

MADRESELVA ASOCIACIÓN EDUCATIVA

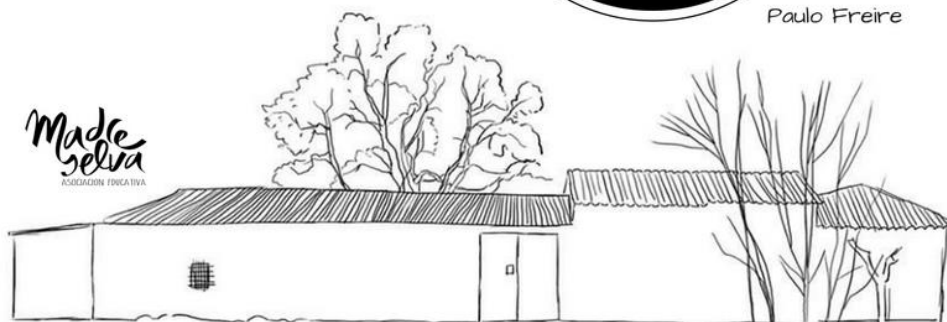
APROXIMACIÓN JURÍDICA

La Educación
no cambia el mundo

cambia a las
personas que

van a
CAMBIAR
el mundo

Paulo Freire



Dedicado a todos los que habéis creído en nosotros

ÍNDICE

I. Preámbulo.

II. Qué es y qué no es una asociación.

1. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las fundaciones.
2. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las cooperativas.
3. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las empresas.
4. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las federaciones.

III. Los primeros pasos antes de crear una asociación. El Plan de Viabilidad.

1. La idea del proyecto.
2. Fuentes de financiación.
3. La viabilidad económica del proyecto.

IV. Marco legal.

V. Trámites de constitución de la asociación.

1. El acta fundacional.
2. Los estatutos.
3. Los socios.
 - 3.1. Derechos y obligaciones de los socios.
 - 3.2. Clases de socios.
4. Órganos de la asociación.
5. La asamblea general.
 - 5.1. Convocatoria de la asamblea.
 - 5.2. Celebración de la asamblea.
 - 5.3. Documentación de los acuerdos.
6. La junta directiva u órgano de gobierno.
 - 6.1. Elección y nombramiento.
 - 6.2. Aceptación y duración del cargo.
 - 6.3. Composición de la junta directiva.
 - 6.4. Cese en el cargo.
7. Trámites de inscripción en el Registro de Asociaciones.
8. Otros registros –Municipal-.
9. El Reglamento de Régimen Interno.

VI. Inicio de la actividad.

1. Obligaciones documentales.

2. Obligaciones contables.
3. Obligaciones fiscales.
 - 3.1. El Código de Identificación Fiscal (CIF).
 - 3.2. Tratamiento fiscal de los donativos.

VII. Presupuesto: cómo hacerlo y controlarlo.

1. Presupuesto de ingresos y gastos.
2. Presupuesto de tesorería.
3. Presupuesto de inversiones.

VII. La contratación de personal.

VIII. Direcciones de interés.

IX. Modelos de documentos.

1. Modelo de acta fundacional de una asociación.
2. Modelo de estatutos de una asociación.

I. PREÁMBULO

Este documento nace del modesto compromiso que asumimos, los miembros de la Asociación Educativa Madreselva, con la sociedad, el día que decidimos exponer nuestro proyecto en la plataforma Goteo.org y solicitar fondos para pagar la instalación de la calefacción de la escuela de nuestros hijos.

El crowdfunding fue un éxito ya que conseguimos el objetivo gracias a las aportaciones de muchas personas, algunas conocidas y otras anónimas. La ayuda económica en ese preciso momento fue esencial, ya que desde el nacimiento de la asociación todos los costes los hemos asumido las familias, sin que hayamos percibido algún tipo de ayuda económica, ni pública ni privada.

Pero queremos agradecer sobre todo la confianza depositada en el proyecto educativo, por parte de muchas personas y la renovación de fuerzas con la que continuamos creyendo en lo que hacemos. Siempre intentando hacer las cosas lo mejor que podemos, pensando en el bienestar de nuestros hijos.

En este documento encontraréis la forma de poner en marcha una asociación, la forma jurídica adecuada en un principio, si pensáis agruparos varias familias y crear una escuela de las denominadas libres. En nuestro caso seguimos la pedagogía Waldorf pero existen otras y esta guía os puede servir también de ayuda.

Las explicaciones de todo el documento se realizan siguiendo la normativa estatal vigente; sin embargo conviene tener presente que algunas Comunidades Autónomas han legislado sobre las entidades no lucrativas y tienen normativa específica, si bien los requisitos indispensables no varían de un lugar a otro.

II. QUÉ ES Y QUÉ NO ES UNA ASOCIACIÓN.

Una asociación es una entidad sin ánimo de lucro, constituida voluntariamente por tres o más personas para cumplir una finalidad de interés general o particular, gracias a la puesta en común de recursos personales o patrimoniales.

De esta definición podemos extraer las siguientes características:

- a) La asociación es una **persona jurídica**, es decir, una entidad con personalidad propia y por lo tanto titular de derechos y obligaciones, separada del patrimonio de los socios y fundadores.
- b) Constituida por **tres o más personas** para cumplir una finalidad de interés general o particular. En las asociaciones es relevante la existencia de un capital humano que son los socios.
- c) Una asociación es una entidad **sin ánimo de lucro**, es decir se puede generar beneficio pero con la obligación de reinvertir las ganancias en el fin social, sin que se las puedan repartir los socios.

Una vez analizado el concepto de asociación conviene diferenciarlo de otras figuras jurídicas como:

- Las fundaciones.
- Las cooperativas.
- Las empresas mercantiles.
- Las federaciones.

1. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las fundaciones.

Las fundaciones así como las asociaciones son personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las fundaciones son entidades formadas por uno o varios fundadores, mediante la afectación de bienes o derechos patrimoniales a un fin de interés general.

Sin perjuicio de las particularidades tributarias y contables, las principales diferencias respecto de las asociaciones son:

- a) En las fundaciones lo importante es la adscripción de un **patrimonio** a una finalidad de interés general. Por contra, en las asociaciones predomina el capital humano, es decir, la existencia de una asamblea formada por socios que son los que adoptan las decisiones.

Una asociación puede nacer sin capital pero no una fundación, que exige un mínimo de 30.000 euros en concepto de dotación fundacional.

- b) Las fundaciones han de constituirse por medio de **escritura pública** que accede al Registro de Fundaciones con carácter constitutivo, es decir, no hay suficiente con el consentimiento o documentos privados para considerar la fundación como titular de derechos y obligaciones.

La constitución de una asociación se puede hacer en documento privado y su inscripción en el Registro es a efectos de publicidad.

- c) Finalmente, las asociaciones sólo pueden constituirse por la voluntad de al menos tres personas que deben de estar vivas en el momento de la constitución. Por el contrario, las fundaciones pueden nacer de la voluntad de **una sola persona**, incluso tras su fallecimiento si así lo ha dispuesto en un acto de última voluntad como es el testamento.

2. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las cooperativas.

La cooperativa es una sociedad constituida por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para la realización de actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático.

Esta definición pone de relieve la importancia del capital humano en las cooperativas semejante al régimen de las asociaciones. Por lo tanto, es imprescindible la existencia de una Asamblea General y un órgano de gobierno denominado Consejo Rector, sin perjuicio de otros órganos complementarios que puedan existir, tales como auditores de cuentas o comisión de recursos.

De forma general y resumidamente, ya que existen diferentes categorías de cooperativas, las principales diferencias respecto de las asociaciones son:

a) Respecto de los requisitos de constitución y a diferencia de las asociaciones en que no hace falta el otorgamiento de **escritura pública**, la constitución de una cooperativa sí que la exige.

b) El contenido de los estatutos de las cooperativas es más completo, puesto que su régimen económico es más específico y, por lo tanto, requiere que consten, entre otras cosas, la responsabilidad de los socios por las deudas sociales o los criterios para la aplicación de los resultados, con la determinación de los porcentajes de excedentes que debe destinarse a fondos sociales necesarios, etc.

c) Respecto del régimen económico, a diferencia de las asociaciones en las que no es necesario contar con un patrimonio mínimo en el momento de su constitución, una cooperativa requiere el **capital social mínimo** para poder funcionar. Éste deberá figurar en los estatutos y estar totalmente suscrito y desembolsado desde su constitución.

3. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las empresas.

En este apartado hay más diferencias que similitudes, podemos identificar como elemento común, el hecho de que las empresas y las asociaciones son personas jurídicas a pesar de que sus fines son totalmente opuestos.

Es tradicional la clasificación que distingue entre sociedad personalista y capitalista. En las sociedades personalistas, la ley impone una responsabilidad ilimitada por las deudas sociales a los socios y provoca que, en la práctica, el número de sociedades capitalistas que se constituyen sea superior a las sociedades personalistas. Son sociedades capitalistas: las Sociedades Anónimas –S.A.- y las Sociedades de Responsabilidad Limitada –S.L.-.

Las características de las sociedades limitadas son las siguientes:

- a) Requiere un **capital mínimo de 3.000 euros**, que puede estar o no totalmente desembolsado en el momento de la firma de la escritura pública.
- b) La división del capital se hace por medio de **participaciones**, indivisibles y acumulables.
- c) Es necesario que en su denominación figure alguna de las siguientes indicaciones "Sociedad de Responsabilidad Limitada", "Sociedad Limitada", "S.R.L." o "S.L."

Por otro lado, la ley de sociedades anónimas requiere para la válida constitución:

- a) El capital social mínimo es de **60.000 euros** y deberá estar desembolsado al menos en un 25%.
- b) El capital debe de estar dividido en **acciones**.
- c) Es necesario que en la su denominación figure alguna de les siguientes indicaciones "sociedad anónima" o "S.A."

Los puntos comunes entre las sociedades anónimas y las sociedades limitadas y que las separa de las asociaciones son:

- a) Su constitución exige obligatoriamente, **escritura pública e inscripción en el Registro Mercantil**.
- b) Pueden crearse como sociedades unipersonales, es decir con un **único socio**. Su denominación es S.L.U. para las limitadas o S.A.U. para las anónimas.
- c) Tienen siempre naturaleza mercantil, es decir, **finalidad lucrativa** y por tanto la posibilidad de obtener ganancias para repartirlas entre sus socios.

4. Analogías y diferencias entre las asociaciones y las federaciones.

En este epígrafe queremos aclarar el concepto y la naturaleza de las federaciones. Una federación es un conjunto de asociaciones con objetivos semejantes que se unen para conseguir sus fines sociales. El siguiente nivel es el de las confederaciones que podemos definir como un conjunto de federaciones.

III. LOS PRIMEROS PASOS ANTES DE CREAR UNA ASOCIACIÓN. EL PLAN DE VIABILIDAD.

Antes de constituir una asociación hemos de tener claro qué tipo de proyecto se quiere emprender y haber realizado una planificación para valorar su viabilidad a medio plazo, de esta manera no malgastaremos esfuerzos y recursos.

1. La idea del proyecto.

En primer lugar, hace falta describir los aspectos esenciales del proyecto de nuestra entidad.

A la hora de realizar la planificación debemos definir su misión, qué finalidades se quieren conseguir y qué actividades se tendrán que ejecutar para poderlas conseguir realmente.

Entre otros aspectos, se tendrán que concretar los siguientes:

- Denominación del proyecto.
- Redacción de la misión.
- Qué necesidad o problema se ha detectado en la sociedad que motiva la constitución de la entidad y con qué actividades, servicios o productos se quieren ayudar a resolverlo.
- Quiénes son los beneficiarios y a quienes nos queremos dirigir.
- Quiénes son las personas promotoras del proyecto y quién es o será el equipo humano del proyecto.
- De qué manera se financiarán las actividades.
- Previsión de ingresos y gastos de los primeros dos o tres años siguientes a la puesta en marcha de la asociación.

De los puntos anteriores conviene destacar:

- La **misión**: debe recoger la esencia de la entidad y es muy importante que nos obliguemos a plasmarla por escrito para evitar diferentes interpretaciones dentro del grupo promotor de la entidad.

A veces no es una tarea fácil definir la misión de la entidad, sobre todo si en el grupo promotor hay personas con ideas diferentes sobre lo que debería ser la asociación. La misión debe de estar redactada de una manera clara y concisa (entre 3 y 5 líneas).

- Antes de constituir la entidad, una de las cosas que hemos de hacer es analizar **nuestro entorno**. Es posible que ya existan entidades que están prestando esos mismos servicios de una manera parecida y con valores muy similares a los que nosotros proponemos.

Si ya existe una entidad con unas finalidades como las de nuestro proyecto es preferible incorporarse a esa organización existente y aprovechar sus recursos y experiencia.

2. Fuentes de financiación.

Todos los aspectos económicos de nuestra planificación tienen una importancia fundamental para la viabilidad del proyecto. En primer lugar, deberemos valorar cómo se financiará la asociación y de dónde provendrá el dinero para hacer frente a los gastos necesarios para la realización de las actividades de la entidad.

En nuestro caso se nutre de las cuotas de los socios. Si bien conviene tener presente que existen varias formas de financiación. Las más habituales son las siguientes:

- Subvenciones de las administraciones públicas. Conviene destacar que actualmente existen pocas subvenciones y la competencia es enorme, por lo que depender de subvenciones únicamente hace el proyecto inviable.
- Donativos de empresas (Responsabilidad Social Corporativa) y/o particulares (Microdonaciones).
- Prestación de servicios y/o venta de productos.

Algunas de las formas anteriores tienen repercusión fiscal

3. Viabilidad económica del proyecto.

Una vez tenemos definido los puntos anteriores, lo que tenemos que hacer es traducir en términos económicos el plan de acción de la asociación y poder hacer una previsión de ingresos y gastos, así valoraremos la viabilidad del proyecto de la entidad.

IV. MARCO LEGAL.

La Constitución Española reconoce el derecho de asociación como un derecho fundamental y su contenido básico se desarrolla en la **Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo**, de ámbito estatal.

En la actualidad, los Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas han asumido competencias en la materia y regulan el derecho de asociación, por lo que las entidades que vayan a desarrollar principalmente sus actividades en una Comunidad Autónoma con normativa propia pueden acogerse a la misma o bien a la citada Ley Orgánica 1/2002.

Actualmente cuentan con normas propias las siguientes Comunidades:

- Andalucía: Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía.
- Canarias: Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias
- Cataluña: Ley 4/2008, de 24 de abril, del libro tercero del Código Civil de Cataluña, relativo a las personas jurídicas. (Dicha ley regula las asociaciones y las fundaciones).
- Comunidad Valenciana: Ley 14/2008, de 18 de noviembre, de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.
- País Vasco: Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi.

El derecho de asociación forma parte del denominado derecho privado donde existen márgenes bastante amplios para la autoregulación, pero esto no significa que podamos alterar elementos esenciales sobre lo que es una asociación.

Los estatutos de la asociación para que puedan ser inscritos en el registro deben respetar en todo caso la Ley de Asociaciones vigente en el momento de su creación.

La normativa junto con los estatutos y acuerdos válidamente adoptados por los distintos órganos de la asociación, constituye el marco jurídico básico que vincula a la entidad y sus socios.

V. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Los documentos básicos a la hora de constituir una asociación son:

- a) El acta fundacional.
- b) Los estatutos.
- c) La solicitud junto con el comprobante de abono de las tasas para proceder a la inscripción en el Registro de Asociaciones correspondiente.

Pasamos a continuación a su análisis.

1. El acta fundacional.

El acta fundacional o acuerdo de constitución se debe formalizar por escrito y en él se debe hacer constar, como mínimo:

- a) Lugar y fecha de otorgamiento del acta fundacional.
- b) Nombre, domicilio, nacionalidad y edad de los socios fundadores.
- c) Voluntad de constituir la asociación, con el acta firmada por todos los socios fundadores.
- d) Los estatutos de la asociación.
- e) La designación de las personas que integrarán la junta directiva inicial.

No es necesario formalizarla ante notario. Basta que conste por escrito y esté firmada por todos los fundadores. Se puede utilizar un modelo como el que figura en el último apartado de este documento.

2. Los estatutos de la asociación.

Son la norma básica que regula el funcionamiento de la asociación. Pueden completarse con el Reglamento de Régimen Interno tal y como exponemos en el apartado 9.

Los parámetros necesarios, o contenido mínimo que debemos tener presente a la hora de redactar los estatutos son:

- **Denominación de la asociación.** No se pueden utilizar denominaciones que consistan exclusivamente en la expresión de un territorio, que induzcan a error respecto a su naturaleza, que incluyan expresiones contrarias a las leyes o que atenten contra los derechos de las personas. Tampoco puede coincidir con otra entidad existente o parecerse tanto que pueda causar confusión sobre la identidad de la asociación.
- **Domicilio.** El domicilio social de la entidad es único, aunque puede tener diferentes locales o sedes donde realice actividades.

Puede ser el domicilio de uno de los socios, sin que tengan ninguna repercusión en su patrimonio personal.

- **Ámbito territorial.** Señala el ámbito geográfico en el que la asociación desarrolla principalmente sus actividades; no obstante, con el tiempo puede ampliar su radio de acción para lograr un mejor cumplimiento de sus fines.
- **Duración.** Normalmente se crean las asociaciones para perdurar en el tiempo más allá de la permanencia de sus socios fundadores. Sin embargo, si se crea por tiempo limitado para la consecución de unos fines muy concretos será necesario que así figure en los estatutos.
- **Finalidades y actividades.** Es necesario concretar en una lista las finalidades que perseguirá la entidad y al mismo tiempo, las actividades concretas que prevé realizar para conseguir sus objetivos. Evidentemente, no pueden recogerse finalidades ilícitas o que sean propias de otras figuras jurídicas que no son asociaciones.
- Requisitos que se han de cumplir para adquirir o perder la **condición de socio.** Todo socio ha de conocer el procedimiento de admisión así como el procedimiento disciplinario que puede determinar alguna sanción o incluso la expulsión de la entidad.
- **Derechos y obligaciones de los socios.** Puede que una asociación tenga diferentes tipos de socios, para ello deberá especificarse los derechos y obligaciones correspondientes a cada uno de los tipos así como su régimen disciplinario.
- Reglas sobre la **convocatoria y constitución de la asamblea general** ordinaria y extraordinaria.
- Reglas sobre la organización y funcionamiento del la junta directiva u **órgano de gobierno.**
- Régimen de deliberación y **adopción de acuerdos** de los órganos colegiados así como el procedimiento de aprobación de las actas.
- Procedimiento de **modificación de los estatutos**, que siempre se debe acordar en asamblea general. En determinados casos, se exigen mayorías más reforzadas dada la importancia del cambio.
- El **régimen económico.**
- La previsión del destino de los bienes sobrantes –si los hay-, en caso de **disolución de la asociación.** En ningún caso los socios podrán apropiarse del capital o bienes de importancia de la entidad.

También es viable que en los estatutos se especifique que en caso de controversia en el funcionamiento de la asociación, los asuntos se someterán a **arbitraje o mediación**, en lugar de acudir a la vía judicial.

3. Los socios.

Pueden ser socios todas aquellas personas que manifiesten su interés en entrar a formar parte de la asociación de manera voluntaria, libre y que acepten sus estatutos y se comprometan a cumplir sus obligaciones.

3.1. Derechos y obligaciones de los socios.

En los estatutos de la asociación debe regularse los siguientes aspectos: los requisitos que se deben cumplir para adquirir la condición de socio, el procedimiento de admisión, las clases de socios, el procedimiento disciplinario, la pérdida de la condición de socio y sus derechos y obligaciones.

Los derechos de los socios se pueden agrupar en tres ramas principales:

a) Los **derechos de participación** que consisten en:

- asistir a las asambleas generales, intervenir y ejercer el derecho de voto;
- elegir a los miembros de la junta directiva y ser a su vez, elegibles;
- impugnar los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva;
- ejercer la acción de responsabilidad contra el órgano de gobierno.

b) Los **derechos de información** implican que los socios tienen derecho a estar informados de la marcha de la asociación y en concreto, de la identidad de los asociados, el número de altas y bajas y el estado de las cuentas. Además también pueden:

- consultar los libros de la asociación;
- obtener un ejemplar de los estatutos vigentes y del reglamento de régimen interno, si lo tiene aprobado la entidad.

c) El **derecho a recibir servicios**.

Junto con los derechos se establecen una serie de **deberes** que afectan a todos los socios. Podemos citar:

- Comprometerse con las finalidades de la asociación y participar activamente para conseguirlas.
- Contribuir al sustento de los gastos de la asociación con el pago de cuotas, derramas y otras aportaciones económicas previstas y aprobadas de acuerdo con los estatutos.
- Cumplir con el resto de obligaciones contenidas en las disposiciones estatutarias.
- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación.

3.2. Clases de socios.

Una entidad en sus estatutos puede diferenciar diferentes clases o tipologías de socios. Cada asociación puede establecer su propia clasificación en función de sus finalidades, ámbito de actividad y funcionamiento interno. Lo más importante es que quede reflejado en sus estatutos.

Así podemos diferenciar:

- Los **socios fundadores**, que como su nombre indica son las personas que han creado la asociación y, por esta razón, pueden estar dotados de una capacidad decisoria diferente o superior con respecto a los otros socios, por ejemplo en la decisión acerca de la aceptación de nuevos miembros, etc.
- Los **socios honoríficos o de honor**, generalmente son personas de cierta edad o prestigio que forman parte de la entidad de manera nominal y puede que no tengan voz ni voto, o voz y voto, o voten sobre asuntos que ellos entienden, etc.
- El **socio genérico**, que quiere ser parte de la organización, respetando sus derechos y obligaciones, cumpliendo sus estatutos y contribuyendo a la consecución de los objetivos. Tiene voz y voto en las asambleas y tiene la obligación, si así se establece en los estatutos, de participar económicamente.

4. Órganos de las asociaciones.

En toda entidad deben de existir dos órganos de carácter obligatorio que son:

- a) la asamblea general y
- b) la junta directiva.

No obstante, cada entidad pueda establecer otros órganos que le ayuden a conseguir sus finalidades y su buen funcionamiento, sin perjuicio, cuando la economía lo permita de contratar a un gerente o demás personal.

También puede la asociación organizarse y trabajar a través de secciones, comisiones o grupos de trabajo. Las **comisiones** son importantes para el buen funcionamiento interno ya que permiten que los socios se puedan implicar más en aquellos ámbitos de la entidad que más les puede interesar.

5. La asamblea general.

La asamblea es el órgano supremo de la asociación que, integrada por todos los socios, adopta los acuerdos y fija las líneas generales que ha de seguir la asociación.

Son **competencias** de la asamblea general las siguientes:

- a) aprobar la gestión del órgano de gobierno, el presupuesto y las cuentas anuales;
- b) elegir y separar a los miembros de la junta directiva;
- c) modificar los estatutos;
- d) acordar la forma y el importe de las contribuciones económicas;
- e) acordar la transformación, la fusión, la escisión y la disolución de la asociación;
- f) acordar el ingreso y la baja en federaciones o confederaciones;
- g) solicitar la declaración de utilidad pública;
- h) aprobar el reglamento de régimen interior;
- i) acordar la baja o la separación definitiva de un socio con un expediente previo, si los estatutos establecen esta sanción y no atribuyen esta función a otro órgano;
- j) resolver sobre cualquier otra cuestión que no esté directamente atribuida a ningún otro órgano de la asociación.

5.1. La convocatoria de la asamblea.

La asamblea debe de ser convocada por la junta directiva con la periodicidad que marquen los estatutos o cuando ese órgano lo crea necesario, pero en cualquier caso se habrá de celebrar como **mínimo una vez al año**.

La convocatoria debe adoptar la forma prevista en los estatutos, así se puede optar por hacerla por escrito dirigida al domicilio que consta en la relación actualizada de socios o por correo electrónico.

Deberá contener como mínimo, el orden del día, el lugar de celebración, la fecha y hora de la reunión en primera convocatoria.

Se podrá convocar la asamblea general con **carácter extraordinario** cuando la junta directiva lo considere conveniente y obligatoriamente cuando lo solicite un porcentaje de socios que debe establecer los estatutos de la asociación.

Es necesario que los puntos a tratar o decidir consten en el orden del día, ya que no se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos que no figuren, salvo que la asamblea se haya constituido con carácter universal, es decir, estén presentes todos los socios y decidan tratar los temas no previstos en el orden del día.

5.2. Celebración de la asamblea.

La asamblea general se considera válidamente constituida, sea cual sea el número de socios presentes o representados.

Cada socio tiene como mínimo un voto en la asamblea aunque cabe la posibilidad de suprimir este derecho en los estatutos, si los socios incumplen sus deberes económicos.

Cabe la posibilidad de prever en los estatutos la delegación de voto y la asistencia y voto a través de videoconferencia u otro medio análogo.

Los acuerdos deben adoptarse por mayoría simple de los socios presentes o representados, aunque los estatutos pueden exigir para cuestiones determinadas mayorías más amplias.

5.3. Documentación de los acuerdos.

El secretario o persona que le sustituya levantará acta de cada reunión de la asamblea general. Las **actas** han de incluir la fecha y el lugar de la reunión, el orden del día, la lista de las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como las intervenciones en las que se haya pedido que quede constancia.

Las actas deben firmarse por el secretario con el visto bueno del presidente y se depositarán en el libro de actas.

6. La junta directiva u órgano de gobierno.

La junta directiva podemos definirla como el órgano de carácter colegiado encargado de gobernar, gestionar y representar los intereses de la asociación dentro y fuera de juicio, de acuerdo con las directrices de la asamblea general.

La junta directiva de una asociación como todo órgano colegiado ha de estar formado por un mínimo de tres personas, que deben ser socios de la entidad a la que representan y deben tener capacidad para ejercer sus derechos sociales.

6.1. Elección y nombramiento.

Los miembros del órgano de gobierno deben ser elegidos en reunión de asamblea general o por el procedimiento electoral que se establezca en los estatutos, por votación de todos los socios que estén en condiciones de ejercer sus derechos sociales.

6.2. Aceptación y duración del cargo.

Los miembros de la junta directiva deben de ser socios de la entidad y entran en funciones una vez han aceptado el cargo por el cual han estado escogidos. La aceptación se debe comunicar al Registro de Asociaciones por medio de un

certificado emitido por el secretario de la entidad con el visto bueno del presidente.

La duración del mandato es limitado en el tiempo, los estatutos deberán fijar el plazo de renovación de la junta directiva. Cabe la posibilidad de reelección siempre que dicha opción no esté excluida en los estatutos.

6.3. Composición de la junta directiva.

Como ya hemos mencionado anteriormente, la junta directiva debe de estar compuesta por un mínimo de tres personas. Respecto al número máximo de personas que pueden integrarla la ley deja plena libertad.

Es recomendable establecer en los estatutos tres personas y no más, ya que cabe la posibilidad de elegir a más cargos si así se desea en la asamblea, sin embargo si establecemos en los estatutos un número mayor a tres, obligatoriamente en cada renovación de junta será necesario llegar a esa cifra y puede que no haya candidatos suficientes. Si no conseguimos alcanzar ese número de personas no inscribirán la renovación de la junta en el Registro de Asociaciones por incumplimiento de estatutos.

Los cargos obligatorios que deben componer la junta directiva son el de presidente y el secretario. Lo más habitual es crear la figura del tesorero, que será la persona encargada de gestionar la caja de la entidad. También puede establecerse el cargo de vicepresidente que sustituirá al presidente y/o los vocales.

En algunos casos, se permite que la junta delegue sus facultades en uno de sus miembros, o en más de uno, o que también nombre apoderados generales o especiales. No obstante, únicamente se podrían delegar actos de gestión ordinaria y en ningún caso, las facultades propias de carácter político y decisorio, ni las relacionadas con las materias que necesitan aprobación de la asamblea.

Los miembros de la junta directiva deben de ejercer sus funciones con la diligencia de un buen administrador.

Es necesario que cumplan con los deberes contables que establece la normativa: custodiar los libros, tenerlos actualizados y guardar secreto de las informaciones confidenciales relacionadas con la asociación incluso después de haber cesado en el cargo.

En todo caso, los miembros de la junta directiva responden de los daños que causen a la asociación por el incumplimiento de la ley o de los estatutos, por actos u omisiones negligentes en el ejercicio del cargo.

6.4. Cese en el cargo.

Las causas de cese en el cargo pueden ser la muerte, declaración de ausencia, incapacidad, vencimiento de cargo, renuncia, separación acordada por la asamblea general o cualquier otra que prevea la ley o los estatutos.

Conviene destacar que la asamblea general puede acordar en cualquier momento separar de sus funciones a alguno o a todos los miembros de la junta directiva.

7. Trámites para la inscripción en el Registro de Asociaciones.

Para que una asociación tenga personalidad jurídica ante terceros es necesario que se inscriba en el **Registro de Asociaciones** correspondiente –estatal o autonómico-. Éste es el órgano administrativo encargado de dar fe pública de la existencia de la asociación, del contenido de los estatutos y de la composición de la junta directiva que en cada momento se hace cargo de la entidad.

Para poder inscribir una asociación es necesario tener redactada y debidamente firmada por los socios fundadores el acta fundacional, así como aportar los estatutos de la entidad. Juntamente con esta documentación, hay que presentar la solicitud de inscripción de la asociación y el justificante de pago de las tasas correspondientes al trámite de constitución.

La conclusión del **procedimiento** de inscripción se producirá en la mayoría de los casos por medio de una resolución expresa del órgano administrativo competente. La inscripción únicamente puede ser denegada si la documentación no se ajusta a las disposiciones establecidas en la Ley de Asociaciones y en cualquier caso, podrá ser objeto de recurso contencioso administrativo por parte de la asociación.

8. Otros registros: Municipales.

Muchos ayuntamientos disponen de un registro o censo propio en el que pueden inscribirse las entidades domiciliadas en su territorio.

Este registro es el instrumento que facilita las relaciones del consistorio con las asociaciones y grupos de hecho de la ciudad y sus barrios o distritos. Aunque no es obligatoria su inscripción por ley, sin embargo es muy recomendable ya que en ocasiones es condición indispensable estar inscrito para poder concurrir a la convocatoria de alguna subvención municipal.

9. El reglamento de régimen interno.

Es un documento propio de la entidad que recoge las cuestiones prácticas del funcionamiento de la asociación y son sus propios miembros los que deciden que materias se deben recoger.

El reglamento siempre está subordinado a lo dispuesto en los estatutos y en ningún caso puede contradecirlo. Al ser un documento interno no necesita inscribirse en ningún registro.

Es necesario que se apruebe en asamblea general debidamente convocada ya que vinculará a todos los socios presentes y futuros. Si se quiere modificar deberá seguirse el mismo trámite.

Una de las ventajas de disponer de reglamento de régimen interno es que suele ahorrar conflictos ya que si tenemos perfectamente desarrollado el funcionamiento, cuando surja una situación complicada sólo se tendrá que acudir a lo que ya está regulado, evitando discusiones internas fruto de la existencia de diferentes puntos de vista y que son muy difíciles de debatir en momentos de crisis.

VI. INICIO DE LA ACTIVIDAD.

1. Obligaciones documentales.

Toda asociación debe disponer de unos libros en los que conste la información relevante sobre la marcha de la entidad y cualquier socio tiene el derecho a consultar.

Los libros que debe llevar toda asociación son:

1.1. Libro de registro de los socios, donde se hagan constar las altas y las bajas de todos los socios inscritos en la asociación. Generalmente constará el nombre, apellidos, las fechas de alta y baja, el domicilio, el teléfono de contacto, correo electrónico, número de cuenta corriente. De esta manera, siempre se puede saber cuántos socios tiene la asociación y cuáles son, así evitaremos errores a la hora de convocarlos a la asamblea general, enviarles documentación, cobrar las cuotas, etc. Cada miembro de la asociación tiene un número de socio que no se modifica aunque se produzcan altas y bajas.

Conviene tener presente que las asociaciones quedan obligadas al cumplimiento de la **Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal**, por lo que es preferible disponer únicamente de los datos indispensables.

1.2. Libro de actas, donde figuran los extractos de las reuniones de las asambleas generales y de los otros órganos de la asociación como la junta directiva. En cada acta se deberán reflejar todos los acuerdos que se adopten durante las sesiones y deberán estar suscritos por el secretario con el visto bueno del presidente.

1.3. Libro de voluntarios, únicamente debe llevarse en aquellas asociaciones en las que colaboran personas en régimen de voluntariado.

1.4. Libros de contabilidad o libro de caja donde se detallen los ingresos y gastos. Si la entidad presenta Impuesto de Sociedades requerirá una mayor minuciosidad y complejidad.

El libro de caja debe ser adecuado a las actividades que haga la asociación. Se deberá llevar al día las entradas y salidas de dinero, las operaciones de naturaleza económica y financiera relacionadas con el ejercicio económico de la actividad de la asociación.

2. Obligaciones contables.

El órgano de gobierno deberá elaborar el presupuesto que presentará en la asamblea general para que lo apruebe en el plazo que marcan los estatutos.

3. Obligaciones fiscales.

El hecho de que una entidad no tenga ánimo de lucro no quiere decir que no pueda tener actividad económica, ni beneficios. Lo único que implica es que los socios no se pueden repartir los beneficios, que en todo caso se deben destinar al cumplimiento de las finalidades de la asociación.

Conviene no olvidar que ejercer una actividad económica implica unas obligaciones fiscales parecidas a las de las empresas aunque con alguna diferencia.

Dicha materia es muy específica y variable por ello nos limitaremos en este análisis a explicar cómo se obtiene el CIF y qué entidades dan derecho a deducción por las donaciones recibidas.

La Agencia Tributaria pone a disposición de los contribuyentes varios canales para formular preguntas, tanto telefónicas como por escrito.

3.1. El Código de identificación fiscal (CIF).

La puerta de entrada a Hacienda y a todas las obligaciones fiscales que de ella se derivan, se produce cuando una entidad solicita el número de identificación fiscal que es necesario, por ejemplo, para abrir una cuenta bancaria.

Con el justificante de presentación en el Registro de Asociaciones de la documentación de inscripción de una asociación, ya se puede pedir el CIF **provisional** en Hacienda y así operar en el tráfico económico. Una vez el Registro de Asociaciones ha resuelto afirmativamente la inscripción de la entidad, hay que solicitar el CIF **definitivo** que tendrá el mismo número y letra que el provisional.

Para solicitar el CIF tendremos que rellenar el **modelo 036** de Hacienda. En el caso de que no necesitemos urgentemente el CIF podemos prescindir de solicitar el provisional y únicamente cuando esté debidamente inscrita la entidad en el Registro de Asociaciones acudir a Hacienda y solicitar el definitivo directamente.

No debemos olvidar que cualquier cambio de domicilio de la entidad o cambio de presidente o representante deberá comunicarse a Hacienda.

3.2. Tratamiento de los donativos

No todas las entidades sin ánimo de lucro dan derecho a obtener una deducción por parte del donante, en el IRPF o Impuesto de Sociedades.

Esta materia se regula en la **Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo** y según su artículo 2, tienen derecho a obtener las ventajas de dicha ley cumpliendo una serie de requisitos las siguientes entidades:

- a) Las fundaciones.
- b) Las asociaciones declaradas de utilidad pública.
- c) Las organizaciones no gubernamentales de desarrollo a que se refiere la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, siempre que tengan alguna de las formas jurídicas a que se refieren los párrafos anteriores.
- d) Las delegaciones de fundaciones extranjeras inscritas en el Registro de Fundaciones.
- e) Las federaciones deportivas españolas, las federaciones deportivas territoriales de ámbito autonómico integradas en aquéllas, el Comité Olímpico Español y el Comité Paralímpico Español.
- f) Las federaciones y asociaciones de las entidades sin fines lucrativos a que se refieren los párrafos anteriores.

Las entidades anteriormente citadas están obligadas al cumplimiento de numerosos requisitos y trámites como por ejemplo, la presentación de la declaración informativa de las donaciones recibidas.

Así, para que Hacienda tenga la información de las personas físicas o jurídicas con derecho a deducción, la entidad beneficiada está obligada a presentar una declaración de las donaciones recibidas. Se hace durante el mes de enero del año siguiente al que se recibió la donación por medio del **modelo 182**.

También se habrá de emitir un certificado a la persona o entidad que hace la donación para que tenga constancia.

De todo lo anterior se deduce que **las asociaciones en general no dan derecho a deducción** por los donativos recibidos de personas o empresas.

VII. PRESUPUESTO: CÓMO HACERLO Y CONTROLARLO.

A la hora de gestionar la asociación, el presupuesto deviene una herramienta fundamental e imprescindible para poder planificar la actividad y controlarla de tal forma que nos permita determinar los desvíos que se vayan produciendo y adoptar las medidas de corrección necesarias.

El presupuesto es la traducción en términos económicos del plan de acción de la asociación y se puede formular para toda la asociación (normalmente con carácter anual en función del ejercicio económico) o para los diferentes proyectos que se desarrollen (normalmente limitados temporalmente a la duración del proyecto).

Su finalidad básica es la de indicar si el proyecto en cuestión o si la asociación en su conjunto es viable económicamente o no.

Por otro lado, debe ayudar a los gestores de la entidad a avanzar y evitar situaciones desfavorables, a adoptar decisiones adecuadas o modificar el plan de acción y los proyectos o actividades a desarrollar.

La valoración sobre si se están consiguiendo o no los objetivos se realiza normalmente, comparando las desviaciones producidas entre el presupuesto y los resultados que realmente se han obtenido.

Las asociaciones habitualmente trabajan con tres tipos de presupuestos:

- a) Presupuesto de ingresos y gastos.
- b) Presupuestos de tesorería.
- c) Presupuesto de inversiones.

Pasamos al análisis de cada uno de ellos:

1. Presupuesto de ingresos y gastos.

El presupuesto es la relación detallada de los ingresos y gastos previstos para un ejercicio. Para poder confeccionarlo, previamente se ha tenido que concretar cuál sería el plan de acción así como las acciones y las actividades concretas que la entidad pretende ejecutar.

También marca las pautas y las políticas que la entidad debe de seguir para conseguir el objetivo económico planteado.

Algunas de estas políticas son:

- Política de **cuotas**: en función de los diferentes servicios que ofrece la entidad se puede cobrar a los socios una cuota.

- Política de solicitud de **subvenciones**: a qué organismos podemos solicitar subvenciones, ver si la entidad cumple los requisitos para determinadas subvenciones, etc.
- Política de **captación de socios**: campañas de publicidad de nuestra entidad con carteles, redes sociales, diarios, etc.

Elaboración del presupuesto

En primer lugar tendremos que formular los objetivos, después definir las actividades y proyectos y, finalmente, prever los gastos necesarios para llevarlos a cabo, así como los ingresos que pueden generar o la financiación que recibiremos por desarrollarlos.

El presupuesto debe de ser "flexible", es decir, debe poder adaptarse a los cambios, ya sea por propia voluntad de la entidad de modificar las previsiones iniciales, ya sea por circunstancias excepcionales no previstas en el momento de su elaboración.

Como ya hemos visto, el presupuesto siempre presenta dos partes: gastos e ingresos. De la diferencia entre los ingresos y los gastos presupuestados por la entidad obtendremos el resultado previsto -positivo o negativo del ejercicio-.

La elaboración del presupuesto debe de ser prudente, incorporar los ingresos seguros y probables y todos los gastos posibles.

Se puede confeccionar de dos formas:

- Partiendo de **base cero** (sin tener en cuenta presupuestos anteriores). Un ejemplo de este tipo sería el de la primera anualidad de la asociación, ya que se deberá preparar sin tener ningún dato histórico de otras anualidades.
- Partiendo de **datos históricos** (presupuestos anteriores, pero teniendo en cuentas las diferencias que se han producido entre los datos que componen el presupuesto y la realidad de los ingresos y de los gastos).

Habitualmente se calcula un presupuesto para cada tipo de actividad que desarrolla la entidad, y después se prepara el global con la suma de todos.

Cuando se producen desviaciones entre dichas cifras, la dirección de la asociación ha de reaccionar, haciendo un análisis de las causas que las han motivado para evitar que se vuelvan a producir.

Finalmente, mencionar que es fundamental para poder realizar correctamente este seguimiento que la entidad lleve una contabilidad actualizada y completa.

2. Presupuesto de tesorería.

Este presupuesto recoge el momento en que se realizan los cobros y los pagos de la entidad.

Igualmente, es necesario que se revise durante todo el año para poder analizar las posibles desviaciones, conocer en qué momentos la entidad deberá hacer frente a problemas de liquidez y así poder adoptar anticipadamente las medidas pertinentes para evitar esas situaciones.

En el caso de las asociaciones, con más razón si se perciben subvenciones es importante realizar el presupuesto de tesorería, ya que es muy frecuente recibir subvenciones de la administración y cobrarlas, después de realizado el proyecto.

3. Presupuesto de inversiones.

Este presupuesto recoge aquellas compras que van más allá de un ejercicio económico. Habitualmente los datos que se incluyen son la descripción del bien que se ha comprado, la fecha de adquisición, el precio, la vida útil del bien y el proyecto o actividad a la que se destina y, si se puede prever, también la financiación con la que contamos para esas inversiones.

Es habitual que las inversiones se utilicen para diversos proyectos, en este caso, la tendremos que imputar en la proporción que corresponda a cada proyecto.

Sirve para prever en el tiempo las inversiones que realizaremos, la manera de financiarlas, la amortización del gasto y la periodicidad de los ingresos.

Como el resto de los presupuestos, es necesario revisarlo y hacer un seguimiento periódico durante el ejercicio.

VIII. LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Todas las entidades, incluidas las asociaciones, necesitan personal para conseguir el cumplimiento de sus finalidades. En el caso de una entidad educativa es necesaria como mínimo la contratación del profesorado.

La normativa laboral es muy amplia y cambiante. No obstante, aquí haremos una breve exposición de lo que representa una relación laboral. Además debemos no olvidar que las entidades no lucrativas están obligadas a cumplir la normativa de prevención de riesgos, en la actualidad la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales**.

El contrato de trabajo lo podemos definir como aquel acuerdo entre dos partes, por la que una de ellas –trabajador- se compromete a prestar un servicio por cuenta de otro –empresario- a cambio de una retribución.

Este intercambio se ha de formalizar por escrito, en un contrato laboral que debe tener un contenido mínimo:

- La identidad de las partes, el domicilio de la entidad y el del lugar de trabajo.
- La fecha de comienzo.
- La categoría profesional.
- El salario y la jornada pactada.
- Las vacaciones a las que tendrá derecho la persona contratada.
- Los plazos de previo aviso.
- El convenio colectivo aplicable.

La relación laboral se puede arbitrar de diversas maneras. Podemos diferenciar los trabajadores por cuenta de otro, los trabajadores autónomos y las personas que imparten cursos o talleres esporádicos.

Prescindimos de la figura del voluntario porque presenta unas características que no nos permiten incluirlo en las relaciones laborales.

a) El régimen de los **trabajadores por cuenta de otro** se caracteriza por:

- La voluntariedad, ya que el trabajo se presta libremente, sin una obligación por parte de nadie.
- La percepción de la retribución, denominada salario.
- La ajenidad, ya que el trabajo se presta por otra persona, no por cuenta propia y los medios de producción pertenecen a la entidad.
- Está bajo una dependencia o jerarquía.

b) Los **trabajadores autónomos o por cuenta propia**, acostumbran a actuar como profesionales especializados y prestan sus servicios a la entidad de forma personal, habitual y directa en virtud de un contrato de arrendamiento de servicios.

Su régimen es el siguiente:

- La voluntariedad, ya que el trabajo se presta libremente, sin una obligación por parte de nadie.
- La retribución, que en este caso no tiene la consideración de salario.
- La ausencia de ajenidad ya que el servicio se presta por cuenta propia.
- La ausencia de dependencia o jerarquía, ya que el trabajador autónomo no ha de rendir cuentas, más allá del resultado final pactado en el contrato de arrendamiento de servicios.

c) Por lo que respecta las **personas que imparten cursos o talleres esporádicos**, conviene recordar el carácter ocasional y no habitual de la actividad, ya que en caso contrario estaríamos ante alguno de los supuestos anteriores.

Desde un punto de vista práctico, es importante saber que antes de contratar trabajadores debemos dar de alta en la Seguridad Social a la asociación.

La forma de tramitarlo es por medio de un documento **TA-6** junto con el resto de documentación perteneciente a la asociación.

Esta gestión permite la asignación de un número de la Seguridad Social.

IX. DIRECCIONES DE INTERÉS.

- www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones

Esta dirección enlaza con el ministerio del Interior español que es el responsable del Registro de Asociaciones estatal. Contiene información, modelos y las solicitudes para gestionar los diferentes trámites.

- www.asociaciones.org

Depende de la Fundación Gestión y Participación Social. La web contiene artículos de distintas materias relacionados con el Tercer Sector así como publicidad de cursos que pueden ser de interés para los gestores o socios de asociaciones.

- www.solucionesong.org

Depende de la Fundación Hazlo posible. Ofrece sobre todo asesoramiento gratuito a dudas puntuales e información periódica de convocatorias de subvenciones y premios nacionales.

- www.xarxanet.cat y www.tjussana.cat

La primera corresponde a la Generalitat de Catalunya y la segunda al Ayuntamiento de Barcelona.

Ambas páginas contienen recursos muy útiles para las asociaciones ya que están gestionadas por expertos, resuelven dudas, informan de convocatorias de subvenciones o premios, publican materiales, etc.

- www.guiafc.org

Depende de la Fundació General de la Universitat de Valencia. Ofrece información sobre los programas económicos e iniciativas derivadas de la actividad de la Unión Europea.

X. MODELOS DE DOCUMENTOS.

A continuación podéis encontrar un modelo básico de acta fundacional y otro de estatutos extraídos de la web del Ministerio del Interior y esenciales para constituir una asociación.

1. Modelo de acta de constitución.

s **ACTA FUNDACIONAL**

(Acta válida para la constitución de asociaciones cuyos promotores sean personas físicas)

Reunidos en _____, el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas, las personas ⁽¹⁾ que a continuación se detallan:

1.- Nombre _____, Apellidos _____
Nacionalidad _____, N.I.F _____, con domicilio en
Código Postal _____ Municipio/Localidad _____,
Provincia _____ c/ _____
_____, nº _____,

2.- Nombre _____, Apellidos _____
Nacionalidad _____, N.I.F _____, con domicilio en
Código Postal _____ Municipio/Localidad _____,
Provincia _____ c/ _____
_____, nº _____,

3.- Nombre _____, Apellidos _____
Nacionalidad _____, N.I.F _____, con domicilio en
Código Postal _____ Municipio/Localidad _____,
Provincia _____ c/ _____
_____, nº _____,

4.- _____

Acuerdan:

1º Constituir una Asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará ⁽²⁾: _____

(1) Mínimo tres personas físicas

(2) La denominación deberá coincidir exactamente con la que conste en los Estatutos

2º Aprobar los Estatutos que se incorporan a este Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición de cargos es la siguiente ⁽³⁾ :

- Presidente/a: _____
- Secretario/a: _____
- _____
- _____

4º Consentir a la Administración encargada de la inscripción registral para que sean comprobados los datos de identidad de los firmantes (RD 522/2006, de 28 de abril) ⁽⁴⁾

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día de la fecha.

1.- D./DÑA.

2.- D./DÑA.

3.- D./DÑA.

N.I.F.

N.I.F.

N.I.F.

FDO. :

FDO.:

FDO.:

2. Modelo de estatutos de asociación general.

ESTATUTOS

(Estatutos válidos para las asociaciones cuyo ámbito de actuación sea todo el territorio del Estado y soliciten su inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación.

Con la denominación _____

⁽³⁾ Los cargos de Presidente y Secretario son obligatorios y deberán designarse de entre los promotores. Podrán añadirse otros cargos.

⁽⁴⁾ Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad

Artículo 5. Domicilio social.

La Asociación establece su domicilio social en avda/calle/plaza _____, nº _____, bloque __ portal __ piso __ puerta __, Municipio _____, Provincia _____ CP. _____, y el ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es todo el territorio de España.

CAPITULO II ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6. Naturaleza y composición.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados.

Artículo 7. Reuniones.

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio; las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente/a, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados.

Artículo 8. Convocatorias.

Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Artículo 9. Adopción de acuerdos.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones.

Será necesaria la mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de estas, para la:

- a) Disolución de la entidad.
- b) Modificación de Estatutos, incluido el cambio de domicilio social.
- c) Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
- d) Remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 10. Facultades.

Son facultades de la Asamblea General:

- a) Aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- c) Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Aprobar la disolución de la Asociación.
- f) Modificar los Estatutos, incluido el cambio de domicilio social.
- g) Disponer o enajenar los bienes.
- h) Aprobar, en su caso, la remuneración de los miembros de la Junta Directiva.
- i) Cualquiera otra que no sea competencia atribuida a otro órgano social.

CAPITULO III JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11. Composición.

La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada por un Presidente/a y un Secretario/a.

(Se podrán añadir otros cargos –vicepresidente/s, tesorero/a y vocales-. Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados, siempre que sean mayores de edad, estén en pleno uso de los derechos civiles y no estén incurso en motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Iguales requisitos, excepto la condición de socio, deberán reunir las personas físicas que actúen en representación de los cargos que sean personas jurídicas)

Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos. Éstos serán designados y revocados por la Asamblea General y su mandato tendrá una duración de _____ años.

(En caso de recibir retribuciones en función del cargo, se hará constar expresamente tal circunstancia en los Estatutos)

Artículo 12. Reuniones.

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente/a y a iniciativa o petición de _____ de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente/a será de calidad.

Artículo 13. Facultades.

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

Artículo 14. Presidente/a.

El Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones: representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra; ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia; adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 15. Vicepresidente/a.

El Vicepresidente/a sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá sus mismas atribuciones.

Artículo 16. Secretario/a.

El Secretario/a tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 17. Tesorero/a.

El Tesorero/a recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente/a.

Artículo 18. Vocales.

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

Artículo 19. Régimen de bajas y suplencias.

Los miembros podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva y por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas. Las vacantes que por estos motivos se produzcan serán cubiertas provisionalmente por los demás miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General convocada al efecto.

También podrán causar baja por expiración del mandato. En este caso continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

CAPITULO IV SOCIOS/AS

Artículo 20. Requisitos.

Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación.

Artículo 21. Clases.

Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios/as:

- a) Promotores o fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) De número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) De honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la ___ (*Junta Directiva o Asamblea General*).

Artículo 22. Baja.

Los socios/as causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer ___ cuotas periódicas.

(Se podrá indicar un número concreto de cuotas)

Artículo 23. Derechos.

Los socios/as fundadores y de número tendrán los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Artículo 24. Deberes.

Los socios/as fundadores y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 25. Derechos y deberes de los socios de honor.

Los socios/as de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior.

Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c) y d) del artículo 23, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

Artículo 26. Recursos económicos.

Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de socios/as, periódicas o extraordinarias.
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 27. Patrimonio.

El patrimonio inicial de la Asociación es de _____ euros.

(Se podrá indicar que la Asociación, al momento de la constitución, carece de patrimonio)

Artículo 28. Duración del ejercicio.

El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el _____ de cada año.

(Se indicará el día y mes del cierre del ejercicio económico)

CAPITULO VI DISOLUCIÓN

Artículo 29. Disolución.

La Asociación se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de los presentes Estatutos.

Artículo 30. Liquidación y destino del remanente.

En caso de disolución se nombrará una comisión liquidadora. Una vez extinguidas las deudas, el sobrante líquido, en su caso, se destinará para fines que no desvirtúen la naturaleza no lucrativa de la Asociación.

En _____, a _____ de _____ de _____

(FIRMAS de todos los miembros promotores que figuren como otorgantes del Acta Fundacional. Podrán firmar también en el margen de cada una de las hojas de los Estatutos).

D./DÑA _____ D./DÑA. _____
NIF: _____ NIF: _____

FDO:

FDO:

Madre
Selva

ASOCIACION EDUCATIVA