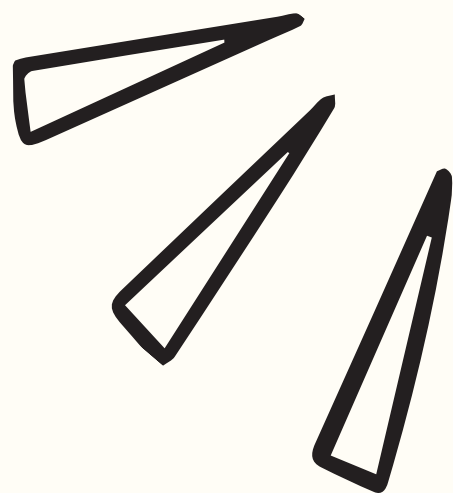
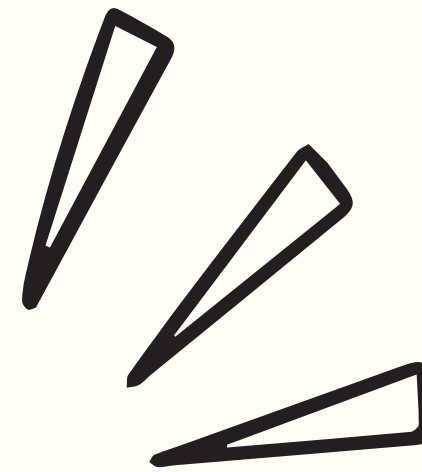


# CÓMO CREAR UNA ASOCIACIÓN



# ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN?

Las Asociaciones son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes, al menos formalmente, del Estado, los partidos políticos y las empresas.

Están reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación

# CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES

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

# ASOCIACIONES DE ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE MADRID O LOCALES

## 1º ETAPA

Acta Fundacional

## 2º ETAPA

Estatutos de la Asociación

## 3º ETAPA

Rellenar la solicitud por duplicado, según Modelo facilitado por el registro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid

## 4º ETAPA

Pagar las tasas en la cuenta que nos indiquen en el registro

## 5º ETAPA

Llevar la documentación anterior, por duplicado, con firmas originales en ambos ejemplares, así como el resguardo del ingreso de las tasas, al Registro de Asociaciones de la Comunidad.

## 6º ETAPA

Solicitar la tarjeta del C.I.F. y legalizar los Libros de Actas y Socios

# DEFINIR LOS MIEMBROS

Para que una asociación funcione es necesario que haya al menos tres personas, que pueden ser físicas o jurídicas, que quieran ponerla en marcha.

Sí hay que señalar que de estos tres socios fundadores, si uno de ellos es una persona jurídica, debe ser representada por una persona física que forme parte de la entidad.

Por último, estos tres –como mínimo, pudiendo ser muchos más- miembros fundadores tienen que estar de acuerdo en la misión y el ámbito de actuación de la nueva asociación.




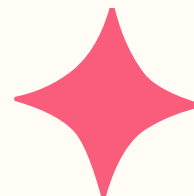


## SELECCIONAR UNA DENOMINACIÓN SOCIAL

El siguiente paso es seleccionar una denominación social, es decir el nombre que tendrá nuestra asociación. En este caso, lo habitual es que se busque un nombre descriptivo y que sea muy claro sobre el ámbito de actuación de la entidad, aunque realmente podemos ponerle el nombre que elijamos, con algunas excepciones según la comunidad autónoma.

La única norma común es que debe ser un nombre que no sea utilizado por ninguna otra asociación del mismo tipo o ámbito geográfico. El Ministerio de Interior pone a nuestra disposición un buscador de denominaciones sociales de asociaciones para que podamos comprobar que el nombre elegido esté libre.

Por último, es recomendable elegir también un nombre que disponga de un dominio libre en internet, ya que de lo contrario no podremos utilizarlo para la página web de nuestra asociación.



# ESTABLECER EL ÁREA DE ACTIVIDAD Y OBJETO SOCIAL

ESTE TERCER PASO ES EL MÁS IMPORTANTE PORQUE ES LA BASE DE LO QUE HARÁ NUESTRA ASOCIACIÓN EN EL FUTURO.

Hay que dejar claro lo que se hará, qué colectivos o segmentos sociales serán a los que se apoye, así como las maneras concretas en las que se prevé realizar esta ayuda. Por supuesto, el objeto social por el que se constituye la asociación debe estar dentro de la legalidad vigente, es decir, no se podrá crear una asociación por una actividad que sea ilegal o que constituya un delito.

Igualmente, importante es establecer el ámbito de actuación de la asociación, pudiendo ser local, comunitario o nacional. Hay que tener en cuenta que dependiendo del ámbito será necesaria la inscripción de la asociación en uno u otro tipo de registro.



# ESCRIBIR LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN

## Mínimos obligatorios



Nombre

Fines y actividades de la asociación

Duración de la asociación

Domicilio social

Ámbito territorial

Requisitos para la constitución válida de la asamblea general, sus atribuciones y competencias

Requisitos y procedimiento para la elección y sustitución de cargos

Requisitos de admisión, baja y expulsión de las personas socias

Derechos y obligaciones de las personas asociadas

Régimen de administración, contabilidad y documentación

Régimen sancionador

Patrimonio inicial

Procedimiento de modificación de los Estatutos

Causas de disolución y destino del patrimonio



# CONSTITUCIÓN FORMAL DE LA ASOCIACIÓN

## ÓRGANOS ASOCIATIVOS

### ASAMBLEA GENERAL

Órgano supremo de gobierno de la asociación, integrada por todos los socios, que adopta sus acuerdos por el principio de mayoría

### JUNTA DIRECTIVA

Corresponde la gestión y representación de la entidad. Tanto la forma de elección de los miembros de la Junta Directiva, como el funcionamiento interno de la asociación, deben ser democráticos.

# ACTA FUNDACIONAL

Debe incluir el siguiente contenido:

- El nombre y datos de los promotores
- Su voluntad de constituir una asociación
- El lugar y fecha de otorgamiento del acta
- Las firmas de los promotores
- La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno
- Los Estatutos que han de regir el funcionamiento de la entidad.



# PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO

## Documentación a presentar para inscribirse

- Instancia dirigida al Alcalde o a la Alcaldesa solicitando la inscripción.
- Copia de los estatutos o normas de funcionamiento vigentes.
- Instancia dirigida al Alcalde o a la Alcaldesa solicitando la inscripción.
- Documento acreditativo de la inscripción y número de inscripción en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o similar.
- Acta o certificación, de acuerdo con dicha normativa, de la última asamblea general de socios, o de un órgano equivalente, en la que fuera elegida la junta vigente en el día de la inscripción, o -en su caso-, de los miembros de dicha junta.
- Domicilio o Sede social de la entidad en el municipio.
- N° de Identificación Fiscal de la entidad.
- Certificación acreditativa del número de asociados.
- Programa o memoria anual de sus actividades.
- Presupuesto vigente de la entidad.

## Resolución de la inscripción

En el plazo de quince días desde la solicitud de inscripción, salvo que ésta se hubiera tenido que interrumpir por la necesidad de subsanar deficiencias en la documentación, el/la Alcalde/sa decretará la inscripción de la entidad.

La resolución estimatoria de la inscripción se notificará a la entidad, con el número de inscripción asignado. A partir de este momento se considerará de alta a todos los efectos.

Si la resolución es denegatoria de la inscripción, por no aportarse la documentación a que se refiere el artículo anterior, deberá ser motivada, notificándose con indicación al régimen de recursos que proceden.

### Modificación de datos

Las asociaciones inscritas están obligadas a notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos dentro del mes siguiente al de la fecha en que dicha modificación se haya producido.

## Vigencia de la inscripción

todas las entidades inscritas en el Registro Municipal deberán presentar anualmente antes del último día del mes de febrero una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, el número de asociados con que cuenta en dicha fecha y cualquier modificación que se haya podido producir por la celebración de su asamblea general anual de socios o por otros motivos previstos en los estatutos.

La falta de presentación de esta documentación determinará que el Ayuntamiento la considere como "asociación inactiva"

El Ayuntamiento de Pinto dará la baja, de oficio, en el Registro Municipal a aquellas entidades que permanezcan inactivas, comunicando esta situación a la persona o personas interesadas, quienes podrán formalizar alegaciones en un plazo no superior a 15 días, procediéndose inmediatamente a la baja en el supuesto de que no se presente ninguna alegación.

# SELLAR LOS LIBROS DE LA ASOCIACIÓN

Una vez que nos hayan notificado que la asociación está inscrita o hayan pasado los tres meses, podemos pasar al penúltimo paso: sellar los libros de la asociación en el Registro para que tengan validez

## LIBRO DE SOCIOS

Es el libro donde se realiza la inscripción de las altas y bajas de las personas que forman parte de la asociación. Junto al nombre tendrá que aparecer su número de DNI, NIE o Pasaporte, su domicilio y su firma.

## LIBRO DE ACTAS

Se trata del lugar donde se guardan las actas de las asambleas de la asociación y de otras reuniones como las del consejo de gobierno o en el caso de que haya alguna comisión con algún fin específico. Las redacta la persona encargada de secretaría y se unifican en este lugar. Cualquier reunión de la asociación debe tener un acta que refleje los acuerdos realizados.

## LIBRO DE CUENTAS

De este libro se encarga el responsable de la tesorería y es donde está reflejada toda la contabilidad de la asociación. Aparecerán todos los ingresos y gastos, así como el saldo anual resultante de cada ejercicio.

# SOLICITAR EL CIF DE LA ASOCIACIÓN Y OTRAS OBLIGACIONES JURÍDICAS

Este trámite se realiza en la Delegación de Hacienda Y tendremos que presentar la siguiente documentación:

- Original y copias del acta de constitución
- Fotocopia del DNI del solicitante
- Original y copias de la resolución de inscripción en el Registro
- Fotocopia del CIF con el modelo 036, firmado y rellenado en mayúsculas
- Original y copias de los estatutos de la Asociación

- Enviar un escrito a la misma para solicitar la exención del IVA de las cuotas de los socios y las actividades relacionadas con el objeto social.
- Solicitar el alta de la dirección electrónica de notificaciones, ya que es obligatorio para cualquier persona jurídica. En este caso habrá que solicitar el certificado digital en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Una vez lo tengamos, habrá que darlo de alta en Hacienda.
- Registrar los ficheros de la asociación en la Agencia Española de Protección de Datos.