

Guía Básica del sociacionismo

A

Asociacionismo para Mayores

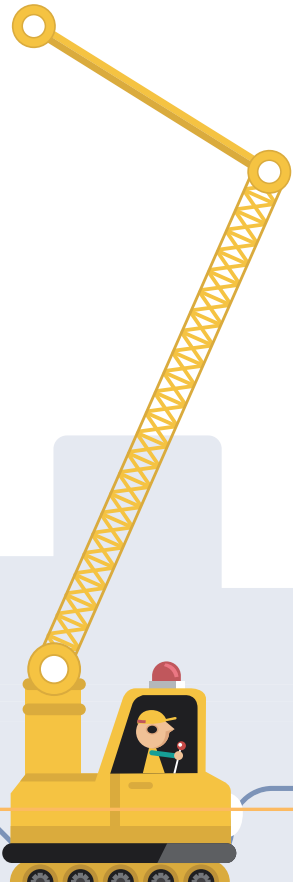
INFÓRMATE SOBRE CÓMO CREAR Y GESTIONAR UNA ASOCIACIÓN



Índice

Presentación

1. Constitución de una asociación
2. Estructura asociativa
3. La gestión de la asociación
 - Obligaciones documentales
 - Funcionamiento económico
 - Elaboración de un proyecto
4. Las asociaciones deportivas
5. Legislación de interés
6. Dónde acudir si...



Presentación

El Ayuntamiento de Zaragoza, dentro de las acciones llevadas a cabo en el marco de la Red de Ciudades Amigables con las Personas Mayores, impulsado por la Organización Mundial de la Salud, pone al servicio de sus Mayores esta Guía Básica del Asociacionismo para que aquellos y aquellas que tengan inquietud por poner en marcha un proyecto y aportarlo en beneficio de la sociedad, dispongan de una primera aproximación al mundo asociativo y les ayude en la resolución de dudas y en la toma de decisiones.

1. Constitución de una asociación

¿Qué es una asociación? Una asociación es una agrupación de personas que se unen para realizar una actividad lícita de forma estable y de acuerdo a unos objetivos comunes, sin ánimo de lucro y con una organización democrática. Las asociaciones se constituyen mediante acuerdo de tres o más personas físicas.

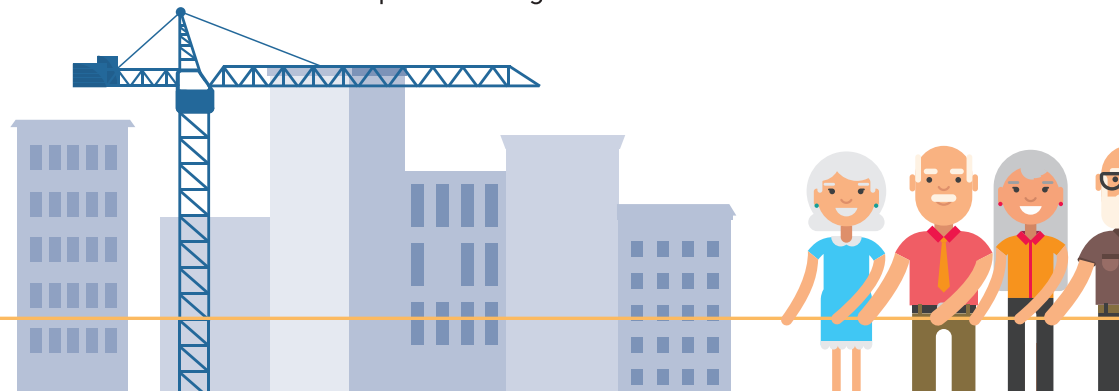
Documentación necesaria

Elaboración de los estatutos.

Son la norma que recoge el funcionamiento de la asociación, sus objetivos y su modelo de organización.

Son necesarios dos ejemplares originales que deben contener:

1. La denominación. En la elección del nombre de la asociación se tendrá en cuenta que éste haga referencia a su actividad.



2. Domicilio.
3. El territorio donde principalmente van a desarrollar sus actividades. Si el ámbito es superior al de la Comunidad Autónoma la inscripción se dirigirá al Registro Nacional de Asociaciones del Ministerio del Interior.
4. Fines y actividades descritos de forma precisa.
5. Socios/as: Requisitos de admisión, baja, sanción, clases de socios/as, derechos y obligaciones; órganos de gobierno; Junta Directiva y Asamblea General de socios/as.
6. Duración, composición, atribuciones, funcionamiento y forma de tomar acuerdos; régimen de contabilidad, documentación y fecha de cierre del ejercicio, patrimonio inicial y recursos; causas de disolución y destino del patrimonio en este caso.

Todas sus hojas irán firmadas por todos los socios y todas las socias que la promueven.

Acta fundacional.

Una vez elaborados los estatutos, se realiza una primera reunión oficial en la que se elabora el Acta Fundacional, y se hace constar la voluntad de asociarse, la aprobación por unanimidad de los estatutos y se indican los nombres de las personas que integran los órganos provisionales de gobierno (presidencia, secretariado, tesorería...).

Son necesarios dos ejemplares originales, en los que constará:

1. La fecha y lugar de celebración de la Asamblea.
2. Los nombres, dos apellidos, domicilio, nacionalidad y nº de DNI, de los socios y socias que han fundado la asociación asistentes a la Asamblea (Mínimo tres. Si son más las personas fundadoras se citará a todos y todas).



3. El acuerdo de constituir la asociación y su denominación exacta a la de los Estatutos.
4. La lectura de los Estatutos y su aprobación.
5. El nombramiento de una Junta Directiva.
6. Lugar, fecha y firmas de todas y todos los socios fundadores.

El Acta vendrá acompañada de:

- Fotocopia del DNI si son personas físicas.
- Acreditación de la identidad del o la representante, si se actúa por medio de representación.

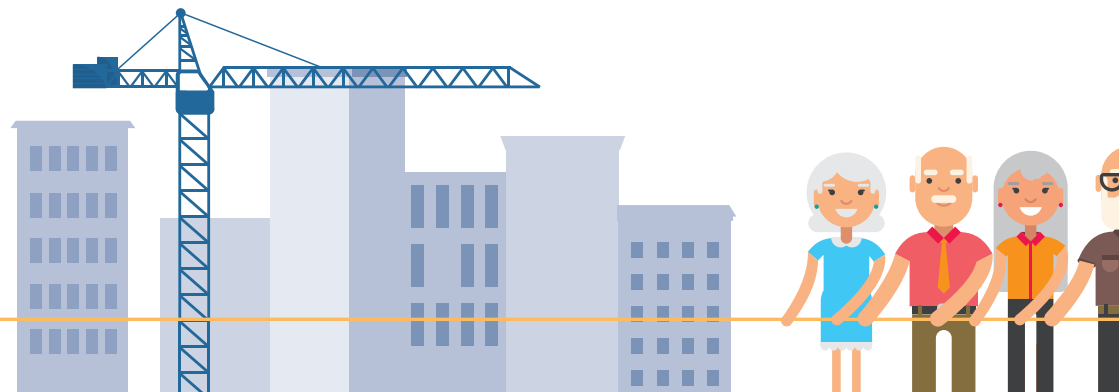
Abono de la tasa: Justificante de haber abonado la tasa. El impreso de pago se facilita en el Registro de Asociaciones.

Local: El permiso del propietario o propietaria del local, si es cedido. Si es arrendado, la copia del contrato de alquiler. Si es propiedad de la asociación, la copia de la escritura.

Instancia: Realizada al menos por uno de los socios o socias que la han fundado. A esta instancia se debe acompañar todos los demás documentos y presentarlos en el registro correspondiente.

Inscripción en el Registro

Tal y como establece la Ley, la inscripción en el Registro de Asociaciones tiene los efectos de publicidad de la asociación. No es un trámite obligatorio, pero sí muy aconsejable en tanto que le



permitirá acceder a convocatorias de subvenciones y ayudas o a cualquier otro programa de mejora.

Si el domicilio social de la asociación y su ámbito de actuación están en la Comunidad Autónoma de Aragón, la inscripción se realizará en el Registro General de Asociaciones de la Diputación General de Aragón.

Registro General de Asociaciones de la Diputación General de Aragón

(Dirección General de Interior del Gobierno de Aragón.
Pº María Agustín, 36. Puerta 22, 1ª planta.50004 Zaragoza.
Tel. 976 704 000 ext 1139. (www.aragon.es).

Inscripción en el Censo Municipal de Entidades Ciudadanas

Además del Registro de Asociaciones en el que se inscribe la Asociación, existen otros censos, a veces también llamados registros, de carácter autonómico o local en los que es conveniente y recomendable estar inscritos. Estos censos tienen, en general, carácter voluntario, pero en muchas ocasiones son un requisito esencial para acceder a las ayudas y subvenciones que convocan las Administraciones. En el caso de Zaragoza, las Asociaciones se pueden inscribir en el Censo Municipal de Entidades Ciudadanas.

Este registro está gestionado por el Servicio de Distritos de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza y en él pueden inscribirse asociaciones que tengan su domicilio social en la ciudad de Zaragoza y cuyos objetivos contribuyan a mejorar la vida de sus ciudadanos/as. La inscripción en este Censo les permitirá poder acceder a las ayudas y subvenciones que se concedan desde cualquier área del Ayuntamiento.

Las entidades inscritas en él deberán actualizar sus datos cada cinco años o, de lo contrario, se entenderá que han desaparecido y se les dará de baja.



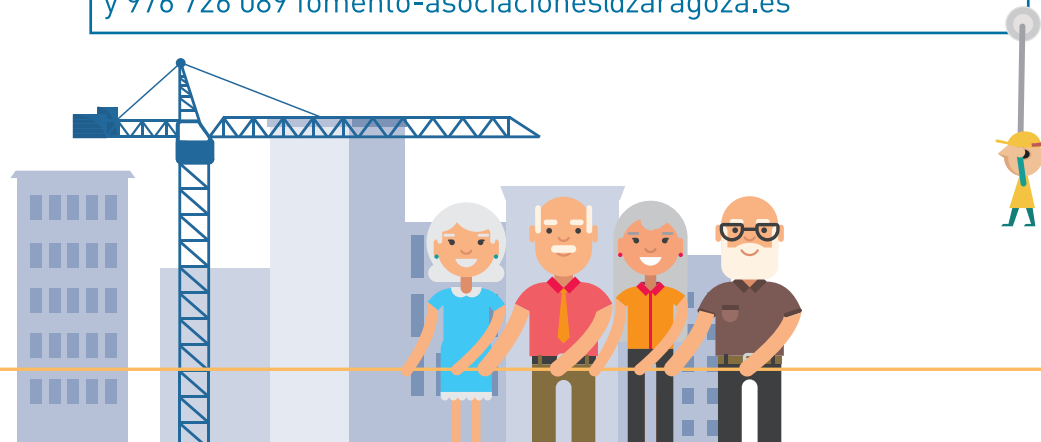
La inscripción se puede hacer mediante certificado electrónico o personalmente en alguno de los Registros del Ayuntamiento:

- Registro General Municipal. Vía Hispanidad, 20, planta B. Tel. 010 y 976 721 234.
- Registro Auxiliar Municipal. Pza. del Pilar, 18, planta B. Tel. 010 y 976 721 234.
- Registros de las Juntas Municipales y Vecinales.

La inscripción irá acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción.
- Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (CIF).
- Fotocopia de los estatutos.
- Fotocopia de la inscripción en el Registro General de Asociaciones del Gobierno de Aragón o en cualquier otro registro público.
- Acta de la última asamblea, en la que figuren los nombres de la Junta Directiva.
- Programa o memoria anual de actividades. Sede social en Zaragoza.
- Presupuesto anual de la entidad.

+ Información: **Participación Ciudadana. Servicio de Distritos.**
Pza. del Pilar, 18, planta calle. Teléfonos 976 723 620
y 976 726 089 fomento-asociaciones@zaragoza.es



2. Estructura asociativa

Asamblea General:

Es el órgano supremo del gobierno de la asociación.

Son miembros todos los socios y socias de pleno derecho con voz y voto.

Adopta sus acuerdos por mayoría simple de los presentes.

Deberá celebrarse al menos una vez al año.

Quedará válidamente constituida cuando concurren, como mínimo un tercio en primera convocatoria, o los socios y socias presentes en segunda convocatoria.

Tipos:

Asamblea General Ordinaria: tiene las siguientes facultades:

- Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- Aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- Aprobar/rechazar las propuestas de la Junta Directiva.
- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- Disposición o enajenación de bienes.

Asamblea General Extraordinaria: se puede convocar cuando al menos lo solicite el 10% de los socios y socias. Se reúne cuantas veces sea necesario.

Funciones:

- Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Modificaciones de los estatutos.
- Expulsión de socios y socias, a propuesta de la Junta Directiva.
- Constitución de federaciones o integración en ellas.

La convocatoria ha de garantizar que todos los socios y socias conozcan el lugar de celebración, fecha y hora y orden del día. Ha de realizarse por escrito, correo ordinario o electrónico.

La Junta Directiva:

Es el órgano colegiado que:

- Gestiona y representa los intereses de la asociación.
- Coordina el funcionamiento ordinario de la entidad.
- Es elegida por la Asamblea General según los criterios que marcan los estatutos.

Para ser miembro de la Junta es necesario:

- Ser socio o socia.
- Mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos por la ley.

Composición de la Junta Directiva

Presidente o Presidenta: representa a la asociación frente a terceros y preside tanto la Junta Directiva como la Asamblea General. Ordena pagos y autoriza con su firma actas, documentos y correspondencia. Adopta medidas urgentes que resulten necesarias o convenientes.



Vicepresidente o Vicepresidenta: sustituirá al presidente o presidenta en su ausencia, motivada por enfermedad o cualquier causa y tendrá las mismas atribuciones.

Secretario o Secretaria: tendrá a cargo la dirección de los trabajos administrativos de la asociación. Expedirá certificaciones. Llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados y asociadas. Custodiará la documentación de la entidad. Presentará las cuentas anuales.

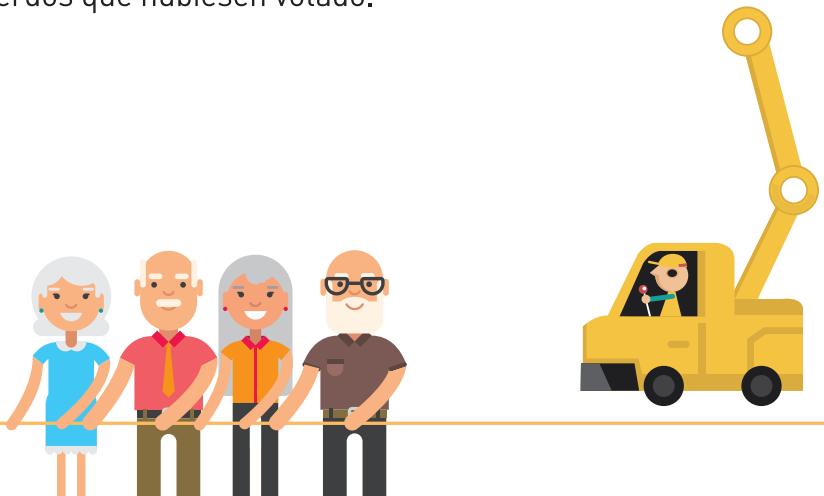
Tesorero o Tesorera: recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la asociación. Dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el presidente o presidenta.

Vocales: tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las de delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva responderán ante la asociación, ante los socios, las socias y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

Estos miembros responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y por los acuerdos que hubiesen votado.



3. La gestión de la asociación

Obligaciones documentales: Los libros Obligatorios

Una vez creada la asociación, deberá llevar al día el Libro de Actas, el Libro de Socios/as y el Libro de Cuentas, que se trata más adelante en el apartado de obligaciones contables, que se legalizan en el Registro Mercantil correspondiente (o ante notario).

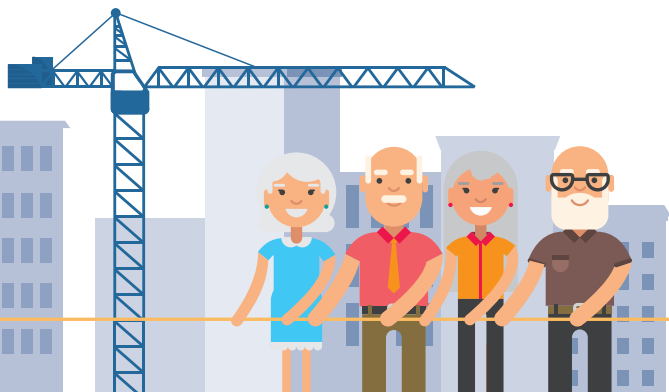
Los libros se pueden comprar en las papelerías y ya vienen preparados para poder ser legalizados en el Registro. También es posible llevar estos libros ayudándonos del ordenador. Para ello, deberemos legalizar hojas sueltas con numeración correlativa en el Registro y utilizar posteriormente estas hojas para imprimir los libros a través de la impresora.

Estos libros recogen los datos fundamentales de la vida de la asociación, y son el referente legal ante terceros y ante los propios socios y socias, de los acuerdos, composición, origen y destino de los recursos económicos de las asociación, de ahí la importancia de tenerlos al día.

Libro de socios/as

Cada persona socia debe tener una ficha de afiliación y pasar sus datos al libro.

Es muy aconsejable disponer de una base de datos y protegerla. La base facilitará la comunicación y los envíos de convocatorias, actividades y documentación.

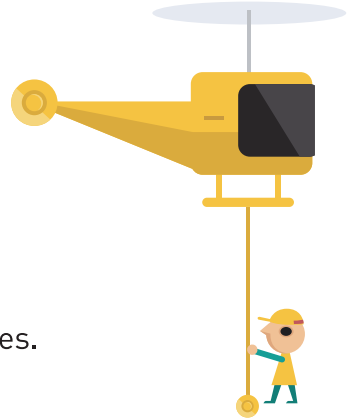


Libros de actas

Las actas debe firmarlas el Secretario o Secretaria con el Vº Bº del Presidente o Presidenta.

Han de reunir esencialmente la siguiente información:

- Órgano que se reúne.
- Número de acta.
- Lugar y fecha de reunión.
- Asistentes.
- Orden del día tratado.
- Acuerdos adoptados.
- Referencia a las principales deliberaciones.
- Constancia de votos en contra y a favor.
- Firma del Secretario o Secretaria y del Presidente o Presidenta.



Registro Mercantil de Zaragoza. Pza. Mariano Arregui, 8.
50005. Teléfono 976 760 104

La protección de datos

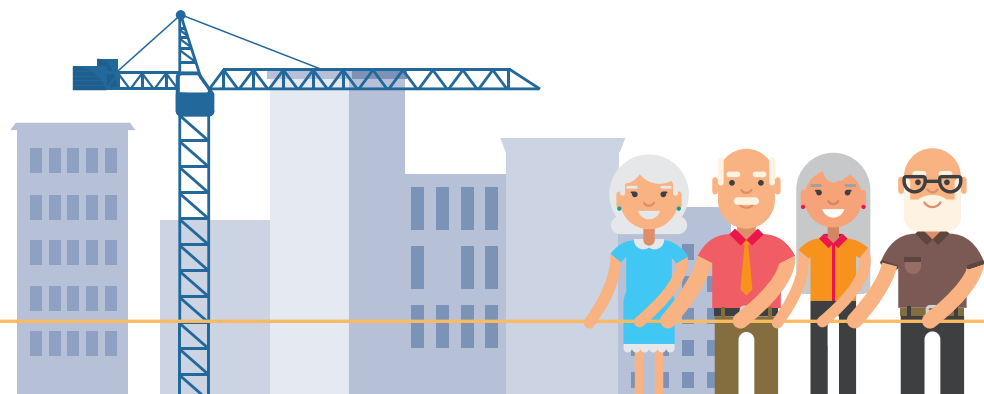
En la actualidad el derecho a la intimidad se ha convertido en un derecho fundamental para cualquier persona. Las asociaciones poseen datos de carácter personal que la ley denomina “Ficheros de Titularidad Privada”. Las asociaciones tienen la obligación de inscribir dichos ficheros en la Agencia de Protección de Datos, con sede en Madrid. El trámite puede realizarse vía internet, si bien hay que remitir posteriormente una solicitud con firma original. Para más información podéis consultar www.agpd.es

Funcionamiento económico

Obligaciones contables

Las principales son las siguientes:

- Los libros de Contabilidad.
- Presupuestos: Ordinario y de Actividades.
- Balance Anual: gastos e ingresos económicos que ha tenido la asociación durante el ejercicio contable.



Obligaciones fiscales

Las posibles obligaciones fiscales que pueden afectar a las asociaciones son las siguientes:

- Solicitud del nº de identificación fiscal (NIF). Se realiza en el mes siguiente a la fecha de constitución o, en cualquier caso, antes del inicio de la actividad profesional.
- Alta en el IAE (Impuesto de Actividades Económicas): en primer lugar se hace una “Declaración de inicio de la actividad” para darse de alta.
Posteriormente se puede realizar una modificación y baja en el IAE, en base a una lista de actividades sujetas al impuesto, confeccionada por Hacienda. La mayoría de las asociaciones están exentas, lo cual no evita que haya que darse de alta.
- Impuesto sobre el Valor Añadido: grava las transacciones comerciales. Las asociaciones pagan IVA en sus compras y cobran IVA en sus ventas, salvo que se tenga concedida alguna exención. La solicitud de Exención de IVA se presenta en Hacienda.
- Impuesto de Sociedades: grava los beneficios de las asociaciones como personas jurídicas que son. Las declaradas de Utilidad Pública no están obligadas a presentar la declaración.
- Impuesto de Bienes Inmuebles: la mayoría de entidades sin ánimo de lucro están exentas.
- Retenciones sobre el Impuesto de la renta de las Personas Físicas (IRPF): principalmente afecta en el caso de que desde nuestra entidad se satisfagan rentas de trabajo (cuando la asociación tiene personal contratado) o se perciba rendimiento por capital mobiliario (por ejemplo, cuando se percibe un alquiler por un inmueble del que es propietaria la asociación).

Financiación

Distinguimos entre las fuentes de financiación propia y las de financiación ajena.

Las fuentes de financiación propia son las más importantes para una asociación, porque son las que podemos controlar más fácilmente.

Financiación Propia

- **Cuotas de Socios y Socias:** Son los fondos aportados periódicamente por las personas que forman nuestra asociación. Deberían servir para garantizar el funcionamiento ordinario de la asociación, aunque suelen ser testimoniales.
- **Cuotas de las personas Usuarias o Beneficiarias:** Son los ingresos que efectúan las personas que participan en nuestras actividades o servicios (sean o no socias).
- **Autofinanciación:** Son esos ingresos que a veces no son explícitos y no solemos contabilizar, pero que surgen cuando hay una buena gestión. Por ejemplo cuando se deja de gastar alguna cantidad porque se ha conseguido un descuento, o se consiguen recursos en especie, o cuando se compra algo que luego se puede alquilar a terceros.



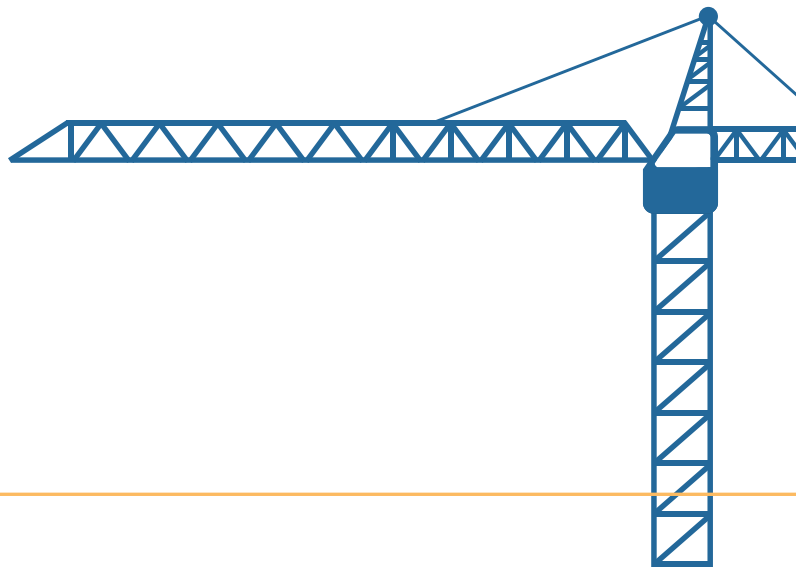
Financiación Ajena. Destacan las siguientes:

- Personas Particulares: donaciones, por compra de lotería, venta de merchandising, donativos...
- Empresas: patrocinios
- Administraciones Públicas: subvenciones y convenios.

Las subvenciones son disposiciones dinerarias realizadas por la Administración Pública a favor de personas públicas o privadas para fomentar una actividad de interés social. Su entrega está sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, y se realiza sin contraprestación directa de las personas beneficiarias.

Recibir una subvención implica el compromiso por parte de la asociación de realizar una justificación: acto en el que se incluye los justificantes de gasto y cuantos documentos permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Más información sobre subvenciones públicas municipales:
www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/ayudasysubvenciones/



Elaboración de un Proyecto

De manera orientativa, un proyecto contendrá al menos los siguientes elementos:

- Su justificación en función de:
 - El análisis de la realidad del entorno y de los grupos con los que trabajamos.
 - El papel que cumple nuestra asociación en ese entorno y con dichos grupos.
 - La prioridad que queremos atender con el proyecto.
- Los objetivos operativos que pretendemos.
- Los resultados previstos.
- Las líneas de acción. Cuando ya se conoce dónde queremos llegar, es el momento de marcar a través de qué caminos.
- Las actividades del proyecto. Una actividad es el medio de intervención sobre la realidad mediante la realización de acciones para alcanzar metas y objetivos.
- La organización temporal del proyecto, es decir, en qué tiempo vamos a realizar las actividades.
- Los recursos necesarios (económicos, materiales, técnicos, etc.) y las fórmulas para su obtención.



4. Las Asociaciones Deportivas

Se clasifican en seis tipos diferentes, aunque aquí únicamente se hace referencia a los

Clubes Deportivos Elementales:

Son asociaciones, sin ánimo de lucro integradas por personas físicas, que tienen por objeto la práctica de actividades físico-deportivas o la participación en competiciones de carácter oficial y aficionado, relativas a la modalidad que desarrollan.

Constitución: es necesario que al menos dos personas físicas suscriban un documento privado en el que figuren los siguientes datos:

- Identificación del responsable
- Identificación de las personas promotoras o fundadoras
- Domicilio del Club
- Manifestación expresa de la voluntad
- Constitución del Club
- Declaración manifiesta y expresa de sometimiento a las normas deportivas

Normas de funcionamiento

Los clubes aprueban sus propias normas de régimen interno, respetando la Ley del Deporte, y de las normas de las federaciones deportivas a que se afilien.

Documentación a presentar en el Registro de Asociaciones Deportivas

- Instancia de solicitud
- Documentación de constitución (4 ejemplares)

- Estatutos (4 ejemplares)
- Composición de la comisión directiva (4 ejemplares)

Registro General de Asociaciones Deportivas

(Dirección General de Deporte.

Departamento de Educación. Avda. Ranillas, 5D, 2ª planta.

Tel. 976 714 976).

Si el ámbito de actuación excede el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, la solicitud deberá dirigirse al Registro Nacional de Asociaciones (Ministerio Interior).

Amador de los Ríos, 7. 28010 Madrid. Tel. 91 537 2567.

Obligación

Los clubes deportivos que desarrollen sus actividades en Aragón deberán estar **inscritos en este Registro General de Asociaciones Deportivas**, la inscripción será requisito para el desarrollo de las competiciones deportivas oficiales, la solicitud de subvenciones, así como la celebración de convenios de colaboración con el Gobierno de Aragón.

La Inscripción en el Registro es gratuita y se realizará mediante anotación en un libro foliado y sellado por el Departamento competente en políticas deportivas.

Se registran en la Sección primera del Registro correspondiente a los Clubes deportivos elementales, básicos y entidades o grupos de acción deportiva.



5. Legislación de interés

- 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-.
- Constitución Española -artículo 22-, de 27 de diciembre de 1978 (BOE núm. 311.1, de 29 de diciembre).
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (BOE núm. 73, de 26 de marzo).
- Decreto 260/2012, de 4 de diciembre, por el que se regula el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.
- Reglamento de Órganos Territoriales y Participación Ciudadana de 28/07/2005 Publicado en BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza) nº 288 de 17/12/2005
- Ley 4/1993, de 16 de marzo del Deporte de Aragón y el decreto 23/95, de 17 de agosto, regulador de las asociaciones deportivas.

6. Dónde acudir si...

- Necesitas información adicional como, por ejemplo, saber qué es y cómo solicitar la Declaración de Utilidad Pública: Información General sobre Asociaciones, Gobierno de Aragón. Tlf. 976 71 4000 Ext. 1139, asociacionzaragoza@aragon.es.
- Tienes dudas relativas a la constitución y/o gestión de la asociación como, por ejemplo, la elaboración de los Estatutos: Servicio de Asesoría Jurídica de la Red de Centros de Mayores del Ayto. de Zaragoza. Cita previa en el tlf: 976 726 056.
- Quieres asesoramiento sobre impuestos (de Sociedades, I.V.A., I.R.P.F., I.A.E.) y otras obligaciones fiscales: acude a la Administración de Hacienda que te corresponda. www.aeat.es. Una gestoría particular también te puede asesorar sobre estos temas.
- Te gustaría saber cómo contratar personal; por ejemplo si quieres contratar a una persona para que imparta clases: Te informarán en la Tesorería General de la Seguridad Social o en tu Centro de Atención e Información del I.N.S.S. www.seg-social.es.





ParticipAcción

ParticipAcción

Más información en la
Red de Centros de Convivencia
para Personas Mayores
www.zaragoza.es/ciudad/sectores/mayores/

