



Cómo constituir una asociación

1

Manuales de gestión **bolunta**

bolunta |

boluntariotza eta elkartentzako agentzia
agencia para el voluntariado y las asociaciones





10.
9.
8.
7.
6.
5.
4.
3.
2.
1.

Autora: Soledad Calderón
Diseño gráfico: ST3 Elkartea
Imprenta: Berekintza
Dep. Legal:

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 5 |
| ¿Qué es una asociación? | 6 |
| ¿Quiénes pueden constituir una asociación? | 7 |
| Diez pasos para constituir una asociación | 9 |
| 1.- Al menos tres | 9 |
| 2.- Nos dotamos de normas | 9 |
| 3.- Constituimos formalmente la asociación..... | 11 |
| 4.- Papeles para inscribirnos | 13 |
| 5.- Entregamos la inscripción | 13 |
| 6.- Nos la confirman..... | 13 |
| 7.- Sellamos los libros | 14 |
| 8.- Nos dan el C.I.F..... | 14 |
| 9.- Al banco | 14 |
| 10.- Y aún hay otros registros | 15 |
| Ten steps to set up a non-profit organization..... | 16 |
| Normativa y obligaciones de las asociaciones..... | 17 |
| Declaración de utilidad pública | 18 |

* Esta publicación está disponible en nuestro web
www.bolunta.org junto con material complementario.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



El primer requisito para participar solidariamente en el desarrollo social es la decisión personal de comprometerse con el bien común. Tras esta determinación, el primer paso suele ser incorporarse a una organización que reúna las características que buscamos y que cumpla con nuestras expectativas. Pero si tal entidad no existe, nos plantearíamos aunar esfuerzos con otras personas con iguales objetivos e inquietudes y constituir una asociación. También puede ocurrir que sean las propias entidades las que ven la necesidad de crear plataformas comunes que coordinen su trabajo, rentabilicen esfuerzos y tengan una mayor capacidad de influencia social. En ambos casos, la pregunta suele ser la misma: ¿cómo lo hacemos?

El presente manual nace con el objetivo de ofrecer la información precisa que facilite la creación de cualquier tipo de entidad, ya sea una asociación formada por un determinado número de personas o, por ejemplo, una federación de organizaciones ya constituidas. Cuáles son los trámites exigidos, qué papeles se han de presentar, qué leyes lo regulan, a qué instituciones acudir... abordamos todos estos puntos y más para que cualquier particular, entidad o persona con responsabilidad en la promoción de la participación sepa como actuar.

introducción

qué es una asociación

Podemos definir una asociación con **4** elementos básicos.

Persona jurídica formada por varias personas o colectivos.

Con un interés compartido: se crea con una finalidad particular o general que comparten las personas que se asocian.

Sin ánimo de lucro: los beneficios, patrimonio, dinero, etc. que posee no se pueden repartir entre las personas socias sino que se deben usar para cumplir la finalidad de la asociación.

Funcionamiento democrático: todas las personas socias tienen los mismos derechos y deberes siendo la asamblea general el órgano máximo decisorio.

Quié- nes pueden

Puede crear una asociación cualquier **persona física o jurídica** bajo los siguientes supuestos:

- 1 ... que las personas promotoras sean mayores de edad, menores emancipados (con más de 16 años y que vivan por su cuenta) o menores no emancipados con consentimiento de sus tutores o tutoras legales;
- 2 ... que tengan capacidad de obrar, que sean jurídicamente responsables de sus actos;
- 3 ... junto a otras personas o entidades en número igual o superior a tres.

A los y las extranjeras (en cuanto que personas físicas) les asiste el derecho de crear asociaciones o formar parte de ellas siempre de acuerdo a la legislación aplicable a cada caso.



10 pasos

1

Al menos tres

Tiene que haber un número mínimo de tres personas, físicas o jurídicas, que quieran crear la asociación y que estén de acuerdo en su finalidad.

2

Nos dotamos de normas

Hay que elaborar los estatutos o, lo que es lo mismo, la normativa que rige el funcionamiento de la asociación, delimita sus objetivos y estipula el modelo organizativo. La ley establece un contenido mínimo al cual se pueden añadir otras disposiciones siempre que no contravengam las leyes ni los principios de la asociación.

Los estatutos deben contener como mínimo lo siguiente.

- **Nombre.** Debe hacer referencia a sus fines estatutarios o al principal de ellos de la forma más precisa posible. Además, servirá para distinguirla del resto de asociaciones inscritas.
- **Fines y actividades** de la asociación, enumerados de manera pormenorizada.
- **Duración** de la asociación cuando no se constituya por tiempo indefinido.
- **Domicilio social.** En caso de que sea un lugar público, deberá adjuntarse un certificado de autorización extendido por quien proceda. En caso de ser el domicilio de una persona asociada se hará constar su carácter provisional.

- **Ámbito territorial.** La entidad debe desarrollar sus funciones principalmente en el País Vasco sin excluir la posibilidad de actuar ocasionalmente fuera de él. En el caso de las organizaciones de cooperación al desarrollo y de ayuda humanitaria basta con que estén constituidas en la C.A.V. Si la entidad tiene un ámbito de acción superior, habrá de inscribirse en el registro nacional (www.mir.es/SGACAVT/asociaciones/inscripcion).
- **Requisitos para la constitución válida de la asamblea general,** sus atribuciones y competencias, las reglas para la celebración de reuniones, deliberaciones y adopción de acuerdos, así como el porcentaje mínimo de personas asociadas para solicitar la convocatoria extraordinaria de asamblea general.
- **Requisitos y procedimiento para la elección y sustitución de cargos:** presidencia, secretaría y tesorería, o de los y las miembros del órgano colegiado en caso de que se tome esta opción. Se determinarán sus atribuciones y competencias, la duración del cargo, las causas de cese y las reglas para adoptar acuerdos.
- **Requisitos de admisión, baja y expulsión** de postulantes en el primer caso y de participantes en los dos siguientes.
- **Derechos y obligaciones de las personas asociadas.** Podrán incluir también las consecuencias del impago de las cuotas por parte de las y los asociados.
- **Régimen de administración, contabilidad y documentación,** así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.
- **Régimen sancionador** en caso de producirse faltas por parte de los y las componentes de la entidad.
- **Patrimonio inicial y recursos económicos** de los que podrá hacer uso.
- **Procedimiento de modificación de los Estatutos.**
- **Causas de disolución y destino del patrimonio en tal supuesto,** que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

3. Constituimos formalmente la asociación

Las personas que quieren formar la asociación, denominadas socias y socios fundadores, realizarán una primera reunión oficial en la que...

- ... se acuerda la creación de la asociación y se aprueban los estatutos;
- ... se eligen los cargos y los órganos de gobierno;
- ... se levanta acta (Acta de Constitución) en la que se hará constar la voluntad de asociarse y la persona que va a inscribir a la asociación en el registro (que es la misma que tiene que aparecer en el paso 4 de la solicitud de inscripción. Se anexan los estatutos. El acta puede ser un documento público en notaría o privado entre las y los miembros de la asociación.

El órgano de gobierno más habitual es la denominada “junta directiva”, pero no es obligatorio que tome este nombre y ni siquiera que exista, ya que la propia asamblea puede asumir sus funciones. Sin embargo, sí es obligatorio la elección de al menos los cargos de presidencia, secretaría y tesorería. Las atribuciones de los diferentes cargos son las siguientes.

Presidencia (obligatorio)

- Dirige y representa a la asociación por delegación de la asamblea y de la junta directiva
- Preside y dirige los debates de la asamblea general y de la junta directiva.
- Convoca las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Revisa las actas, los documentos y los certificados que le presentan secretaría y tesorería.

Vicepresidencia (opcional)

- Apoya a la presidencia y, en su ausencia, asume sus funciones.
- Cuando la presidencia quede vacante, asumirá sus funciones hasta sustitución o ratificación por la asamblea general.

Secretaría (obligatorio)

- Se ocupa de la documentación y de llevar al día el libro de socios y socias.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

- Se encarga de levantar, redactar y firmar las actas de reunión de la asamblea general y de la junta directiva.
- Se encarga de redactar y autorizar certificados.

Tesorería (obligatorio)

- Es responsable de los recursos de la asociación.
- Elabora 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 facturas visadas previamente por presidencia.
- Es responsable de mantener a la asociación al corriente de sus obligaciones fiscales.

Vocalía (opcional)

- Elaboran proyectos por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva.
- Llevan a cabo los proyectos aprobados y hacen su informe de evaluación.

En caso de haber optado por formar una **junta directiva** (opcional), sus funciones serán las siguientes:

- asume la responsabilidad de la gestión de la asociación;
- es la representante de la entidad ante sus socias y socios y ante terceras personas o entidades;
- debe presentar a la asamblea general un balance de 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 órganos de representación y gobierno podrán recibir retribuciones si se prevé expresamente en los estatutos.

4. Papeles para inscribirnos

El primer paso es rellenar y presentar la solicitud de inscripción en el registro. Se encargará el o la representante que figura en el acta de constitución. Hará constar lo siguiente:

- **datos de identificación de quien solicita:** nombre, cargo o condición en la que actúa, número de identificación fiscal, domicilio, número de teléfono y firma;
- **identificación de la asociación:** denominación, domicilio, nombre de dominio o dirección de Internet y código de identificación fiscal (si se hubiese obtenido);
- **documentación y petición:** descripción de los documentos que acompañan a la solicitud y petición que se formula.

5. Entregamos la solicitud

Rellena la solicitud, acudiremos a registrarnos. La inscripción es gratuita y se realiza en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco (Gran Vía, 85. Bilbao, planta baja) aportando la siguiente documentación.

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-
8.-
9.-
10.-

- **Solicitud de inscripción** en el registro de asociaciones firmada por la persona designada en el acta de constitución.
- **Dos copias del Acta de Constitución** con firmas originales de los y las socias fundadoras.
- **Composición de los órganos directivos** si los hubiera.
- **Copia del D.N.I.** de las personas fundadoras.
- **Dos copias de los estatutos** con firmas originales en cada una de las páginas de quienes hayan asumido la presidencia y la secretaria de la junta directiva u órgano equivalente.

6. Nos la confirman

En un plazo que no suele superar los 30 días se comunicará a la asociación que puede pasar a recoger los estatutos compulsados. Desde ese momento se considera oficialmente inscrita. En la notificación aparece el número de inscripción de la asociación; este documento se solicitará para cualquier trámite administrativo como, por ejemplo, pedir una subvención.

7. Sellamos los libros

Tras recoger la notificación, hemos de sellar en el mismo registro los tres libros que ha de llevar la asociación, sólo así tendrán validez. Se trata de:

- **libro de socias y socios**, donde se hará el registro de altas y bajas de las personas asociadas con nombre, D.N.I., domicilio y firma;
- **libro de actas**, que recoge las actas de las reuniones fundamentales de la asociación, como por ejemplo las asambleas generales;
- **libro de cuentas**, donde se anotan los ingresos y gastos de la entidad con el saldo anual resultante.

Los libros se pueden adquirir en cualquier estanco o librería. En el caso de llevar los datos informatizados, se puede optar por sellar 100 folios por cada libro paginados correlativamente con el nombre de la asociación y el nombre del libro correspondiente.

8. Nos dan el C.I.F.

La asociación ha pasado a ser una persona jurídica, por lo que el siguiente paso es obtener el código de identificación fiscal (C.I.F.), necesario para cualquier trámite legal como abrir una cuenta corriente a

nombre de la organización. El procedimiento es muy sencillo: basta con ir a la delegación de Hacienda más próxima y hacer una solicitud en la que presentaremos:

- original y 2 copias del acta de constitución, incluyendo nombramientos y cargos;
- original y 2 copias de la resolución de inscripción en el registro;
- original y 2 copias de los estatutos;
- solicitud de C.I.F. relleno en mayúsculas y firmado por el o la presidenta;
- fotocopia del D.N.I. del o la presidenta.

9. Al banco

Es conveniente abrir una cuenta corriente propia de la asociación, para que los movimientos económicos figuren a su nombre y no de particulares. Para ello, hay que presentar en el banco o caja de ahorros:

- una copia de los estatutos registrados (o en trámite con sello de entrada en registro);
- una copia del C.I.F.;
- un acta de la asociación donde se apodera a dos cargos del órgano de gobierno para figurar como titulares de la cuenta (entre las personas autorizadas es recomendable que figure el o la presidenta y el o la tesorera).

10. Y aún hay otros registros

Registros Municipales. Algunos ayuntamientos tienen sus propios registros y, aunque no es obligatorio registrarse, suele ser condición necesaria para acceder a las subvenciones que otorga el municipio. Para poderse inscribir, suele exigirse tener la sede social en el municipio, que sea éste su ámbito de acción y que se haya dado de alta previamente en el Registro del Gobierno Vasco.

Censo de Asociaciones de Voluntariado. Regulado por el Decreto 169/2000 de 1 de septiembre, este censo es opcional y va dirigido a aquellas organizaciones que cuentan con voluntariado. Depende del Dpto. de Bienestar Social del Gobierno Vasco.

Registro Foral de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Bizkaia. Deberán inscribirse en este registro las entidades, servicios y centros de titularidad pública o privada que actúen en el Territorio Histórico de Bizkaia y que ofrezcan prestaciones de servicios sociales.

10.
9.
8.
7.
6.
5.
4.
3.
2.
1.

1. A minimum of three natural or legal persons is required.
2. Establish the Articles of Incorporation, including the following: organisation name; organisation purpose and activities; organisation address; area of activity (this cannot be outside the Basque Autonomous Community); conditions required to call a General Meeting; procedures for the selection or substitution of positions; the requirements for admitting or expelling members, or cancelling membership; administration, accounting and documentation rules; detailed rules; initial assets; financial resources; procedures for amending the articles and the reasons for winding up the organisation and, consequently, the use or destination of the said assets.
3. Call a meeting to decide on the incorporation of the organisation, accept the articles of association, select the positions and governing bodies and draw up the memorandum of association. Three positions are mandatory: chairman, secretary and treasurer. The most frequent form of governance is the board of directors or similar, however this is not mandatory, given the fact that the general meeting can appropriate the powers of this board. The positions of vice-chairman and committee members are optional.
4. Complete the application for registration: this should include the details of the applicant and organisation, indicating the documents and application submitted.
5. Submit the application to the Basque Government Register of Associations - Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco (Gran Vía 85. Bilbao, planta baja), accompanied by two copies of the memorandum of association, the composition of the governing bodies, the National Identity Documents of the members and two copies of the articles of association.
6. Within a period of 30 days, applicants shall be notified that the articles of association have been certified and they shall be given a registration number.
7. Three of the association's official books shall be stamped at the Register: the members book, the minute book and the account book.
8. Request the Tax Identification Code from the Tax Office (Hacienda). For this, the following should be submitted: the original memorandum of association and 2 copies; the original document demonstrating that the association is entered in the Register and 2 copies; and the original Articles of Association and 2 copies. The chairman is responsible for signing the application, which should be accompanied by a photocopy of his national identity document (D.N.I.).
9. Open a current account for the organisation. For this, you should present a copy of the registered articles of association, a copy of the Tax Identification Code (C.I.F.) and a document indicating the persons authorised.
10. Optionally, it is also possible to register the organisation in the municipal register, in the Register of Voluntary Associations and in the Provincial Register of Social Services of the Diputación Foral (Provincial Council) of Vizcaya.

Normativa y obligaciones



de las asociaciones

Dos son las leyes que afectan directamente a las asociaciones: la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, de ámbito estatal, y la Ley 7/2007, de 22 de Junio, de Asociaciones, de la Comunidad Autónoma Vasca.

Constituirse en asociación conlleva una serie de obligaciones que pueden resumirse en...

- ... tener actualizados los libros de actas, de personas socias y de cuentas;
- ... acatar lo establecido en los estatutos;
- ... cumplir con las obligaciones fiscales o del tipo que proceda en caso de desarrollar acciones de las que se deriven consecuencias legales como, por ejemplo, declarar I.V.A. en caso de realizar actividades económicas.



Para que una asociación sea declarada de Utilidad Pública es necesario tener una antigüedad mínima de dos años y perseguir los fines de interés general citados en el artículo 42a de la Ley 7/2007 de 22 de junio.

Para solicitar este reconocimiento, la asociación lo acordará en asamblea, en junta directiva o en el órgano de gobierno que proceda según estatutos. Tomado el acuerdo, se presentará la correspondiente documentación en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco.

Será el Gobierno Vasco quien otorgue la declaración, mediante decreto acordado en Consejo de Gobierno a propuesta del departamento que corresponda según los fines de la entidad.

Las asociaciones declaradas de utilidad pública tendrán derecho a utilizar la mención en todos sus documentos y gozarán de las exenciones, bonificaciones, subvenciones y demás beneficios de carácter económico, fiscal y administrativo que en cada caso se acuerden.

Declaración de utilidad pública

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1

0