

GUÍA BÁSICA

NUEVAS ASOCIACIONES



Ayuntamiento de
ALCOBENDAS



**Reconocimiento
CC BY**

Índice

1

Conceptos básicos

Gestiones para legalizar una asociación

2

3

Constituir y registrar una asociación

Trámites a seguir cuando la asociación
está registrada

4

5

Registro en el Ayuntamiento de Alcobendas

Aspectos Jurídicos y fiscales de las
asociaciones

6

7

Gestión económica

Recursos

8

9

Participación y Transparencia

Información de interés

10

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Las entidades sin ánimo de lucro

Bajo la denominación de Economía Social, Sector no lucrativo, Tercer Sistema y Tercer Sector se engloban una serie de entidades con unos principios comunes:

- La finalidad: el servicio a sus miembros o a la colectividad es más importante que el beneficio económico.
- Funcionamiento democrático.
- Autonomía en la gestión.
- Primacía de las personas o el trabajo sobre el capital.

Se trata de una realidad socio-económica surgida en el ámbito de lo privado y orientada a la consecución de fines tradicionalmente asignados al sector público, desde una perspectiva carente de lucro.

Las entidades del Tercer Sector se encuentran en un lugar intermedio entre el sector capitalista tradicional y el sector público.

¿Qué entidades se integran dentro de esa denominación de Tercer Sector?

- Asociaciones.
 1. Régimen general: asociaciones juveniles, culturales, sociales, ...
 2. Régimen especial: partidos políticos, sindicatos, ...
- Fundaciones.
- Mutualidades, colegios profesionales.
- Cooperativas de iniciativa social.



Concepto de Organización No Lucrativa

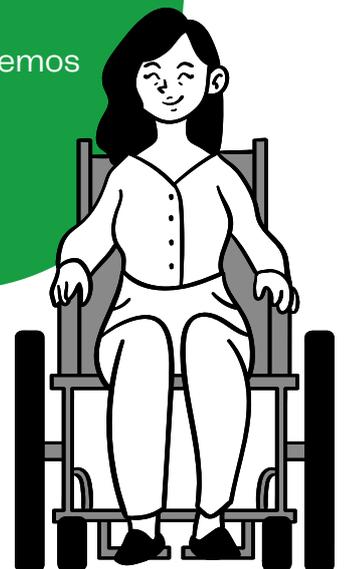
Aquella que busca generar un beneficio social a un grupo más o menos amplio de personas, encontrándose bajo control estrictamente privado y ajeno a las distintas formas de autoridad pública.

La ausencia de ánimo de lucro viene determinada por la no repartición de beneficios o excedentes económicos anuales entre los socios, pero sí se pueden realizar actividades económicas que puedan generar excedentes económicos pero que deberán reinvertirse en el cumplimiento de los fines de la entidad.

Clasificación de las Organizaciones No Lucrativas

Es posible establecer distintas clasificaciones, así:

- Las que persiguen satisfacer intereses particulares (de un grupo de individuos) como por ejemplo un club de montaña, asociación de vecinos,... o generales (parte importante de la población), ejemplos de estas últimas Cruz Roja, ONCE,...
- En función de los objetivos perseguidos, pueden ser culturales, educativas, sociales, juveniles, deportivas, de estudiantes,...
- En función de la forma jurídica que adopten, podemos hablar de asociaciones, fundaciones,...



Características de las Organizaciones No Lucrativas en contraposición con las que persiguen fines lucrativos

	Lucrativa	No Lucrativa
¿Se pueden distribuir beneficios?	Si	No
¿Ante quién deberán responder la Junta Directiva?	Accionistas	Socios
Fuentes de ingresos	Venta de productos o servicios	Donaciones, subvenciones, cuotas de socios, prestaciones de servicios,...
Fines de la organización	El beneficio económico para los propietarios	Alcanzar la misión que justifica la existencia de la organización
Fuentes de capital	Capital propio, deudas, ganancias retenidas	Donaciones, subvenciones, deudas,...
Medidas de éxito	Beneficio y rentabilidad	Resultado de la misión
¿Quién determina el éxito?	Los consumidores	Los beneficiarios

Con respecto a estas características merece la pena aclarar que no tener ánimo de lucro significa que no se pueden repartir los beneficios o excedentes económicos anuales entre los socios, por tanto, sí se puede:

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

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

Las Asociaciones



Se entiende por asociación una agrupación de personas constituida 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, las empresas,...

Características de las Asociaciones

- Se requieren al menos tres personas para constituir una asociación.
- Funcionamiento democrático.
- Objetivos colectivos.
- No tener finalidad lucrativa: ello no quiere decir que no puedan realizar una actividad económica, pero en todo caso los beneficios obtenidos con dicha actividad han de revertir en la entidad.

Marco legal de las Asociaciones



1.- Constitución Española.

En su artículo 22 reconoce el derecho de asociación, estableciendo como límites:

- asociaciones secretas y de carácter paramilitar.
- las que utilicen medios o persigan objetivos que puedan calificarse como delito.

El Derecho a asociarse incluye:

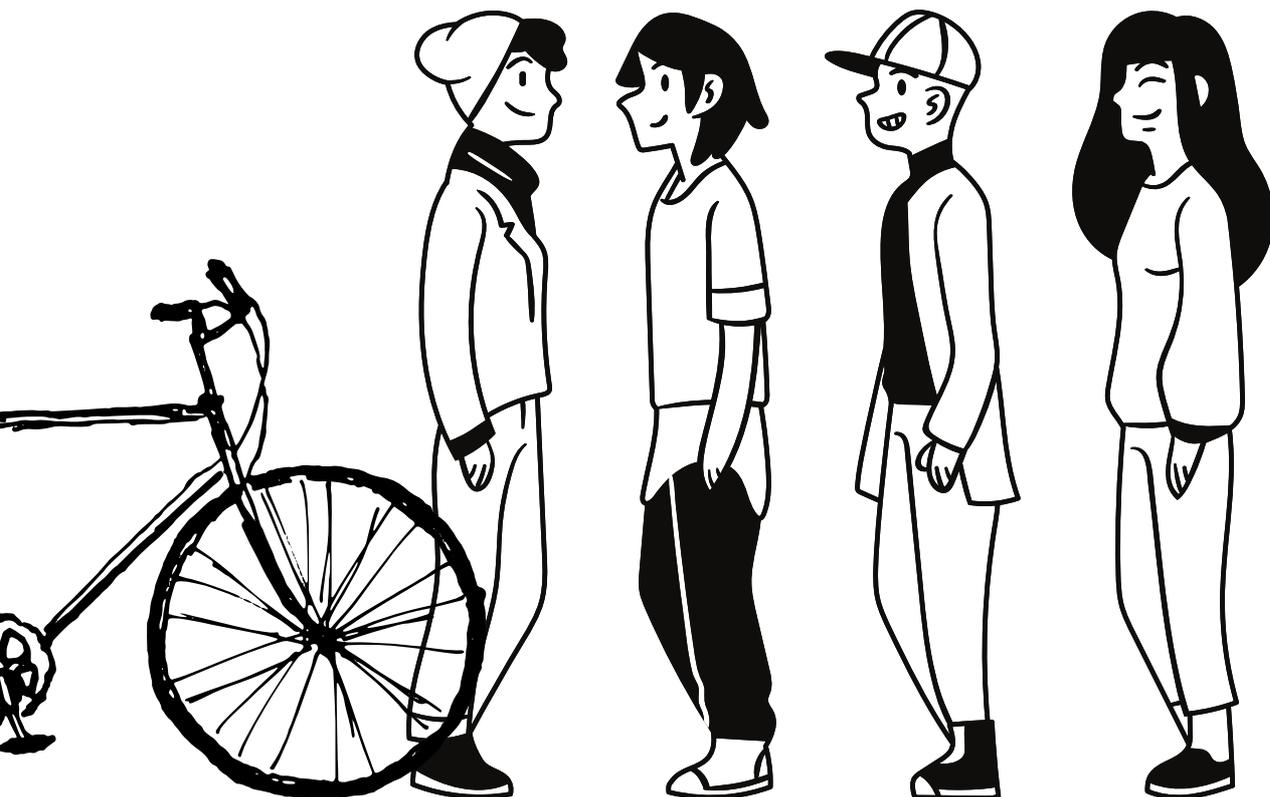
- Libertad de asociarse o crear asociaciones sin necesidad de autorización previa
- Nadie puede ser obligado a asociarse, a permanecer en una asociación contra su voluntad, a declarar su pertenencia a una asociación,...
- El funcionamiento de las asociaciones deberá ser democrático.
- En ningún caso la pertenencia a una asociación puede ser motivo de discriminación o privilegio por parte de los poderes públicos.

2- Ley 1/2002, de 22 de Marzo Reguladora del derecho de asociación.

Constituye el instrumento normativo de las asociaciones sin ánimo de lucro y no sometido a un régimen específico.

El papel de la Administración en la Ley 1/2002 será:

- La Administración fomentará la constitución y desarrollo de las asociaciones.
- Prestará funciones de asesoramiento e información técnica.
- Establecerá ayudas económicas.



2. GESTIONES PARA LEGALIZAR UNA ASOCIACIÓN

Ámbito de actuación: Autonómico o Nacional

A la hora de constituirse una asociación debe prever cuál va a ser su ámbito de actuación territorial. Si su ámbito de actuación, tanto en relación a sus socios/as y las personas destinatarias de sus actividades, va a limitarse a su localidad o a su comunidad autónoma, deberá tramitar su registro en la Comunidad de Madrid.

Autonómico

Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid:

C/ Gran Vía, 6 3ª Planta 28013 Madrid

Teléfono. 012 / 91 720 92 11

Correo electrónico: asociaciones@madrid.org

La documentación se presentará de forma telemática

[Más información.](#)

Nacional

En el caso de aquellas a asociaciones que se planteen ampliar su campo de acción a nivel nacional tramitarán su inscripción a través del Ministerio del Interior.

Ministerio del Interior Secretaría General Técnica.

Registro Nacional de Asociaciones

C/ Amador de los Ríos, 7, 28071 Madrid

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 17:30; sábados de 9:00 a 14:00

Teléfonos: 91 537 25 44; 060

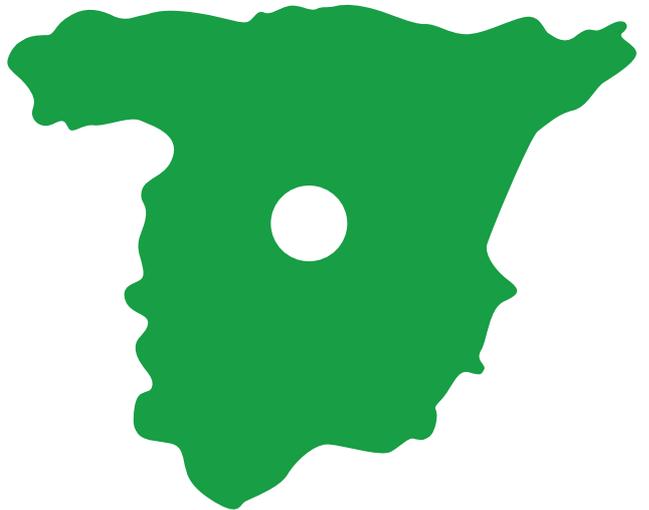
Correo electrónico: rna@interior.es

[Más información](#)



No es posible realizar el trámite de manera presencial en el propio Registro Nacional, pero sí en cualquiera de los lugares previstos en la legislación vigente, incluido el SAC, Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Alcobendas, Plaza Mayor, 1 a través de ORBE (Oficina de Registro Virtual) , solicitando CITA PREVIA en web o llamando al 010.

También se podrá realizar telemáticamente a través del siguiente [enlace](#).



Una vez constituida la asociación, al ser una entidad con personalidad Jurídica, tendrá que utilizarse la vía telemática para el resto de los trámites futuros con la Comunidad de Madrid y prioritariamente a través de este medio con la administración local.

3. CONSTITUIR Y REGISTRAR UNA ASOCIACIÓN

Los 7 pasos

1

REALIZACIÓN DEL ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN.

Es un documento en el que al menos tres personas dejan constancia de que acuerdan formar una asociación con un nombre y una fecha determinada.

En el acta también se nombra una Comisión Gestora hasta que se realice la primera Asamblea y se nombre la Junta Directiva. Los miembros de la Comisión Gestora tienen que ser socios fundadores.

2

CREACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN.

Los estatutos son el documento que registra y explica cómo se llama la asociación, sus fines, las actividades que van a llevar a cabo, el domicilio social, la periodicidad de las Asambleas, derechos y deberes de los socios... entre otras cosas.

La Ley de Asociaciones 1/2002 del 22 de Marzo es la que marca los mínimos para desarrollar los estatutos.



[Descarga de modelos de acta, estatutos y certificados en el apartado documentos de información de Interés.](#)

3

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Toda la documentación ha de presentarse por vía telemática en el Registro de asociaciones de la Comunidad de Madrid o en el Registro Nacional de Asociaciones del Ministerio del Interior según el ámbito de actuación:

Acceso al Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid

Acceso al Registro Nacional de Asociaciones

Listado de Documentación:

- a) Solicitud de inscripción en el Registro correspondiente. Rellenar la solicitud por duplicado, firmada por uno de los socios fundadores.
- b) Acta fundacional, firmados por todas las personas que forman la asociación.
- c) Estatutos, firmados en todas sus hojas por los socios fundadores que figuren en el acta fundacional.
- d) Acreditación de identidad de las personas fundadoras. Fotocopia DNI de las personas que aparecen como fundadoras en el acta fundacional.



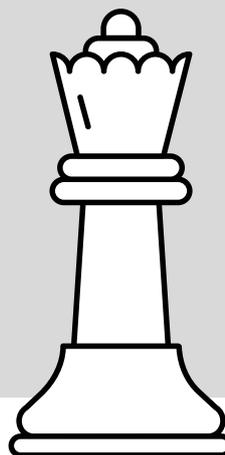
En el Fichero de denominaciones de asociaciones se puede verificar si el nombre a inscribir –exacto o similar– ya se encuentra registrado. El contenido del Fichero puede consultarse en la página web del Ministerio del Interior. [Consulta aquí el Fichero de Denominaciones de Asociaciones.](#) Requiere certificado electrónico para acceder.

4

PAGO DE TASAS SEGÚN ÁMBITO

a) Comunidad de Madrid: Impreso 4778 - TASA POR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICIDAD DE ASOCIACIONES

b) Ministerio del Interior: Impreso de autoliquidación Modelo 790



5

PRESENTAR la documentación en el REGISTRO correspondiente y entregar la documentación.

6

ESPERAR LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO

Tras entregar la documentación. El Registro tiene tres meses para confirmar que la asociación está inscrita o, en el caso que falte algún documento o hubiese algún error, avisar para corregirlo. Se recibirá una carta en el domicilio indicado en la solicitud.



Con los dos primeros pasos la asociación está legalmente constituida pero se recomienda registrarla ya que evita que podamos tener responsabilidad personal en las actividades y así la asociación podrá acceder a beneficios fiscales y subvenciones para realizar los proyectos.

Una vez se entregan los estatutos las comunicaciones, se harán de manera electrónica, incluso para comunicarnos la aprobación o no de estos por el Ministerio de Interior o la CAM. El mecanismo para hacernos llegar la información será a través de dos vías:

1.- Servicio de Notificaciones Electrónicas del Portal O60 con alta desde el organismo emisor. La asociación dispone de un buzón electrónico desde el que podrá gestionar todas las notificaciones y comunicaciones administrativas que, por medios telemáticos, pueda enviarle la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, las Administraciones Autonómicas y las Entidades Locales.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS OBLIGATORIAS.
Portal O60 – Servicio de Notificaciones Electrónicas

2.- Notificación del S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y DOCUMENTACION (Ministerio del Interior) con los siguientes datos:

Titular: Persona presentó la documentación con NIF/NIE y/o Identificador de la comunicación electrónica
Concepto: ALTA ASOCIACIONES – SECCIÓN 1

Para acceder a esta notificación debe hacerlo a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).

De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la aceptación de la notificación, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por no haber accedido a la notificación durante el periodo de puesta a disposición, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

Los documentos para constituir y registrar la Asociación

Aquí os ofrecemos los modelos para preparar los documentos necesarios:



✓ INSTANCIA DE UNO DE LOS DOS ÁMBITOS:

- Nacional: Solicitud.
- Autonómico: Solicitud de inscripción de constitución de asociaciones.

✓ ACTA FUNDACIONAL: modelo de acta.

✓ ESTATUTOS: modelo de estatutos.

Para elaborar los estatutos será necesario dedicar un tiempo a reflexionar sobre los objetivos y actividades de la asociación para que sean fruto del análisis y el debate de forma que consigan expresar la finalidad última de vuestra asociación.



Podrás encontrar los modelos en el siguiente enlace dentro del apartado Información de Interés/Documentación.

NOTA.- Tendréis que completar la información cuidando de eliminar las indicaciones en rojo.

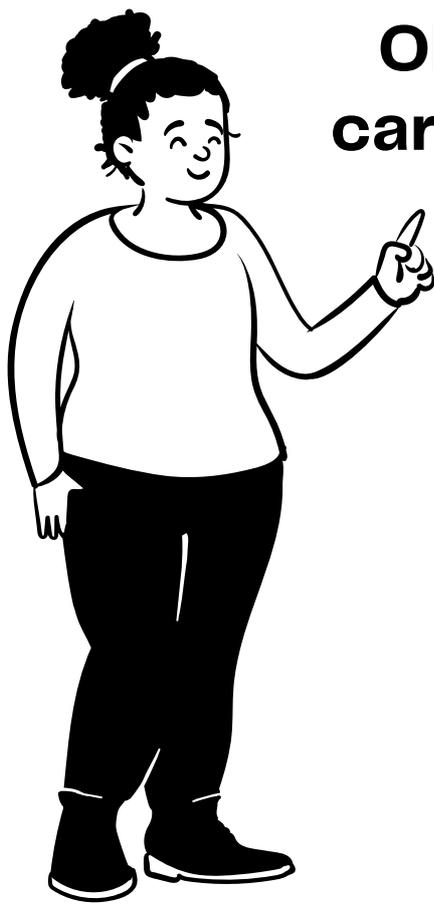
4. TRÁMITES A REALIZAR CUANDO LA ASOCIACIÓN ESTÁ REGISTRADA

Elección de la Junta Directiva

El órgano de representación y gestión de la entidad se suele llamar «Junta Directiva» pero puede adoptar otra denominación. Los cargos de la primera Junta Directiva se elegirán de entre los socios promotores o fundadores. Debe estar formada, al menos, por un Presidente/a y un/a Secretario/a.

Una vez registrada la Asociación, en la primera Asamblea de socios y socias se elige la Junta Directiva, siendo necesario certificar la misma. Podéis descargar Modelo de Certificado en el apartado de [Información de Interés/Documentación](#).

Información Obligatoriedad o no de los cargos de la Junta Directiva



Como se ha mencionado la Junta Directiva debe estar formada al menos por dos personas (presidente/a y secretario/a), estos cargos **nunca** pueden acumularse en una persona. Los cargos que pueden asociarse son: secretario/a y tesorero/a, o bien vicepresidente y tesorero/a. En ningún caso el secretario puede ser ni presidente ni vicepresidente, ni el presidente puede acumular más de un cargo.

Si se decide que haya Vicepresidente, sería necesario mínimo tres personas.

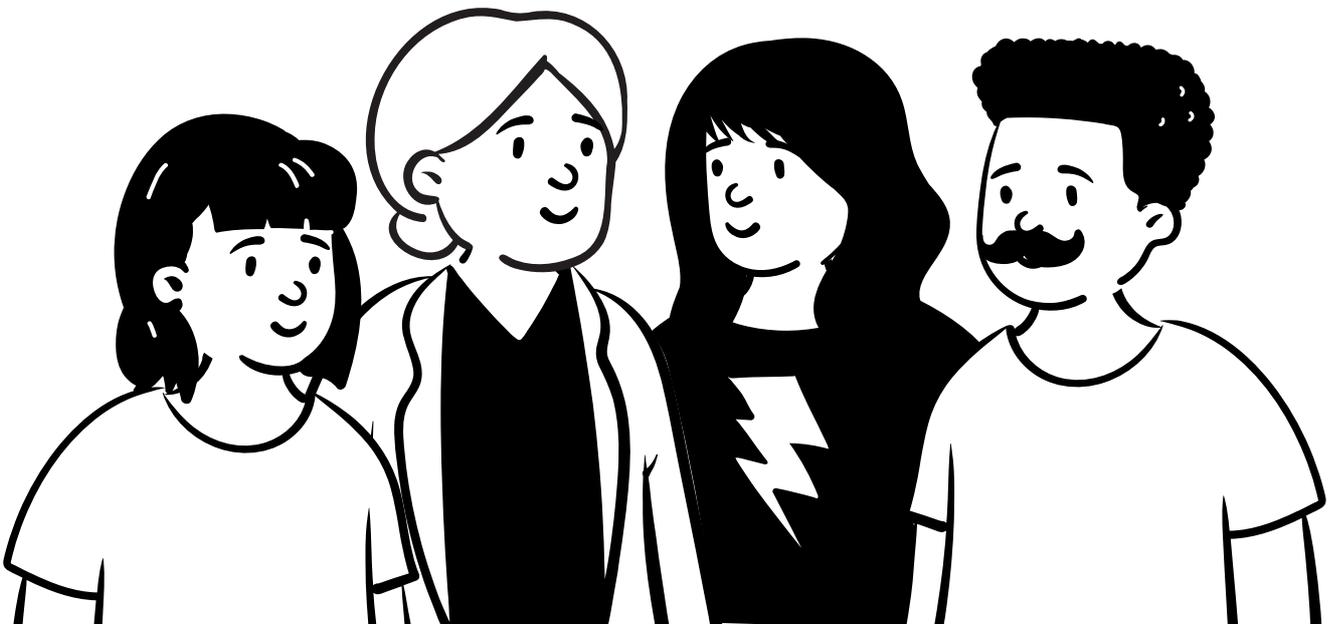
Cargos Imprescindibles en una asociación son:

- Presidente/a (en exclusividad, no puede acumular ningún otro cargo).

Secretario/a (no puede ser vicepresidente pero si puede hacer las funciones de Tesorero/a).

Cargo muy aconsejable, pero no imprescindible:

- Vicepresidente (puede ser Vicepresidente también un vocal o el/la Tesorero/a).
- Cargos opcionales:
- Tesorero/a (aconsejable pero no imprescindible, sus funciones las puede realizar otro cargo menos el presidente).
- Vocales (los que se considere).



Obligaciones documentales

Una vez creada la Asociación, registrada su Acta Fundacional y sus Estatutos, ésta deberá llevar al día el Libro de Actas, el Libro de Socios y los Libros de Contabilidad. Se aconseja que se legalicen en el Registro Mercantil correspondiente (o ante Notario).

Aunque sigue siendo posible comprar los Libros en una papelería y vienen preparados para poder ser legalizados, actualmente lo recomendable es gestionar estos libros ayudándonos de la informática. Para ello, sería aconsejable legalizar hojas sueltas, numeradas correlativamente en el registro para poder 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, de los acuerdos, composición, origen y destino de los recursos económicos de la Asociación, de ahí la importancia de tenerlos al día.

En el caso del Registro Mercantil, se podrán llevar, indistintamente, libros encuadernados u hojas sueltas, numeradas correlativamente, hasta un máximo de 500 por libro. También se puede tramitar la legalización electrónicamente.



IMPORTANTE: Los documentos que identifican a la asociación: acta fundacional, estatutos y cartas notificando los números de registro tienen que estar en poder de las personas que conforman la asociación. Podréis entregar fotocopias cotejadas, pero no entreguéis los originales.

Solicitud Número de Identificación Fiscal (N.I.F)

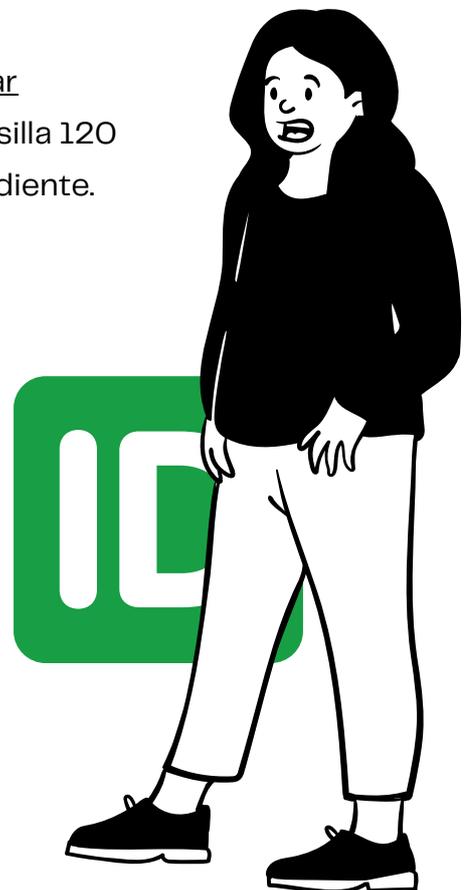
Una vez que el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o el Registro Nacional os comunica que estáis inscritos a los efectos legales, podéis obtener en la Delegación de Hacienda correspondiente el Número de Identificación Fiscal, N.I.F.

El N.I.F. es necesario para cualquier trámite legal como, por ejemplo, para poder abrir una cuenta corriente a nombre de la Asociación. Recordemos que la Asociación es una persona jurídica y necesita un “DNI”, que es el N.I.F. Para realizar este trámite en la Delegación del Ministerio de Hacienda, en nuestro caso en la Administración de Alcobendas:

C/ Ruperto Chapí, 30 - 28100
elf: 91 659 09 90 / 91 659 10 23

Si se dispone ya de NIF provisional se puede solicitar telemáticamente la asignación de NIF definitivo (casilla 120 del modelo 036), adjuntando la documentación pendiente.

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



La documentación que se recoge a continuación es la necesaria para obtener un NIF con carácter **definitivo**.

- Rellenar el impreso de solicitud de NIF (marcando la casilla 110 del modelo 036). Especificando siempre que es una Asociación sin ánimo de lucro.
- FOTOCOPIA DEL D.N.I. de la persona que lo firma (Presidente/a de la Asociación).
- Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quien firma la declaración censal (no será necesario si figura como tal en la escritura de constitución o estatutos).
- FOTOCOPIA DE LOS ESTATUTOS y ACTA FUNDACIONAL sellados por el Registro General de Asociaciones, que llevan la comunicación de que la Asociación está inscrita.
- Certificado de la inscripción en el correspondiente Registro
- Si la Asociación cambia de domicilio social, o denominación, es necesario realizar el mismo trámite en la Delegación de Hacienda.

Apertura cuenta bancaria Asociativa

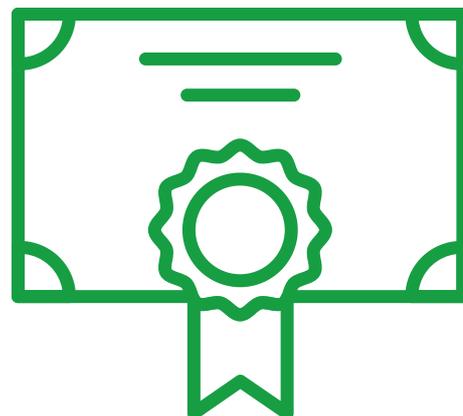
Es conveniente, desde el primer momento, abrir una cuenta corriente a nombre de la Asociación, para que todos los movimientos económicos figuren a nombre de la Asociación (ya que si no aparecerían como realizados por particulares).

Para ello, presentar en la entidad bancaria una copia de los Estatutos registrados, del N.I.F., el Acta fundacional y la carta donde se notifica el número de Registro y con un Acta de la Asociación específica (entre las personas autorizadas es recomendable que figure el Presidente/a y el Tesorero/a). Podéis descargar un [modelo](#) en el apartado de "[Información de Interés/Documentación](#)".



Certificado Digital

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, regula las relaciones de la administración con los ciudadanos y personas jurídicas (empresas y asociaciones), establece que la tramitación electrónica debe ser la forma habitual de gestión de los procedimientos para ahorrar costes y reforzar las garantías y la transparencia así como poder ofrecer información puntual ágil y actualizada a los interesados.



El Certificado Electrónico tiene dos funciones básicas, la identificación y la firma. Para poder identificarnos como asociación necesitaremos obtener un Certificado Electrónico de la asociación a nombre de su representante, generalmente el/ la presidenta. También nos servirá para realizar la firma electrónica en cualquier documentación.

La **firma electrónica** es el equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido. Permite:

- Identificar al firmante de manera inequívoca.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.
- Asegurar el no repudio del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.

Es decir, nos permite hacer los trámites electrónicos necesarios con las administraciones públicas para la gestión de nuestra asociación y convertir cualquier documento electrónico mediante nuestra firma en un documento original.

Estos son los pasos para conseguir el Certificado Digital de la asociación:

1

Solicitar Certificado de Inscripción en el Registro correspondiente (Comunidad de Madrid o Nacional) y de Representante Legal, abonando la tasa correspondiente.

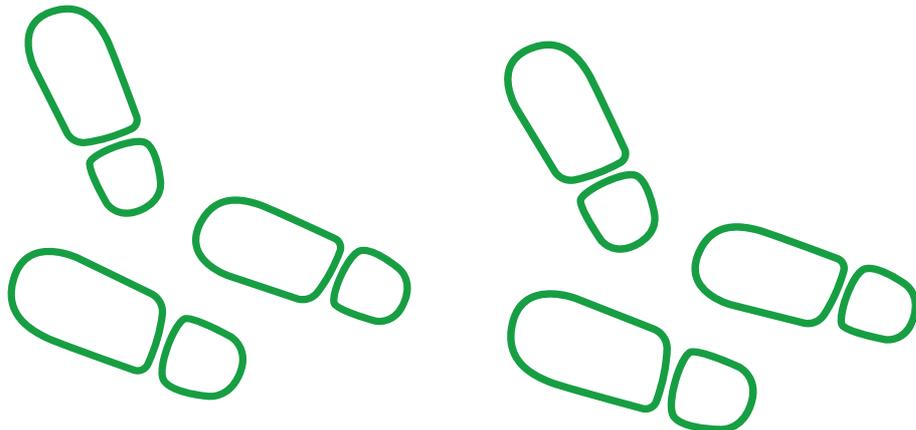
2

Iniciar la Solicitud el Certificado Digital en la FNMT, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, solo cuando ya os hayan remitido el Certificado de Inscripción y Representante Legal.

3

Paralelamente hay que pedir cita en La Agencia Tributaria para la identificación. Hay que combinar muy bien los plazos para que no se caduque el código que nos proporciona la FNMT.

Más información sobre estos pasos.



5. REGISTRO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

Requisitos para formar parte del Registro Municipal de Asociaciones

Las asociaciones, fundaciones y entidades análogas deberán cumplir los siguientes requisitos para acceder al Registro de Alcobendas:

1. Estar **inscritas** en un Registro Público correspondiente.
2. Que tengan **sede** o delegación en el municipio de **Alcobendas**, entendiéndose como sede el domicilio social que figura en los Estatutos.
3. Que trabajen en **beneficio de la ciudadanía** de Alcobendas. Este aspecto se valorará a través del proyecto de actividades que se presente junto a la solicitud para su inscripción, en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los Registros Auxiliares. Las asociaciones/entidades de cooperación internacional al desarrollo cumplirán este requisito, siempre que en su proyecto de actividades desarrollen alguna actividad relacionada con la sensibilización a la ciudadanía de Alcobendas en materia de cooperación internacional al desarrollo.
4. Que al menos un miembro fundador la entidad o un miembro de la Junta Directiva **esté empadronado en Alcobendas**.

Para la inscripción de una asociación extranjera, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el art. 9.3 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y art. 25 del R.D.1497/2003, de 28 de noviembre, Registro Nacional de Asociaciones.



Documentación a presentar

Las entidades que manifiesten su voluntad de ser inscritas en el Registro de Asociaciones, Fundaciones y Entidades Análogas del Ayuntamiento de Alcobendas, cumplimentarán una solicitud y adjuntarán la documentación necesaria que a continuación se relaciona.

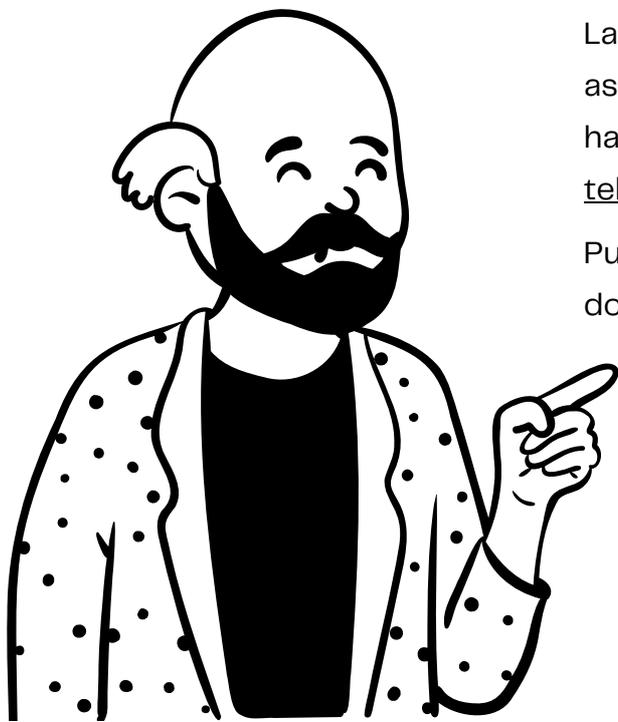
- 1.Solicitud de inscripción formulada por el representante legal, conforme al modelo normalizado aprobado por el Ayuntamiento de Alcobendas.
 - 2.Copia de los Estatutos aprobados e inscritos en el Registro Público correspondiente, o en el caso de asociaciones deportivas elementales, las normas de funcionamiento interno de las mismas.
 - 3.Copia del documento acreditativo de la inscripción en el Registro Público correspondiente (Estatal o Autonómico), en el que conste el número y fecha de la inscripción. (En el caso de delegaciones o establecimientos: copia de la resolución del Registro Público inscribiendo la misma en Alcobendas).
 - 4.Certificado del acuerdo adoptado por la Asamblea General sobre la composición de la Junta Directiva vigente y la duración de la misma, incluyendo nombres, apellidos, domicilio y demás datos de identificación, así como medio preferente a efectos de notificaciones.
 - 5.Domicilio social.
 - 6.Presupuesto del año en curso.
 - 7.Programa de actividades del año en curso.
 - 8.Certificado expedido por el Secretario con el visto bueno del Presidente del número de socios, incluyendo relación de los empadronados en Alcobendas.
 - 9.Copia del Acta fundacional.
 - 10.Copia del Acta de la Asamblea General de la asociación en la que conste el acuerdo de abrir la delegación y la dirección de la misma (Sólo en el caso de delegaciones o establecimientos).
 - 11.Código de Identificación Fiscal (CIF).
 - 12.Datos bancarios.
- 

PARA ENTIDADES ANÁLOGAS (como Federaciones, Confederaciones o Uniones de Asociaciones), se aportará además:

1. Certificado que acredite el número de Entidades que la integran, así como una relación de las mismas con expresión de las que tienen su domicilio social en Alcobendas y el número de socios.

PARA FUNDACIONES:

1. Solicitud de inscripción formulada por el representante legal, conforme al modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento de Alcobendas.
2. Copia de los Estatutos de la Fundación y modificaciones posteriores en su caso, (sellados por el Registro de Fundaciones correspondiente).
3. Copia del documento acreditativo de la inscripción en el Registro de Fundaciones correspondiente.
4. Composición del Órgano de gobierno actualizada, datos de identificación, contacto y relación de los empadronados en Alcobendas.
5. Copia del acuerdo adoptado por el Patronato de la Fundación relativo a la constitución de delegaciones o establecimientos y su dirección.
6. Domicilio social.
7. Presupuesto del año en curso.
8. Plan de actuación: Objetivos y actividades a desarrollar.
9. Código de Identificación.



La documentación a presentar por parte de las asociaciones, fundaciones y entidades análogas ha de entregarse por Registro de entrada y vía telemática.

Puedes descargar los modelos de documentación aquí.



Notificaciones a los respectivos registros

Cualquier modificación de los Estatutos que se produzca en el periodo de vida de una asociación, así como las renovaciones de la Junta Directiva, deberán ser comunicadas en el/los registro/s en los que figure la entidad (localidad, Comunidad de Madrid y Ministerio del Interior).

La Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo establece la obligatoriedad de inscribir la Junta Directiva en el Registro de Asociaciones correspondiente, cada vez que haya modificaciones en la misma o haya finalizado su periodo de mandato, de acuerdo a los estatutos de cada entidad. Estos establecen la obligatoriedad de renovar en Asamblea la Junta en los plazos establecidos, quedando los nuevos cargos recogidos en el Acta correspondiente.

Cuando se produzca una **modificación en los Estatutos** o cambio de Junta Directiva, ésta deberá ser inscrita en el Registro, para lo cual se aportará la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud.- Por duplicado y firmada por el representante legal (Presidente) de la Asociación. (SOLICITUD GENERAL REGISTRO DE ASOCIACIONES).
- 2.- Pago de Tasas: Modelo 030 (Comunidad de Madrid) o Modelo 790 (Ministerio del Interior).
- 3.- Certificado del acta de la Reunión de la Asamblea General de la modificación extendido por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, indicando la fecha de la Asamblea General en el que se ha adoptado el acuerdo de modificación, dando cuenta de que ha sido debidamente convocada en el orden del día, así como el quórum de asistencia y el resultado de la votación. (Se hará constar si fue en 1ª o 2ª convocatoria). (CERTIFICADO DE ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS).
- 4.- Certificado de la composición de la Junta Directiva actual de la Asociación extendido por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, donde se hará constar los siguientes datos: (CERTIFICADO DE LA IDENTIDAD DE LOS COMPONENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA).

6. ASPECTOS JURÍDICOS Y FISCALES DE LAS ASOCIACIONES

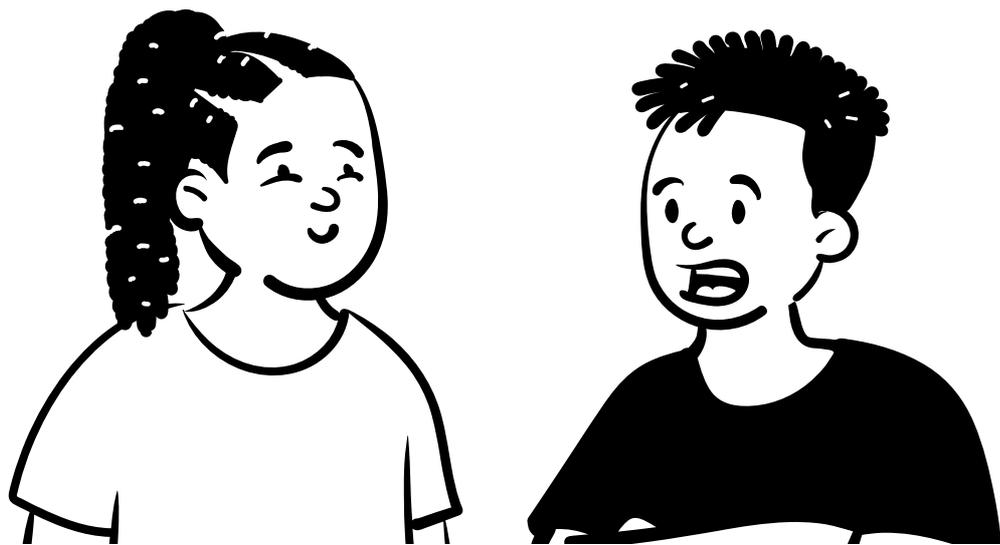
Desde el punto de vista del funcionamiento administrativo se considera "legal" a una asociación cuando está inscrita como tal en el Registro de la Comunidad Autónoma o en el del Ministerio del Interior.

Una vez que se constituye, una asociación tiene personalidad jurídica propia, es decir, como cualquiera de nosotros es "SUJETO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES".

La asociación puede constituirse con un patrimonio todo lo amplio que se desee, cuestión que debe quedar recogida en los estatutos. Posteriormente ese patrimonio puede incrementarse.

Así mismo, los estatutos (como vimos anteriormente) también deben indicar quienes serán los responsables de gestionar este patrimonio: quién autorizará los gastos, quien realizará los pagos, etc. Es importante que cada vez que haya una renovación de cargos en la junta directiva se realicen los cambios en los poderes y en las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias.

Aunque las asociaciones no tienen ánimo de lucro, nada impide que puedan realizar actividades económicas.



Nos referimos a aquellas actividades que supongan la entrega de un bien o la prestación de un servicio por el que se cobre una cantidad (venta de libros, cuota de inscripción a un curso, explotación de un pequeño bar, etc.) y también el arrendamiento de nuestro patrimonio (por ejemplo, si tenemos un local en propiedad y lo alquilamos a alguien). En definitiva, cualquier ingreso que no proceda de un donativo, cuota o subvención tendrá la consideración de actividad económica.

El hecho de realizar una actividad económica supone un cambio en el régimen fiscal de la asociación ya que, según marca la ley, tendrá que tributar por esa actividad. En este caso, los requisitos fiscales y contables que tendrá que cumplir serán más rigurosos. Más adelante lo veremos en detalle para cada uno de los impuestos.

Certificado Digital

Dada la oblatividad de las personas jurídicas a relacionarse de manera electrónica con la Administración, se hace necesaria la obtención del Certificado Digital de representante asociativo, del que se ha hablado anteriormente en el presente documento (ver página 21).

Más información sobre pasos.

Responsabilidad Civil

La asociación en la realización de sus actividades puede llegar a ser responsable de daños que se produzcan en terceras personas, es decir, puede incurrir en responsabilidad civil.

Para evitar que sean los miembros de la Junta Directiva los que tengan que responder frente a esos daños, es necesario que la asociación disponga de un Seguro de Responsabilidad Civil.

Para la realización de actividades en espacios escénicos municipales es obligatorio disponer de este seguro.



Contratación

A menudo, las actividades que desarrolla una asociación, por la dedicación que exigen y su complejidad, necesitan ser remuneradas. Básicamente, podemos distinguir entre dos tipos de relaciones con los profesionales que pueden realizar este trabajo:

- Mediante **contrato laboral**, que implica la sujeción de esa persona a la organización y horario de trabajo que establezca la asociación, dentro del respeto al Estatuto de Trabajadores y a los Convenios Colectivos. En este caso, es necesario que la asociación solicite el alta en la Seguridad Social y obtenga un número patronal. Así mismo, está obligada a tener un libro de matrícula de los trabajadores (donde anotará sus datos e incidencia) y un libro de visitas para eventuales inspecciones. Actualmente existen diferentes modalidades de contratos laborales, algunos de ellos bonificados según la naturaleza del mismo o las características de los colectivos a los que van dirigidos. Antes de efectuar una contratación es conveniente estudiar en detalle las diferentes opciones.
- Mediante un **contrato mercantil**, de prestación de servicios, si la asociación requiere un servicio puntual. En este caso, el profesional no estará sometido a una disciplina laboral, pero tendrá que garantizar unos resultados de acuerdo a las tareas encomendadas. Esta persona deberá tener el correspondiente IAE y estar dado de alta en el régimen de autónomos de la Seguridad Social.

Por otra parte, si algún socio o socia desarrolla una actividad de la asociación, no le podemos remunerar, pero sí compensarle por los gastos que le pueda ocasionar (desplazamiento, alojamiento y manutención). Para ello están contempladas las dietas, teniendo siempre cuidado en no exceder los límites que establece Hacienda.

Es conveniente asesorarse bien, por lo que se recomienda que antes de poner en marcha actividades que requieran de este tipo de contratos, se acuda a la Asesoría Jurídica para Asociaciones de Alcobendas.

Puedes descargarte modelo de contrato en el espacio [Documentación](#).

Convenios

Muchas asociaciones han de suscribir contratos y convenios para realizar sus actividades. Podemos firmar un convenio de colaboración con cualquier asociación, fundación, administración pública, profesional, etc. Todo convenio debe incluir los objetivos y los compromisos mutuos para alcanzar éstos. En el caso de suscribir un convenio con la Administración, ésta se puede comprometer a aportar una contribución económica (subvención) que, por su naturaleza, no estaría sujeta al impuesto de sociedades.

La situación es diferente si suscribimos un contrato, por ejemplo con un ayuntamiento, pues lo que se establece es la prestación de un servicio a cambio de una contraprestación económica, en definitiva, una actividad económica. Como vimos anteriormente, en este caso la asociación debe darse de alta en el IAE y realizar las declaraciones tributarias correspondientes.

Los contratos y convenios se firman en todas las páginas.

Fiscalidad

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS (IAE)

Es un impuesto necesario para la realización de actividades económicas que, como anteriormente explicábamos, consisten en arrendar o vender un bien y/o un servicio. Cuando esto ocurra, estamos obligados a tramitar el alta.

IMPUESTO DE SOCIEDADES

Es un impuesto directo que grava la renta de las sociedades y otras entidades jurídicas y que depende de la Administración Central del Estado. Por tanto, en principio, toda clase de entidades (sociedades anónimas y limitadas, cooperativas, pero también asociaciones y fundaciones) están sujetas a este impuesto. No obstante, la ley establece que en el caso de las entidades sin ánimo de lucro, todas las rentas que provengan del desarrollo de su objeto social están exentas, es decir, no tienen que declarar por ellas. Eso quiere decir que si la asociación sólo tiene ingresos provenientes de las cuotas de los socios, de donaciones y de subvenciones, no tendrá obligación de realizar la declaración.

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

Es un impuesto indirecto que grava el consumo, lo que quiere decir que está pensado para que lo pague el consumidor final de un bien o servicio.

Una asociación, como consumidora, cada vez que adquiere un bien o un servicio paga el IVA correspondiente. Siempre debemos solicitar factura con el IVA desglosado o, por lo menos, exigir que aparezca la lectura "IVA INCLUIDO"

Si vende un bien o presta un servicio, en principio no estará obligada a cobrar IVA e ingresar este posteriormente en Hacienda.

Como asociación, ya no es necesario pedir exención de IVA. La concesión es automática para las asociaciones, si bien el alcance de esta exención es limitado, sólo para las acciones realizadas para sus propios socios/as y no para terceros.

En caso de tener que aplicar el IVA, los ingresos en Hacienda se realizarán trimestralmente utilizando el MODELO 303, a trimestre pasado, en los siguientes plazos:

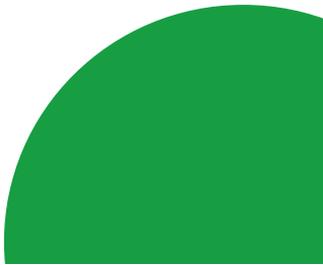
- 1er Trimestre: hasta el 20 de abril.
- 2º Trimestre: hasta el 20 de julio.
- 3er Trimestre: hasta el 20 de octubre.
- 4º Trimestre: se presentará junto con el Resumen Anual, MODELO 390, hasta el 30 de enero del año siguiente.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS (IRPF)

Como su nombre indica, el IRPF grava la renta de las personas físicas, es decir, de los individuos. A una asociación le afecta si tiene personal laboral y en el caso de que alguna persona física nos preste un servicio profesional o nos alquile un inmueble urbano.

- **PERSONAL LABORAL.** La asociación, como entidad contratante, tiene la obligación de practicar una retención mensual a sus asalariados, con arreglo a unas tablas que publica Hacienda.
- **PROFESIONALES AUTONOMOS.** La factura que presente por la prestación de sus servicios incluirá una retención del 15% sobre la percepción. La asociación posteriormente deberá ingresar ese importe en Hacienda.
- **ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE URBANO.** Si un particular (persona física) nos arrienda un inmueble urbano, deberá incorporar en la factura una retención de 19%, a menos que el pago anual sea menor a 900€ o si el arrendador está dado de alta en la actividad de arrendamiento de inmuebles. Asimismo, posteriormente, la asociación deberá ingresar dicho importe en Hacienda.

Los ingresos en Hacienda se realizarán trimestralmente utilizando el MODELO 111, a trimestre pasado, dentro de los 20 días siguientes, es decir:

- 1er Trimestre: hasta el 20 de abril.
 - 2º Trimestre: hasta el 20 de julio.
 - 3er Trimestre: hasta el 20 de octubre.
 - 4º Trimestre: se presentará junto con el Resumen Anual, MODELO 190, hasta el 20 de enero del año siguiente.
- 

7. GESTIÓN ECONÓMICA

Facturación

Son documentos de extrema importancia, ya que justifican los gastos y en su caso, los ingresos de la asociación. Si las facturas se entregan a algún organismo, para justificar alguna subvención, se deberá guardar siempre fotocopia de cada factura.

Para llevar el control de gastos en productos de poco coste y habituales, se pueden recoger tiques de caja y una vez al mes pedir la factura completa. La persona responsable de la tesorería puede hacer constar, junto con un billete de transporte público, que bajo su responsabilidad se ha utilizado el dinero para el fin previsto (una actividad concreta).

Cuando se realice un pedido será necesario solicitar la factura inmediatamente, o en su defecto un albarán o factura de proforma, para que así conste el precio aceptado reflejándolo en la contabilidad como "pendiente de pago".



En las facturas debe figurar siempre:

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CIF O NIF Y DOMICILIO,
- La razón social es el nombre legal de una Sociedad anónima o limitada, o de una Asociación. El nombre comercial no es válido: tiene que ser el nombre completo y el NIF. En caso de sociedades: la razón social (nombre completo legal) y su CIF (en el NIF la letra va al final, en el CIF la letra va delante del número).
- EL NUMERO DE FACTURA: que conste siempre, bien en número sin serie o con serie
- EL CLIENTE: PERSONA FÍSICA, ENTIDAD, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN (nombre completo legal - el del Registro en la Consejería de la Presidencia - con todas sus letras, no las siglas, a menos que estas estén registradas) y EL CIF de la Asociación.
- CONCEPTO POR EL QUE SE FACTURA: expresión el bien adquirido o servicio prestado
- LA FECHA: Es importante para temas de subvenciones. El criterio es que cuando nos venden algo, por ejemplo en Diciembre y lo pagas en Enero: la fecha que te van a poner es la de Diciembre.
- I.V.A.: Que el IVA vaya siempre desglosado. Algunos comercios tienen autorización a no desglosar el IVA, y poner "IVA INCLUIDO" en productos finales de consumo, billetes de transporte,... o incluso no cargar IVA (por ejemplo en estos casos siempre es mejor pedir aclaraciones).
- Cuando sea la asociación la que emita la factura por ser quien presta los servicios, no incluirá IVA. Tampoco en el caso de que los servicios prestados sean educativos, de salud, etc por ser estas actividades legalmente exentas de IVA, aunque no tenga esta exención. (Ver Art. 20 LEY 37/1992, de 28 DIC, el Impuesto Sobre el Valor Añadido)
- RETENCIÓN DE I.R.P.F cuando nos facture una persona física que deberá ser ingresado en Hacienda.
- FIRMA Y EL RECIBÍ, en el acto de pagar. Que figure la palabra PAGADO O RECIBÍ y la firma identificada, y el sello (no obligatorio si constan los datos del que ha firmado: nombre completo y DNI).



[Descarga de modelos de factura en el apartado documentos de información de Interés.](#)

En los Contratos de Prestación de Servicios es conveniente que el contrato se haga por escrito, por ejemplo si es anual, incluir el importe total y el IVA si corresponde y hacer constar si se va a pagar por meses o trimestralmente.

Como hemos visto, en las facturas que nos hagan profesionales y autónomos, se deduce el 15% de IRPF (sólo cuando los servicios lo prestan las personas físicas), esto se descuenta de la cantidad bruta.

*El IRPF y el IVA pueden sufrir variaciones. Es aconsejable consultar estos términos en la Asesoría Jurídica de Casa de Asociaciones de Alcobendas.

Si es un particular, por ejemplo el premio de un concurso: se retiene el 19% pero no se paga IVA. Es lo mismo que para actividades exentas de IVA, por ejemplo pagar a conferenciantes en jornadas o charlas y otras actividades educativas: Se deduce el IRPF pero no se paga IVA. Siempre haciendo constar el NIF de la persona a la que se está pagando en la factura.

En este caso, hay que hacer figurar en la factura EXENTO DE IVA, Art. 20 LEY 37/1992, de 28 DIC, DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Pero cuando sea una asociación la que emite la factura nunca tiene que poner esta retención de IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), porque la asociación es persona jurídica y por tanto no está afectada por este impuesto, ni por tanto por esta retención.

Las Casa de las Asociaciones dispone de una Asesoría Jurídica gratuita para asociaciones los miércoles de 19 a 22 horas, sin cita previa. Es un servicio especializado de orientación y asesoramiento en temas fiscales y jurídicos relacionados con el funcionamiento de vuestra asociación donde podéis consultar vuestras dudas relacionadas con estos temas. Descargar modelo de factura en el apartado [documentación](#).



8. RECURSOS

Las Asociaciones de Alcobendas disponen de una amplia relación de recursos municipales que les pueden proporcionar apoyo tanto en su funcionamiento interno como para la realización de sus actividades.

Despachos y espacios de almacenaje

Existen despachos compartidos para las Asociaciones que se adjudican por periodos renovables de hasta 4 años. También pueden disponer de espacios de almenaje. En ambos casos se pueden solicitar en la Casa de las Asociaciones donde se facilitará la documentación necesaria para su solicitud.

Espacios escénicos

Se puede solicitar el uso de salas en espacios municipales, tales como Casa de las asociaciones, Centro Municipal La Esfera, Centro Cívico Distrito Centro, Centro Cívico Anabel Segura, Casa de la Mujer Clara Campoamor, Escuela Municipal de música y Danza, Centro Cultural Pablo Iglesias, Polideportivo Valdelasfuentes, etc. Los espacios escénicos y la participación en fiestas se planifican semestralmente. El trámite se realiza a través del área correspondiente de cada asociación en la Mesa Técnica de Espacios Escénicos.

Formación para Asociaciones

Existen programas trimestrales de cursos gratuitos de formación para Asociaciones en temas relacionados con las nuevas tecnologías, la comunicación, la gestión de la asociación, creatividad y animación etc. Más información en la Casa de las Asociaciones.

Además de estos cursos, las asociaciones pueden reaizar experiencias formativas dentro de la **Escuela de Participación e Innovación Ciudadana de Alcobendas** E.P.I.C.A. Conoce los cursos de la Escuela.

Asesoría Jurídica para Asociaciones

Se puede consultar cualquier tema jurídico o fiscal relacionado con la gestión de una asociación. Periódicamente se realizan sesiones formativas en relación a Obligaciones legales, fiscalidad para Asociaciones y Justificación de subvenciones.

Casa de las Asociaciones

Miércoles de 19 a 22 horas

C/ Cáceres, 18

Telf: 91 653 73 78. Sin cita previa.

Subvenciones

Anualmente las diferentes áreas municipales realizan convocatorias de subvenciones para ayudar a la financiación de los proyectos realizados por las asociaciones.

Desde el servicio de Apoyo a Asociaciones correspondiente al ámbito de cada asociación se informa, llegado el momento, de los plazos, documentación a presentar y demás temas de interés para las subvenciones. También se realizan sesiones informativas y formativas para que ninguna asociación tenga dudas a la hora de completar los diferentes formularios.

[Más información.](#)



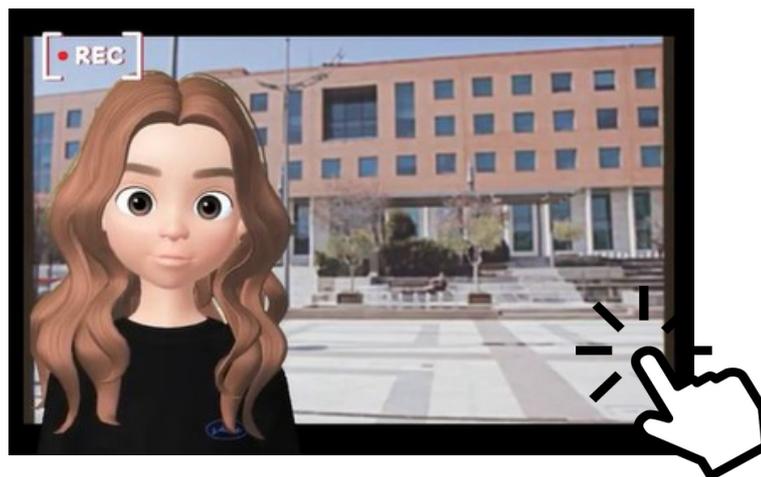
Recursos materiales

Las asociaciones del municipio podrán solicitar la cesión/préstamo de recursos, para las actividades desarrolladas por las entidades del municipio de Alcobendas. Estos recursos son carpas 3x3m, suelo acolchado, máquinas fabricación chapas, arcos de meta o rejillas expositoras, o la solicitud de un equipo informático para la asociación. Estos equipos se cederán según vayan quedando disponibles al renovarse los del Ayuntamiento.

[Solicitar.](#)

9. PARTICIPACIÓN COLECTIVA Y TRANSPARENCIA

La Participación Ciudadana de las asociaciones del municipio se encuentra regulada en el **Reglamento de Participación Ciudadana de Alcobendas**. Éstas pueden participar en formar parte de la ciudad aportando ideas y proyectos de barrio y ciudad, a desarrollar mejorando la calidad de vida de los y las ciudadanas de Alcobendas. Aquí te explicamos qué significa participar en la ciudad.



En los Ayuntamientos existen **órganos de participación** (Foros Sectoriales, Asambleas de Distrito o Plenos Municipales). Es aconsejable buscar la forma de estar en ellos y es necesario conocer la reglamentación al respecto, ya que las normas generales de obligado cumplimiento son mínimas, por lo que en la práctica cada ayuntamiento funciona de forma diferente.

Conoce cómo participar en Alcobendas en el siguiente **enlace**.

En la mayoría de los Ayuntamientos y en el de Alcobendas existe el derecho a voz y **participación en los Plenos Municipales**, solicitándolo por escrito con antelación suficiente, y especificar en la petición que se es parte interesada en el tema. A su vez, en los Plenos de los Ayuntamientos existe, fuera del Orden del Día, un turno de Ruegos y Preguntas para los vecinos/as.

Transparencia y derecho de información pública



Una Asociación tiene derecho a acceder a documentos y contenidos que obren en poder del Ayuntamiento de Alcobendas y sus entes públicos, siempre que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Se puede solicitar el **acceso a la información pública** en cualquier momento.

El ejercicio de este derecho facilita la transparencia de nuestras instituciones públicas propiciando una sociedad más informada y democrática.

Las **sugerencias y reclamaciones** tienen que ser obligatoriamente contestadas por el Ayuntamiento, pero deben estar bien redactadas. La contestación debe ser por escrito.



Información de Interés

Casa de las Asociaciones

CL Cáceres nº 18 - 28100 Alcobendas
Horarios: lunes a viernes de 9:00 a 22:45 y
sábado y domingo de 10:00 a 22:45.
Telf: 916 537 378
c.asociaciones@aytoalcobendas.org



Delegación del Ministerio de Hacienda

C/ Ruperto Chapí, 30 28100
Telf: 91 659 09 90 / 91 659 10 23.

Ministerio del Interior Secretaría General Técnica

Registro Nacional de Asociaciones
C/ Amador de los Ríos, 7, 28071 Madrid
Horario: lunes a viernes de 9:00 a 17:30; sábados de 9:00 a 14:00
Teléfonos: 91 537 25 44; 060
Correo electrónico: rna@interior.es

Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid

C/ Gran Vía, 6 3ª Planta 28013 Madrid
Teléfono. 012 / 91 720 92 11
Correo electrónico: asociaciones@madrid.org

Registro Mercantil

Pº de la Castellana, 44 28046 Madrid
Horarios: lunes a viernes de 9:00 a 17:00
Telf: 91 576 12 00 - 91 576 01 17

Participación Ciudadana y Cooperación al desarrollo

Plaza Mayor, 1 - 28100 Alcobendas
Ayuntamiento de Alcobendas: Planta 4ª
Telf: 916 597 600 ext 2024



Ayuntamiento de
ALCOBENDAS