al interesado, comunicándole que contra el mismo podrá presentar un escrito de recurso ante la próxima Asamblea General extraordinaria que, de no convocarse en tres meses, deberá serlo a tales efectos. Mientras tanto, la Presidencia podrá acordar que el inculpado sea suspendido en sus derechos como socio y, si formase parte de la Junta Directiva, deberá decretar la suspensión en el ejercicio del cargo. En el supuesto de que el expediente de separación se eleve a la Asamblea General, el Secretario redactará un resumen de aquél, a fin de que la Junta Directiva pueda dar cuenta a la Asamblea del escrito presentado por el inculpado e informar debidamente de los hechos, para que la Asamblea pueda adoptar el correspondiente acuerdo.

**Artículo 44º. Documentación.**

La separación de la Asociación de un socio, ya sea con carácter voluntario, ya sea como consecuencia de sanción, deberá anotarse en el expediente personal, en el libro de socios y en su ficha correspondiente. Al mismo tiempo, se comunicará al interesado. Al comunicar a un socio su separación de la Asociación por la razón que sea, se le requerirá para que devuelva el carné de que se le proveyó, advirtiéndole que no podrá hacer uso de la insignia de la entidad. Al mismo tiempo, se le requerirá para que cumpla con las obligaciones que tenga pendientes para con la Asociación, en su caso.

## **CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Artículo 45º. Cobros y pagos.**

1. La Asociación no podrá recibir ninguna cantidad sin entregar a cambio el oportuno recibo firmado por el tesorero, que se extraerá del oportuno talonario, normalizado e impreso por la Asociación y debidamente firmado. De cada número de recibo existirán dos copias, la primera para entregar al interesado y la segunda para entregar al tesorero.

2. El tesorero no podrá realizar ningún pago a cargo de los fondos sociales, sin previa orden de pago de la Presidencia.

### **Artículo 46º. De los presupuestos.**

Los proyectos de presupuestos anuales serán redactados por el presidente de la Asociación asesorado por el Tesorero, para ser pasados a la Junta Directiva, que los aprobará previamente a incluirlos en el orden del día de la Asamblea General ordinaria. Quince días antes de someterlos a la Asamblea se remitirán a todos los socios, firmados por el tesorero y secretario.

### **Artículo 47º. El estado de cuentas.**

Los estados de cuentas serán sometidos a la Asamblea general ordinaria que se celebre después de finalizado el año natural al que se refieran durante los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Previamente serán remitidas por escrito a cada uno de los socios, que deberán tenerlo en su poder antes de finalizar el primer mes del año. El estado de cuentas que se remitirá deberá estar firmado por el tesorero, con el visto bueno del presidente.

## **CAPÍTULO XII DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS**

### **Artículo 48º. Iniciación.**

La modificación de los Estatutos podrá hacerse a iniciativa de la Junta Directiva, o por acuerdo de ésta cuando lo solicite el 10 por 100 de los socios inscritos. En cualquier caso, la Junta Directiva designará una ponencia formada por tres socios, uno de los cuáles habrá de ser necesariamente miembro de la Junta, a fin de que se redacte el proyecto de modificación siguiendo las directrices impartidas por la Junta. Esta fijará el plazo en el que tal proyecto deberá estar terminado.

### **Artículo 49º. Procedimiento.**

1. Una vez redactado el proyecto de modificación, en el plazo señalado, el presidente lo incluirá en el orden del día de la primera Junta Directiva que se celebre, la cual lo aprobará o, en su caso, lo devolverá a la ponencia para nuevo estudio. Aprobado por la Junta Directiva el proyecto de modificación, éste seguirá los trámites establecidos en la legislación vigente, a cuyo efecto la Junta deberá incluirlo en el orden del día de la próxima Asamblea General extraordinaria que se celebre o acordará convocarla a tales efectos.
2. A la convocatoria de la Asamblea se acompañará el texto de la modificación de Estatutos, a fin de que los socios puedan dirigir a la Secretaría las enmiendas que estimen oportunas, de las cuales se dará cuenta a la Asamblea General, siempre y cuando esté en poder de la Secretaría con ocho días de antelación a la celebración de la sesión general. Las enmiendas podrán ser formuladas individual o colectivamente, se harán por escrito y contendrán la alternativa de otro texto.

## CAPÍTULO XIII DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

### Artículo 50º. Comisión liquidadora.

1. En la Asamblea General en que se acuerde la disolución de la Asociación se nombrará la comisión liquidadora a la que se refiere el artículo \_\_\_\_\_ de los Estatutos. De tal comisión formará parte necesariamente el presidente o el vicepresidente, que presidirá las reuniones que celebre.

2. La citada comisión tendrá los siguientes cometidos:

a) Comprobar el último saldo de cuentas.

b) Confeccionar la liquidación final.

c) Cuidar de dar a los bienes y fondos sociales el destino que establezcan los Estatutos, a cuyo efecto obtendrá los oportunos documentos de quienes reciban aquéllos, preparando toda la documentación necesaria para remitir al Registro Nacional de Asociaciones, con el fin de solicitar la baja del mismo.



## MODELO PARA LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL IVA.

HACIENDA DE \_\_\_\_\_  
 La Asociación \_\_\_\_\_  
 Inscrita en el Registro de Asociaciones de \_\_\_\_\_ en fecha  
 \_\_\_\_\_ y con número de registro \_\_\_\_\_; cuyo domicilio social  
 se encuentra en la calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

Que carece de finalidad lucrativa y dedica los beneficios eventualmente obtenidos en las actividades de \_\_\_\_\_. Se debe subrayar la ausencia de ánimo de lucro y el tipo de asociación de que se trata y sus finalidades. al desarrollo de dichas actividades, conforme al art. 13.8 del reglamento del IVA exentas.

Que los cargos de la Junta Directiva son gratuitos y carecen de interés económico conforme al art. 14.2 del reglamento del IVA.

Que los socios de la Asociación y sus cónyuges y parientes consanguíneos, hasta el segundo grado inclusive no son destinatarios principales de las operaciones exentas ni gozan de condiciones especiales en la prestación de los servicios.

En virtud de lo cual la Asociación \_\_\_\_\_:

SOLICITA le sea reconocida la exención del IVA a efectos fiscales.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma y sello



## MODELO PARA LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004

Reunida la Junta Directiva de la Asociación, en sesión ordinaria en el día de la fecha, ha decidido por unanimidad , y conforme a sus Estatutos, el delegar en los tres miembros de la Junta Directiva (Presidente, Secretario y Tesorero de la asociación) que a continuación se citan, para la apertura de una cuenta corriente a nombre de esta Asociación en la entidad \_\_\_\_\_.

Siendo necesario la firma de al menos dos de ellos, para realizar cualquier operación.

D \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

Y para que conste a los efectos oportunos,

D \_\_\_\_\_ como Secretario de la Asociación  
firmo la presente Acta.

Fdo.  
EL SECRETARIO

VºBº EL PRESIDENTE

## MODELO DE ESCRITO COMUNICANDO LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

D. \_\_\_\_\_, en su condición de Presidente de la Comisión Liquidadora de la Asociación \_\_\_\_\_ Inscrita en el Registro de Asociaciones de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ y con número de registro \_\_\_\_\_; cuyo domicilio social se encuentra en la calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

Primero.- Que en fecha \_\_\_\_\_ se celebró asamblea general extraordinaria en la que se acordó la disolución de la mencionada asociación por motivo de \_\_\_\_\_.

Se acompaña a este escrito certificación acreditativa del acuerdo de disolución, así como el documento acreditativo de haberse entregado los fondos a la asociación \_\_\_\_\_.

En su virtud.

### SOLICITO:

Que tenga por comunicado el acuerdo de disolución y por consiguiente, solicitada la baja en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_

## MODELO DE CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE DISOLUCIÓN

D. \_\_\_\_\_, en su condición de Secretario de la Asociación \_\_\_\_\_ Inscrita en el Registro de Asociaciones de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ y con número de registro \_\_\_\_\_; cuyo domicilio social se encuentra en la calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

### CERTIFICA:

Que en Asamblea General Extraordinaria celebrada en fecha \_\_\_\_\_ se adoptaron los siguientes acuerdos:

1º.- Dada la situación de la entidad, \_\_\_\_\_, disolver la asociación a todos los efectos, entregando los fondos sociales resultantes de la liquidación de la misma, según prevén los estatutos a \_\_\_\_\_.

2º.- Designar para que integren la Comisión Liquidadora, conforme establecen los estatutos en su artículo \_\_\_\_\_ a:

D. \_\_\_\_\_ Presidente  
 D. \_\_\_\_\_ (cargo)  
 D. \_\_\_\_\_ (cargo)

Los anteriores señores se harán cargo de toda la documentación de la asociación y en el plazo de quince días realizarán el estado de cuentas, dando, en su caso, a los fondos existentes el destino que marcan los estatutos.

3º.- La comisión liquidadora queda facultada para llevar a cabo la liquidación del patrimonio, así como a dirigirse a los organismos oficiales con el fin de acreditar ante ellos la disolución de la Asociación y el cumplimiento de los acuerdos aquí reflejados.

Y para que conste donde proceda a efectos de disolución de la asociación, firmo la presente con el VºBº del Presidente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO:

Secretario

Vº Bº Presidente

## **NORMATIVA BÁSICA REGULADORA**

### **NORMAS GENERALES COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

#### **NORMAS GENERALES**

- Constitución Española (artículo 22), de 27 de diciembre de 1978 (BOE núm. 311.1, de 29 de diciembre).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la 183 Asamblea General de la ONU el 10 de diciembre de 1948 (artículos 20 y 21).
- Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales, hecho en Roma el 4 de noviembre de 1950 (artículo 11). Instrumento de Ratificación de 26 de septiembre de 1979 (BOE núm. 243, de 10 de octubre de 1979).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, de 19 de diciembre de 1966 (artículo 22). Instrumento de Ratificación de 13 de abril de 1977 (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1977).
- Resolución de la Comunidad Europea, de 13 de marzo de 1987, sobre las asociaciones sin fines de lucro (Diario Oficial de las Comunidades Europeas núm. C 99/205, de 13 de abril de 1987).
- Convenio-Marco Europeo, sobre cooperación transfronteriza entre Comunidades o Autoridades territoriales, hecho en Madrid el 21 de mayo de 1980. Instrumento de Ratificación de 10 de julio de 1990 (BOE núm. 248, de 16 de octubre de 1990).
- Código Penal (artículos 510 al 521).
- Código Civil (artículos 28, 35 al 39 y 41).
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (BOE núm. 73, de 26 de marzo).
- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (BOE número 307, de 24 de diciembre de 2002).
- 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).

- 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).

## COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- ANDALUCÍA
- ARAGÓN
- CANARIAS
- CANTABRIA
- CASTILLA-LA MANCHA
- CASTILLA Y LEÓN
- CATALUÑA
- COMUNIDAD DE MADRID
- COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
- COMUNIDAD VALENCIANA
- EXTREMADURA
- GALICIA
- ISLAS BALEARES
- LA RIOJA
- PAÍS VASCO
- PRINCIPADO DE ASTURIAS
- REGIÓN DE MURCIA

## ANDALUCÍA

- Estatuto de Autonomía (artículo 13.25). Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre (BOE núm. 9, de 11 de enero de 1982).

- Real Decreto 304/1985, de 6 de febrero (BOE núm. 62, de 13 de

marzo).

- Decreto número 152/2002, de 21 de mayo (BOJA 13 número 69, de 13 de junio).
- Reglamento de Organización y funcionamiento del Registro de Asociaciones de Andalucía.

## ARAGÓN

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 8/1982, de 10 de agosto (BOE núm. 195, de 16 de agosto), modificada por la Ley Orgánica 6/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 5/1996, de 30 de diciembre (BOE núm. 315, de 31 de diciembre).
- Real Decreto 1054/1994, de 20 de mayo (BOE núm. 148, de 22 de junio).

## CANARIAS

- Estatuto de Autonomía . Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto (BOE núm. 195, de 16 de agosto), modificada por la Ley Orgánica 4/1996, de 30 de diciembre (BOE núm. 315, de 31 de diciembre).
- Real Decreto 1205/1985, de 3 de julio (BOE núm. 175, de 23 de julio).
- Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias (BOE núm. 78 de 1 de abril).

## CANTABRIA

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre (BOE núm. 9, de 11 de enero de 1982), modificada por la Ley Orgánica 2/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo), y por la Ley Orgánica 11/1998, de 30 de diciembre (BOE núm. 313, de 31 de diciembre).
- Real Decreto 1388/1996, de 7 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 156, de 28 de junio).

## CASTILLA - LA MANCHA

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto (BOE núm. 195, de 16 de agosto), modificada por la Ley Orgánica 7/1994,

de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 3/1997, de 3 de julio (BOE núm. 159, de 4 de julio) .  
- Real Decreto 376/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 93, de 19 de abril); corrección de erratas en BOE núm. 114, de 13 de mayo.

### CASTILLA Y LEÓN

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero (BOE núm. 52, de 2 de marzo), modificada por la Ley Orgánica 11/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 4/1999, de 8 de enero (BOE núm. 8, de 9 de enero).  
- Real Decreto 1687/1994, de 22 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 216, de 9 de septiembre).

### CATALUÑA

- Estatuto de Autonomía (artículo 9.24). Ley Orgánica 4/1979, de 18 de diciembre (BOE núm. 306, de 22 de diciembre).  
- Real Decreto 3526/1981, de 29 de diciembre (BOE núm. 47, de 24 de febrero de 1982).  
- Ley 7/1997, de 18 de junio, de asociaciones (BOE núm. 176, de 24 de julio).

### COMUNIDAD DE MADRID

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero (BOE núm. 51, de 1 de marzo), modificada por la Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio (BOE núm. 162, de 8 de julio).  
- Real Decreto 2372/1994, de 9 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 310, de 28 de diciembre).

### COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

- Estatuto de Autonomía (artículo 44.19). Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto (BOE núm. 195, de 16 de agosto).  
- Real Decreto 225/1986 de 24 de enero (BOE núm. 36, de 11 de febrero).

## COMUNIDAD VALENCIANA

- Estatuto de Autonomía (artículo 31.23). Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio (BOE núm. 164, de 10 de julio), reformada por la Ley Orgánica 5/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo).
- Real Decreto 1039/1985, de 25 de mayo (BOE núm. 157, de 2 de julio).

## EXTREMADURA

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero (BOE núm. 49, de 26 de febrero), modificada por la Ley Orgánica 8/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 12/1999, de 6 de mayo (BOE núm. 109, de 7 de mayo).
- Real Decreto 62/1995, de 24 de enero, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 40, de 16 de febrero).

## GALICIA

- Ley Orgánica 16/1995, de 27 de diciembre (BOE núm. 310, de 28 de diciembre).
- Real Decreto 1639/1996, de 5 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 184, de 31 de julio).

## ISLAS BALEARES

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 2/1983, de 25 de febrero (BOE núm. 51, de 1 de marzo), modificada por la Ley Orgánica 9/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 3/1999, de 8 de enero (BOE núm. 8, de 9 de enero).
- Real Decreto 120/1995, de 27 de enero, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 44, de 21 de febrero).

## LA RIOJA

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 3/1982, de 9 de junio (BOE núm. 146, de 19 de junio), modificada por la Ley Orgánica 3/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 2/1999, de 7 de enero (BOE núm. 7, de 8 de enero).
- Real Decreto 2375/1994, de 9 de diciembre, sobre traspaso de



funciones y servicios (BOE núm. 310, de 28 de diciembre).

### PAÍS VASCO

- Estatuto de Autonomía (artículo 10.13). Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (BOE núm. 306, de 22 de diciembre).
- Real Decreto 2590/1985, de 18 de diciembre (BOE núm. 11, de 13 de enero de 1986).
- Decreto 77/1986, de 25 de marzo, por el que se crea el Registro General de Asociaciones (B.O.P.V. núm. 68, de 9 de abril).
- Ley 3/1988, de 12 de febrero, de Asociaciones (BOPV núm. 42, de 1 de marzo).

### PRINCIPADO DE ASTURIAS

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre (BOE núm. 9, de 11 de enero de 1982), modificada por la Ley Orgánica 3/1991, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo), por la Ley Orgánica 1/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 1/1999, de 7 de enero (BOE núm. 7 de 8 de enero).
- Real Decreto 846/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 161, de 7 de julio).

### REGIÓN DE MURCIA

- Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio (BOE núm. 146, de 19 de junio), modificada por la Ley Orgánica 1/1991, de 13 de marzo (BOE núm. 146, de 19 de junio y BOE núm. 63, de 14 de marzo), por la Ley Orgánica 4/1994, de 24 de marzo (BOE núm. 72, de 25 de marzo) y por la Ley Orgánica 1/1998, de 15 de junio (BOE núm. 143, de 16 de junio).
- Real Decreto 1276/1994, de 10 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios (BOE núm. 154, de 29 de junio).

## **Normativa sobre voluntariado**

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

Ley 6/1996, de 15 de Enero, del Voluntariado (Ley estatal del Voluntariado)

Publicación: BOE 17/01/1996. Número: 15-1996 Sección: I

### **LEGISLACIÓN AUTONÓMICA**

#### **ANDALUCÍA**

Decreto 45/1994, de 19 de mayo, del Voluntariado Social de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Publicación: BOJA 25/05/1993. Número 55

#### **ARAGÓN**

Ley 9/1992, de 7 de octubre, del Voluntariado Social de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Publicación: BOA 19/10/1992. Número 121

#### **CANARIAS**

Ley 4/1998, de 15 de mayo, del Voluntariado en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Publicación: BOC 25/05/1998. Número XVI/063

#### **CASTILLA LA-MANCHA**

Ley 4/1995 de 16 de marzo, del Voluntariado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Publicación: DOCM 21/04/1995. Número 19 BOE 05/03/1996. Número 56

#### **CASTILLA Y LEÓN**

Decreto 12/1995, de 19 de enero, por el que se regula el Voluntariado en Castilla y León.

Publicación: BOCYL 25/01/1995. Número 17

#### CATALUÑA

Ley 25/1991, de 13 de diciembre, por la que se crea el Instituto Catalán de Voluntariado.

Publicación: DOGC 30/12/1991. Número: 1535

#### COMUNIDAD DE MADRID

Ley 3/1994, de 19 de mayo, del Voluntariado Social de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Publicación: BOCM 24/05/1994. Número: 121, BOE 25/06/1994. Número: 151

#### COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Ley Foral 2/1998, de 27 de marzo, del Voluntariado en la Comunidad de Navarra.

Publicación: BON 10/04/1998. Número 43, BOE 2/6/1998. Número:131

#### EXTREMADURA

Ley 1/1998, de 5 de febrero, reguladora del voluntariado social en Extremadura.

Publicación: DOE 12/3/98. Número 29-O DOE 02/04/1998. Número: 79

#### GALICIA

Ley 4/1993, de 14 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Publicación: BOE 11/05/1993. Número: 112

#### ISLAS BALEARES

Ley 3/1998, de 18 de mayo, del Voluntariado en las Islas Baleares.

Publicación: BOE 08/06/1998. Número: 136

#### LA RIOJA

Ley 7/1998, de 6 de mayo, del Voluntariado en la Comunidad

Autónoma de La Rioja.

Publicación: BOR 12/05/1998. Número: 57, BOE 26/05/1998. Número: 125

PAÍS VASCO

Ley 17/1998, de 25 de Junio, del Voluntariado en el País Vasco.

Publicación: BOPV 13/07/1998. Número 130

PRINCIPADO DE ASTURIAS

Ley 10/2001, de 12 de noviembre, del Voluntariado, del Principado de Asturias.

Publicación: BOPA N° 266 - Viernes, 16 de noviembre de 2001



**Documento de Seguridad para ficheros  
automatizados de datos de carácter personal con nivel  
de seguridad básico**

Fichero

Nº inscripción	NOMBRE DE FICHERO	
----------------	-------------------	--

Comunidad de Madrid

Consejería / Ente Público

Dirección General / Órgano / Organismo / Entidad

Fecha versión del Borrador del  
Documento de Seguridad

Versión

Sistema de Información


<b>ÍNDICE</b>	
Objeto del documento	4
Ámbito de aplicación	4
Recursos protegidos	4
Funciones y obligaciones del personal	5
Normas y procedimientos de seguridad	5
Gestión de incidencias	9
Gestión de soportes	9
Procedimientos de respaldo y recuperación	10

<b>ANEXOS</b>	
A. Documentos de notificación y decretos de creación de ficheros	10
B. Descripción de la estructura del fichero o la base de datos	11
C. Descripción del sistema informático y perfiles de usuarios	12
D. Entorno del sistema operativo y de comunicaciones	13
E. Locales y equipamientos	14
F. Personal autorizado para acceder al fichero	15
G. Procedimientos de control de accesos, respaldo y recuperación y gestión de soportes	18
H. Funciones y obligaciones del personal	22
I. Procedimientos de notificación y gestión de incidencias	27
J. Modificaciones introducidas en las revisiones de este documento:	29

## 1. Objeto del documento

El presente documento responde a la obligación establecida en el artículo 8 del Real Decreto 994/1999 de 11 de junio en el que se regulan las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

El fichero de datos: **NOMBRE DE FICHERO**, en adelante el Fichero, descrito en el documento de Notificación a la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, que se adjunta en el Anexo A, se encuentra oficialmente clasificado como de **nivel de seguridad básico**, atendiendo a las condiciones descritas en el artículo 4 del Real Decreto citado, siendo por tanto aplicable a él todas las medidas de seguridad de **nivel básico** que se establecen en el Capítulo II del citado decreto.

## 2. Ámbito de aplicación

Este documento ha sido elaborado bajo la responsabilidad de la persona descrita en el apartado (1) del documento adjunto en el Anexo A, quien, como responsable del Fichero, se compromete a implantar y actualizar esta Normativa de Seguridad de obligado cumplimiento para todo el personal con acceso a los datos protegidos o a los sistemas de información que permiten al acceso a los mismos.

Todas las personas que tengan acceso a los datos del Fichero, bien a través del sistema informático habilitado para acceder al mismo, o bien a través de cualquier otro medio automatizado de acceso al Fichero, se encuentran obligadas por ley a cumplir lo establecido en este documento, y sujetas a las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento.

Una copia de este documento con la parte que le afecte será



entregada, para su conocimiento, a cada persona autorizada a acceder a los datos del Fichero, siendo requisito obligatorio para poder acceder a esos datos el haber firmado la recepción del mismo.

### **3. Recursos protegidos**

La protección de los datos del Fichero frente a accesos no autorizados se deberá realizar mediante el control, a su vez, de todas las vías por las que se pueda tener acceso a dicha información.

Los recursos que, por servir de medio directo o indirecto para acceder al Fichero, deberán ser controlados por esta normativa son:

1. Los centros de tratamiento y locales donde se encuentren ubicados los ficheros o se almacenen los soportes que los contengan, su descripción figura en el Anexo E.
2. Los puestos de trabajo, bien locales o remotos, desde los que se pueda tener acceso al Fichero. La relación de esos puestos de trabajo está descrita en el Anexo E.
3. Los servidores, si los hubiese, y el entorno de sistema operativo y de comunicaciones en el que se encuentra ubicado el Fichero, que está descrito en el Anexo D.
4. Los sistemas informáticos, o aplicaciones establecidos para acceder a los datos, descritos en el Anexo C.

### **4. Funciones y obligaciones del personal**

El personal afectado por esta normativa se clasifica en dos categorías:

1. Administradores del sistema, encargados de administrar o mantener el entorno operativo del Fichero. Este personal deberá estar explícitamente relacionado en el Anexo F, ya que por sus funciones pueden utilizar herramientas de administración que permitan el acceso a los datos protegidos saltándose las barreras

de acceso de la Aplicación.

2. Usuarios del Fichero, o personal que usualmente utiliza el sistema informático de acceso al Fichero, y que también deben estar explícitamente relacionados en el Anexo F.

Además del personal anteriormente citado existirá un Responsable de Seguridad del Fichero cuyas funciones serán las de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento, sirviendo al mismo tiempo de enlace con el Responsable del Fichero, sin que esto suponga en ningún caso una delegación de la responsabilidad que corresponde a éste último, de acuerdo con el R.D. 994/1999 de 11 de junio. Este documento es de obligado cumplimiento para todos ellos. Las funciones y obligaciones del personal están descritas en el Anexo H. Sin embargo, los administradores del sistema deberán además atenerse a aquellas normas, más extensas y estrictas, que se referencian en el Anexo G, y que atañen, entre otras, al tratamiento de los respaldos de seguridad, normas para el alta de usuarios y contraseñas, así como otras normas de obligado cumplimiento en la unidad administrativa a la que pertenece el Fichero.

## **5. Normas y procedimientos de seguridad**

### **5.1 Centros de tratamiento y locales**

Los locales donde se ubiquen los ordenadores que contienen el Fichero deben ser objeto de especial protección que garantice la disponibilidad y confidencialidad de los datos protegidos, especialmente en el caso de que el Fichero esté ubicado en un servidor accedido a través de una red.

5.1.1. Los locales deberán contar con los medios mínimos de seguridad que eviten los riesgos de indisponibilidad del Fichero que pudieran producirse como consecuencia de incidencias fortuitas o intencionadas. La descripción de esos medios se encuentra en el Anexo E.

5.1.2. El acceso a los locales donde se encuentre el fichero

deberá estar restringido exclusivamente a los administradores del sistema que deban realizar labores de mantenimiento para las que sean imprescindibles el acceso físico.

## 5.2 Puestos de trabajo

Son todos aquellos dispositivos desde los cuales se puede acceder a los datos del Fichero, como, por ejemplo, terminales u ordenadores personales. Se consideran también puestos de trabajo aquellos terminales de administración del sistema, como, por ejemplo, las consolas de operación, donde en algunos casos también pueden aparecer los datos protegidos del Fichero.

5.2.1. Cada puesto de trabajo estará bajo la responsabilidad de una persona de las autorizadas en el Anexo F, que garantizará que la información que muestra no pueda ser vista por personas no autorizadas.

5.2.2. Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras u otro tipo de dispositivos conectados al puesto de trabajo deberán estar físicamente ubicados en lugares que garanticen esa confidencialidad.

5.2.3. Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos. La reanudación del trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.

5.2.4. En el caso de las impresoras deberá asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a los datos del Fichero, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

5.2.5. Queda expresamente prohibida la conexión a redes o sistemas exteriores de los puestos de trabajo desde los que se realiza el acceso al fichero. La revocación de esta prohibición sera

autorizada por el responsable del fichero, quedando constancia de esta modificación en el Libro de incidencias.

5.2.6. Los puestos de trabajo desde los que se tiene acceso al fichero tendrán una configuración fija en sus aplicaciones y sistemas operativos que sólo podrá ser cambiada bajo la autorización del responsable de seguridad o por administradores autorizados del anexo F.

### 5.3 Entorno de Sistema Operativo y de Comunicaciones

Aunque el método establecido para acceder a los datos protegidos del Fichero es el sistema informático referenciado en el Anexo C, al estar el fichero ubicado en un ordenador con un sistema operativo determinado y poder contar con unas conexiones que le comunican con otros ordenadores, es posible, para las personas que conozcan estos entornos, acceder a los datos protegidos sin pasar por los procedimientos de control de acceso con los que pueda contar la aplicación. Esta normativa debe, por tanto, regular el uso y acceso de las partes del sistema operativo, herramientas o programas de utilidad, o del entorno de comunicaciones, de forma que se impida el acceso no autorizado a los datos de Fichero.

5.3.1. El sistema operativo y de comunicaciones del Fichero deberá tener al menos un responsable, que, como administrador deberá estar relacionado en el Anexo F.

5.3.2. En el caso más simple, como es que el Fichero se encuentre ubicado en un ordenador personal y accedido mediante una aplicación local monopuesto, el administrador del sistema operativo podrá ser el mismo usuario que accede usualmente al Fichero.

5.3.3. Ninguna herramienta o programa de utilidad que permita el acceso al Fichero deberá ser accesible a ningún usuario o administrador no autorizado en el Anexo F.

5.3.4. En la norma anterior se incluye cualquier medio de acceso en bruto, es decir no elaborado o editado, a los datos del Fichero, como los llamados "queries", editores universales, analizadores de ficheros, etc, que deberán estar bajo el control de los administradores autorizados relacionados en el Anexo F.

5.3.5. El administrador deberá responsabilizarse de guardar en lugar protegido las copias de seguridad y respaldo del Fichero, de forma que ninguna persona no autorizada tenga acceso a las mismas.

5.3.6. Si la aplicación o sistema de acceso al Fichero utilizase usualmente ficheros temporales, ficheros de "logging", o cualquier otro medio en el que pudiesen ser grabados copias de los datos protegidos, el administrador deberá asegurarse de que esos datos no son accesibles posteriormente por personal no autorizado.

5.3.7. Si el ordenador en el que está ubicado el fichero está integrado en una red de comunicaciones de forma que desde otros ordenadores conectados a la misma sea posible el acceso al Fichero, el administrador responsable del sistema deberá asegurarse de que este acceso no se permite a personas no autorizadas.

5.4 Sistema Informático o aplicaciones de acceso al Fichero  
Son todos aquellos sistemas informáticos, programas o aplicaciones con las que se puede acceder a los datos del Fichero, y que son usualmente utilizados por los usuarios para acceder a ellos. Estos sistemas pueden ser aplicaciones informáticas expresamente diseñadas para acceder al Fichero, o sistemas preprogramados de uso general como aplicaciones o paquetes disponibles en el mercado informático.

5.4.1. Los sistemas informáticos de acceso al Fichero deberán tener su acceso restringido mediante un código de usuario y una contraseña.

5.4.2. Todos los usuarios autorizados para acceder al Fichero, relacionados en el Anexo F, deberán tener un código de usuario que será único, y que estará asociado a la contraseña correspondiente, que sólo será conocida por el propio usuario.

5.4.3. Si la aplicación informática que permite el acceso al Fichero no cuenta con un control de acceso, deberá ser el sistema operativo, donde se ejecuta esa aplicación, el que impida el acceso no autorizado, mediante el control de los citados códigos de usuario y contraseñas.

**5.5 Salvaguarda y protección de las contraseñas personales**  
Las contraseñas personales constituyen uno de los componentes básicos de la seguridad de los datos, y deben por tanto estar especialmente protegidas. Como llaves de acceso al sistema, las contraseñas deberán ser estrictamente confidenciales y personales, y cualquier incidencia que comprometa su confidencialidad deberá ser inmediatamente comunicada al administrador y subsanada en el menor plazo de tiempo posible.

5.5.1. Sólo las personas relacionadas en el Anexo F podrán tener acceso a los datos del Fichero.

5.5.2. Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder inmediatamente a su cambio.

5.5.3. Las contraseñas se asignarán y se cambiarán mediante el mecanismo y periodicidad que se determina en el Anexo G.

5.5.4. El archivo donde se almacenen las contraseñas deberá estar protegido y bajo la responsabilidad del administrador del sistema.

## **6. Gestión de incidencias**

Una incidencia es cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad del Fichero, entendida bajo sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. El mantener un registro de las incidencias que comprometan la seguridad de un Fichero es una herramienta imprescindible para la prevención de posibles ataques a esa seguridad, así como para la persecución de los responsables de los mismos.

6.1.1. El responsable de seguridad del Fichero habilitará un Libro de Incidencias a disposición de todos los usuarios y administradores del Fichero con el fin de que se registren en él cualquier incidencia que pueda suponer un peligro para la seguridad

del mismo.

6.1.2. Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable del registro de la misma en el Libro de Incidencias del Fichero o en su caso de la comunicación por escrito al responsable de seguridad o al responsable del Fichero.

6.1.3. El conocimiento y la no notificación o registro de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad del Fichero por parte de ese usuario.

6.1.4. La notificación o registro de una incidencia deberá constar al menos de los siguientes datos: tipo de incidencia, fecha y hora en que se produjo, persona que realiza la notificación, persona a quien se comunica, efectos que puede producir, descripción detallada de la misma. El procedimiento está descrito en el Anexo I.

## **7. Gestión de soportes**

Soportes informáticos son todos aquellos medios de grabación y recuperación de datos que se utilizan para realizar copias o pasos intermedios en los procesos de la aplicación que gestiona el Fichero. Dado que la mayor parte de los soportes que hoy en día se utilizan, como disquetes o CD-ROMs, son fácilmente transportables, reproducibles y/o copiables, es evidente la importancia que para la seguridad de los datos del Fichero tiene el control de estos medios.

7.1.1. Los soportes que contengan datos del Fichero, bien como consecuencia de operaciones intermedias propias de la aplicación que los trata, o bien como consecuencia de procesos periódicos de respaldo o cualquier otra operación esporádica, deberán estar claramente identificados con una etiqueta externa que indique de qué fichero se trata, qué tipo de datos contiene, proceso que los ha originado y fecha de creación.

7.1.2. Aquellos medios que sean reutilizables, y que hayan contenido copias de datos del Fichero, deberán ser borrados físicamente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.

7.1.3. Los soportes que contengan datos del Fichero deberán ser almacenados en lugares en que no tengan acceso personas no autorizadas para el uso del Fichero que no estén por tanto relacionadas en el Anexo F.

7.1.4. La salida de soportes informáticos que contengan datos del Fichero fuera de los locales donde está ubicado el Fichero deberá ser expresamente autorizada por el responsable del Fichero. Utilizando para ello el documento adjunto en el anexo G.

## **8. Procedimientos de respaldo y recuperación**

La seguridad de los datos personales del Fichero no sólo supone la confidencialidad de los mismos sino que también conlleva la integridad y la disponibilidad de esos datos. Para garantizar estos dos aspectos fundamentales de la seguridad es necesario que existan unos procesos de respaldo y de recuperación que, en caso de fallo del sistema informático, permitan recuperar y en su caso reconstruir los datos del Fichero.

8.1.1. Existirá una persona, bien sea el administrador o bien otro usuario expresamente designado, que será responsable de obtener periódicamente una copia de seguridad del fichero, a efectos de respaldo y posible recuperación en caso de fallo.

8.1.2. Estas copias deberán realizarse con una periodicidad, al menos, semanal, salvo en el caso de que no se haya producido ninguna actualización de los datos.

8.1.3. En caso de fallo del sistema con pérdida total o parcial de los datos del Fichero existirá un procedimiento, informático o manual, que partiendo de la última copia de respaldo y del registro de las operaciones realizadas desde el momento de la copia, reconstruya los datos del Fichero al estado en que se encontraban en el momento del fallo. Ese procedimiento está descrito en el Anexo G.



## **Anexo A.**

### **Documentos de Notificación y Decretos**

#### **Documento de Notificación a la Agencia de Protección de Datos de Registro del Fichero.**

Se adjuntará aquí una copia del documento de notificación de la creación, y en su caso de las posibles modificaciones del Fichero.

En este mismo apartado se recogerá una copia de la publicación de la disposición de creación, y si procede de las modificaciones.

## **Anexo B.**

### **Descripción detallada de la estructura del Fichero o la Base de Datos.**

La descripción contendrá al menos los siguientes aspectos: Ubicación física del Fichero, tipo de soporte, servidor, nombre del área o directorio, etc.

Descripción lógica, archivos o tablas, registros o tuplas, campos o columnas, así como el formato, descripción y relaciones entre los mismos.

Gestor de base de datos, mecanismos de recuperación.

## Anexo C.

### Descripción del Sistema Informático de acceso al Fichero

El sistema informático o aplicación de acceso al fichero es el conjunto de programas, específicamente diseñados para el caso o de propósito general, con los que normalmente se accede para consultar o actualizar los datos del Fichero. La descripción deberá al menos contener los siguientes datos:

Nombre de la aplicación

Si se trata de un paquete o producto estándar del mercado o de unos programas expresamente diseñados para ese propósito.

Quién y en qué fecha se programó.

Responsables del mantenimiento.

Tipo de control de acceso si lo tiene.

Tipo de procedimientos de histórico de operaciones (logging) y de recuperación, si los tiene.

## Anexo D.

### **Entorno de Sistema Operativo y de Comunicaciones del Fichero (a ser cumplimentado por el administrador del sistema)**

Deberá contener al menos los siguientes datos y aspectos:

#### **Sistema operativo**

Nombre y versión

Fabricante

Características generales (monopuesto, multiusuario, compartición de ficheros u otros recursos, etc.)

Control de acceso, características

Archivos de logging y procedimientos de recuperación propios del sistema.

Responsables del mantenimiento

#### **Entorno de comunicaciones (si lo tuviese)**

Tipo de red local (Ethernet, otras), ámbito y extensión.

Si existe conexión con otras redes locales o WAN, indicar el tipo de conexión (permanente, esporádica, etc.), a través de redes públicas como Internet o con conexiones privadas, etc.

¿Hay compartición de recursos y archivos ?

Si es así indicar qué tipo de sistema de red es utilizado, sus límites y alcance.

Controles de acceso desde la red al sistema del Fichero.

## **Anexo E.**

### **Locales y equipamiento**

#### **Locales y equipamiento de los centros de tratamiento**

Locales

Descripción de la ubicación física

Tipo de acceso

Sistemas de continuidad

Equipamiento; armarios ignífugos, etc

Puestos de Trabajo

Descripción Equipos: Servidores, equipos, Impresoras

Relación de puestos de trabajo









## **Anexo G.**

### **Procedimientos de control de accesos, respaldo y recuperación y gestión**

### **Procedimientos de control y seguridad**

Contendrá al menos los procedimientos siguientes:

- Procedimiento de asignación y cambio de contraseñas

- Procedimiento de respaldo y recuperación

- Procedimiento de gestión de soportes

Se adjunta impreso de inventario de soportes y autorización de salida de soportes.



Los ficheros de datos se enviarán a los responsables de ficheros en sobre cerrado, por mensajero y con acuse de recibo para garantizar e identificar su recepción. Cualquier salida de soportes deberá ser autorizada por el Responsable del fichero, de acuerdo con el siguiente documento:

### AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE SOPORTES

Fecha de salida del soporte	
<b>SOPORTE</b>	
Identificación	
Contenido	
Ficheros de donde proceden los datos	
Fecha de creación	
<b>FINALIDAD Y DESTINO</b>	
Finalidad	
Destino	
Destinatario	
<b>FORMA DE ENVÍO</b>	
Medio de envío	
Remitente	
Precauciones para el transporte	
<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Persona que autoriza	
Cargo / Puesto	
Observaciones	
Firma	

## **Anexo H.**

### **Funciones y obligaciones del personal**

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO**

El responsable del fichero es el encargado jurídicamente de la seguridad del fichero y de las medidas establecidas en el presente documento, implantará las medidas de seguridad establecidas en él y adoptará las medidas necesarias para que el personal afectado por este documento conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones. Designará al responsable de seguridad que figura en el Anexo F.

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

Es el encargado de coordinar y controlar las medidas definidas en el presente documento.

#### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN O PERSONAL INFORMÁTICO**

Se distinguen dos situaciones diferentes, que condicionan el tipo de personal que tiene acceso al fichero en cada caso:

- Producción habitual, sin incidencias técnicas. Explotación diaria.
- Errores, cortes, incidencias técnicas de cualquier tipo que detienen la producción.

#### **PERSONAL AUTORIZADO EN PRODUCCIÓN HABITUAL**

En el primer caso, el acceso se limita a los siguientes perfiles

- Usuario/Administrador del sistema.
- Operador.

#### **ADMINISTRADORES TÉCNICOS E INFORMÁTICOS GENERALES QUE INTERVIENEN EN SITUACIONES NO HABITUALES**

Cuando no existe un personal técnico determinado que se pueda relacionar de forma directa con un fichero o sistema informático y

que acceda habitualmente al mencionado fichero o sistema. Siempre será posible conocer el personal que intervino con posterioridad a la intervención, dejando constancia de ello, identificando al personal técnico, anotándolo en el Registro de Incidencias.

## **FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES O PERSONAL INFORMÁTICO**

El personal que administra el sistema de acceso al Fichero se puede a su vez clasificar en varias categorías, que no necesariamente deberán estar presentes en todos los casos, siendo en algunas ocasiones asumidas por una misma persona o personas. Estas categorías son:

- Administradores (Red, Sistemas operativos y Bases de Datos). Serán los responsables de los máximos privilegios y por tanto de máximo riesgo de que una actuación errónea pueda afectar al sistema. Tendrán acceso al software (programas y datos) del sistema, a las herramientas necesarias para su trabajo y a los ficheros o bases de datos necesarios para resolver los problemas que surjan.

- Operadores (Red, Sistemas operativos, Bases de Datos y Aplicación). Sus actuaciones están limitadas a la operación de los equipos y redes utilizando las herramientas de gestión disponibles. No deben, en principio, tener acceso directo a los datos del Fichero, ya que su actuación no precisa de dicho acceso.

- Mantenimiento de los sistemas y aplicaciones. Personal responsable de la resolución de incidencias que puedan surgir en el entorno hardware/software de los sistemas informáticos o de la propia aplicación de acceso al Fichero.

- Cualquier otro que la organización establezca.

## **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FICHERO**

Implantar las medidas de seguridad establecidas en este documento. El responsable del Fichero deberá garantizar la difusión de este Documento entre todo el personal que vaya a utilizarlo.

Deberá mantenerlo actualizado siempre que se produzcan cambios

relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo, según los artículos 8 y 9 de la Normativa de Seguridad. Deberá adecuar en todo momento el contenido del mismo a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de datos.

#### Entorno de Sistema Operativo y de Comunicaciones

5.3.1 El responsable del Fichero aprobará o designará al administrador que se responsabilizará del sistema operativo y de comunicaciones que deberá estar relacionado en el Anexo F.

5.3.2 En el caso más simple, como es que el Fichero se encuentre ubicado en un ordenador personal y accedido mediante una aplicación local monopuesto, el administrador del sistema operativo podrá ser el mismo usuario que accede usualmente al Fichero.

#### Sistema Informático o aplicaciones de acceso al Fichero

5.4.1 El responsable del fichero se encargará de que los sistemas informáticos de acceso al Fichero tengan su acceso restringido mediante un código de usuario y una contraseña.

5.4.2 Asimismo cuidará que todos los usuarios autorizados para acceder al Fichero, relacionados en el Anexo F, tengan un código de usuario que será único, y que estará asociado a la contraseña correspondiente, que sólo será conocida por el propio usuario.

#### Salvaguarda y protección de las contraseñas personales

5.5.1 Sólo las personas relacionadas en el Anexo F, podrán tener acceso a los datos del Fichero.

#### Gestión de soportes

7.1.4 La salida de soportes informáticos que contengan datos del Fichero fuera de los locales donde está ubicado el Fichero deberá ser expresamente autorizada por el responsable del Fichero.

#### Procedimientos de respaldo y recuperación

El responsable del Fichero se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de las copias de respaldo y recuperación de

los datos.

### **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

El responsable de seguridad coordinará la puesta en marcha de las medidas de seguridad, colaborará con el responsable del fichero en la difusión del Documento de seguridad y cooperará con el responsable del fichero controlando el cumplimiento de las mismas.

#### Gestión de incidencias

6.1.1 El responsable de seguridad habilitará un Libro de Incidencias a disposición de todos los usuarios y administradores del Fichero con el fin de que se registren en él cualquier incidencia que pueda suponer un peligro para la seguridad del mismo. Analizará las incidencias registradas, tomando las medidas oportunas en colaboración con el responsable del Fichero.

### **OBLIGACIONES QUE AFECTAN A TODO EL PERSONAL**

#### Puestos de trabajo

5.2.1 Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de algún usuario autorizado que garantizará que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas.

5.2.2 Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras u otro tipo de dispositivos conectados al puesto de trabajo deberán estar físicamente ubicados en lugares que garanticen esa confidencialidad.

5.2.3 Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos. La reanudación del trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.

5.2.4 En el caso de las impresoras, deberá asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que

contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a los datos del Fichero, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

5.2.5 Queda expresamente prohibida la conexión a redes o sistemas exteriores de los puestos de trabajo desde los que se realiza el acceso al fichero. La revocación de esta prohibición será autorizada por el responsable del fichero, quedando constancia de esta modificación en el Libro de Incidencias.

5.2.6 Los puestos de trabajo desde los que se tiene acceso al fichero tendrán una configuración fija en sus aplicaciones, sistemas operativos que sólo podrá ser cambiada bajo la autorización del responsable de seguridad o por administradores autorizados del anexo F.

### Salvaguarda y protección de las contraseñas personales

5.5.2 Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder a su cambio.

### Gestión de incidencias

6.1.1 Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema, o en su caso del registro de la misma en el sistema de registro de incidencias del Fichero.

6.1.2 El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad del Fichero por parte de ese usuario.

### Gestión de soportes

7.1.1 Los soportes que contengan datos del Fichero, bien como consecuencia de operaciones intermedias propias de la aplicación que los trata, o bien como consecuencia de procesos periódicos de respaldo o cualquier otra operación esporádica, deberán estar



claramente identificados con una etiqueta externa que indique de qué fichero se trata, qué tipo de datos contiene, proceso que los ha originado y fecha de creación.

7.1.2 Aquellos medios que sean reutilizables, y que hayan contenido copias de datos del Fichero, deberán ser borrados físicamente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.

7.1.3 Los soportes que contengan datos del Fichero deberán ser almacenados en lugares a los que no tengan acceso personas no autorizadas para el uso del Fichero que no estén por tanto relacionadas en el Anexo F.

## **OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES Y PERSONAL INFORMÁTICO**

Entorno de sistema operativo y de Comunicaciones

5.3.3 Ninguna herramienta o programa de utilidad que permita el acceso al Fichero deberá ser accesible a ningún usuario o administrador no autorizado en el Anexo F.

5.3.4 En la norma anterior se incluye cualquier medio de acceso en bruto, es decir no elaborado o editado, a los datos del Fichero, como los llamados "queries", editores universales, analizadores de ficheros, etc, que deberán estar bajo el control de los administradores autorizados relacionados en el Anexo F.

5.3.5 El administrador deberá responsabilizarse de guardar en lugar protegido las copias de seguridad y respaldo del Fichero, de forma que ninguna persona no autorizada tenga acceso a las mismas.

5.3.6 Si la aplicación o sistema de acceso al Fichero utilizase usualmente ficheros temporales, ficheros de "logging", o cualquier otro medio en el que pudiesen ser grabados copias de los datos protegidos, el administrador deberá asegurarse de que esos datos no son accesibles posteriormente por personal no autorizado.

5.3.7 Si el ordenador en el que está ubicado el fichero está integrado en una red de comunicaciones de forma que desde otros ordenadores conectados a la misma sea posible el acceso al Fichero,

el administrador responsable del sistema deberá asegurarse de que este acceso no se permite a personas no autorizadas.

#### Sistema Informático o aplicaciones de acceso al Fichero

5.4.3 Si la aplicación informática que permite el acceso al Fichero no cuenta con un control de acceso, deberá ser el sistema operativo, donde se ejecuta esa aplicación, el que impida el acceso no autorizado, mediante el control de los citados códigos de usuario y contraseñas.

#### Salvaguarda y protección de las contraseñas personales

5.5.5 Las contraseñas se asignarán y se cambiarán mediante el mecanismo y periodicidad que se determina en el Anexo G. Este mecanismo de asignación y distribución de las contraseñas deberá garantizar la confidencialidad de las mismas, y será responsabilidad del administrador del sistema.

5.5.6 El archivo donde se almacenen las contraseñas deberá estar protegido y bajo la responsabilidad del administrador del sistema.

#### Procedimientos de respaldo y recuperación

8.1.1 Existirá una persona, bien sea el administrador o bien otro usuario expresamente designado, que será responsable de obtener periódicamente una copia de seguridad del fichero, a efectos de respaldo y posible recuperación en caso de fallo.

8.1.2 Estas copias deberán realizarse con una periodicidad, al menos, semanal, salvo en el caso de que no se haya producido ninguna actualización de los datos.

8.1.3 En caso de fallo del sistema con pérdida total o parcial de los datos del Fichero existirá un procedimiento, informático o manual, que partiendo de la última copia de respaldo y del registro de las operaciones realizadas desde el momento de la copia, reconstruya los datos del Fichero al estado en que se encontraban en el momento del fallo. Ese procedimiento está descrito en el Anexo G.

## **Anexo I.**

### **Procedimiento de Notificación y gestión de incidencias**

Se describirá el procedimiento de notificación y gestión de incidencias

En la notificación se hará constar :

Tipo de incidencia

Fecha y hora en que se produjo

Persona que realiza la notificación

Persona a quien se comunica

Efectos que puede producir la incidencia

Descripción detallada de la misma

Se adjunta el impreso de notificación manual que podrá ser utilizado para la notificación de incidencias

Cuando ocurra una incidencia, el usuario o administrador deberá registrarla en el Libro de Incidencias o comunicarla al Responsable de seguridad para que a su vez proceda a su registro.

Se mantendrán las incidencias registradas de los 12 últimos meses.

A continuación se adjunta el impreso de notificación manual que podrá ser utilizado para la notificación de incidencias.

## Impreso de notificación de incidencias

<b>Incidencia nº:</b> (A ser rellenado por el Responsable de Seguridad) <input type="text"/>	
<b>Fecha de notificación:</b> /__/_/____/	
<b>Tipo de incidencia:</b> (Anotar todos los detalles de interés de la incidencia)	
<b>Descripción detallada de la incidencia</b>	
<b>Fecha y hora en que se produjo la incidencia</b>	
<b>Persona(s) que realiza(n) la notificación:</b> (Especificar si son usuarios o no del Fichero)	
<b>Persona(s) a quien(es) se comunica:</b>	
<b>Efectos que puede producir:</b> (En caso de no subsanación o incluso independientemente de ella)	
<b>Persona que realiza la comunicación:</b>  <b>Fdo.:</b>	













Las marcas Microsoft, Windows, Excel y Word mencionadas en esta guía son marcas registradas de Microsoft Corporation  
La marca Adobe Photoshop es propiedad de Adobe Systems Incorporated

El 24 de julio de 1997 la Xunta de Galicia y la Fundación "la Caixa" firmaron un convenio de colaboración para los centros de mayores de la Comunidad Autónoma. Fue el primero de una serie de acuerdos con la Junta de Andalucía, el Gobierno de Canarias, la Junta de Extremadura, la Comunidad de Madrid, la Generalitat de Catalunya, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Junta de Castilla y León, el Principado de Asturias, el Gobierno de Aragón, la Generalitat Valenciana, la Diputación Foral de Gipuzkoa, el Govern de les Illes Balears, el Gobierno de La Rioja, el Gobierno de Cantabria y la Diputación Foral de Bizkaia.

En virtud de estos acuerdos se ha impulsado un programa dirigido a las personas mayores, cuyos objetivos prioritarios son la información, la formación y el voluntariado. Con esta publicación la Fundación "la Caixa" se suma a las actuaciones que desde las respectivas Consejerías se están desarrollando con el fin de favorecer la participación social de las personas mayores.



Fundación "la Caixa"