

PAUTAS PARA CREAR UNA ASOCIACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO

Los **requisitos** que marca la legislación vigente para la constitución de asociaciones sin ánimo de lucro (pueden ser de cualquier tipo: vecinales, sociales, culturales, recreativas, gastronómicas, etc.), son los siguientes:

Socios

Deben ser **tres o más personas**, físicas o jurídicas, las que la constituyan.

Estatutos

Es el conjunto de normas por las cuales se regirá la asociación. Deben contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:

- Denominación de la asociación, que no podrá ser idéntica al de otras asociaciones ya inscritas, ni tan semejante que pueda inducir a confusiones.
- Fines que se propone la asociación.
- Dirección social.
- Ámbito territorial en el que se desarrollarán principalmente sus funciones.
- Órganos de gobierno y administración.
- Requisitos y procedimiento de admisión de socios, clases de socios, y supuestos y procedimiento de pérdida de la condición de socio.
- Régimen sancionador.
- Derechos y deberes de los socios.
- Patrimonio fundacional y régimen presupuestario de la asociación.
- Procedimiento de modificación de los Estatutos.
- Supuestos de disolución y aplicación que tenga que darse al patrimonio social cuando esta se produzca.

Acta fundacional o de constitución de la asociación

Es el documento público o privado en el que se deja constancia del acuerdo fundacional. Lo normal es que se redacte después de una asamblea o reunión fundacional, en la que se aprueban los estatutos y se dejan establecidos los órganos de gobierno de la sociedad.

El acta debe incluir:

- El lugar y la fecha en la que se extendió el acta.
- La identificación de los socios y socias fundadores: Nombre y apellidos, DNI y/o denominación y número de identificación fiscal, si son personas jurídicas.
- El documento acreditativo de la personalidad y nacionalidad, si son personas físicas o jurídicas extranjeras.
- La dirección de cada persona socia fundadora, ya sea física o jurídica.

- La voluntad de las personas socias fundadoras de constituir la asociación. Las personas físicas acreditan tal voluntad con la firma del acta. Las personas jurídicas lo acreditan mediante inclusión de una copia del acuerdo de formar parte de la asociación, adoptado válidamente por el órgano competente. Dicho acuerdo debe contener también la designación de la persona física que lo representa, que debe ser quien firme el acta.
- La aprobación del texto de los estatutos por los que debe regirse la asociación.
- La designación de los primeros miembros del órgano de gobierno.

Inscripción registral

Se trata de inscribir la asociación en el Registro de la Comunidad Autónoma, quien le comunicará al Registro Nacional de Asociaciones los asientos de inscripción y disolución de las asociaciones de ámbito autonómico. Esta inscripción registral hace pública la constitución y los estatutos de las asociaciones, siendo garantía tanto para los terceros que con ellas se relacionan, como para sus miembros.

Dentro del ámbito local, es recomendable también inscribir la asociación en el Registro Municipal de Asociaciones Coruñesas (REMAC).

Obtención del NIF

El siguiente paso es obtener un NIF. La asociación deberá completar un impreso que facilita la Agencia Tributaria en el que se solicitan aspectos relativos a la composición y funcionamiento de la entidad. Cuando el impreso se completa por primera vez al constituir la asociación, recibe el nombre de **alta censual**.

La asociación dispone de un plazo de **30 días** desde su constitución para darla de alta y es necesaria la siguiente documentación:

- Impreso de alta censual de la Agencia Tributaria.
- Copia del acta fundacional de la asociación.
- Copia de los estatutos de la asociación **sellados** por el Registro de Asociaciones de la comunidad autónoma.
- Fotocopia del DNI de la persona que firme o impreso de la declaración censual.

Exención de IVA

Las asociaciones consideradas sin ánimo de lucro están **automáticamente exentas de IVA**, según la nueva normativa y, por tanto, no tienen que solicitar expresamente la exención como se venía haciendo hasta hace poco tiempo.

Tal como recoge el artículo 68 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, las entidades que cumplan una serie de requisitos (carecer de finalidad lucrativa y no remuneración de los cargos de presidente, patrono o representante), **"podrán solicitar de la Administración tributaria su calificación como entidades o establecimientos privados de carácter social en las condiciones, términos y requisitos que se determinen reglamentariamente"** y, además, estas exenciones **"se aplicarán con independencia de la obtención de la calificación a que se refiere el párrafo anterior, siempre que se cumplan las condiciones que resulten aplicables en cada caso."**

Según esta ley, la solicitud de la calificación como entidad o establecimiento de carácter social queda como un trámite voluntario, que ofrece mayor sensación de seguridad en la aplicación de una **exención que tiene carácter automático**.

Apertura de cuenta bancaria

Una vez registrada en la Agencia Tributaria, el siguiente paso es abrir una cuenta bancaria para la gestión económica de la asociación.

Para poder abrir una cuenta corriente, la asociación debe facilitar a la entidad bancaria el NIF, la copia de los estatutos registrados y el acta fundacional de la asociación.

Es habitual fijar un sistema de firma mancomunada de dos personas para poder retirar dinero de la cuenta. De esta forma, la entidad bancaria no autorizará ningún pago o retirada en efectivo si no es ordenado por las dos personas.

Legalización de libros

Todas las asociaciones tienen el deber de legalizar los libros en el registro presentando una instancia de solicitud que nos dispensarán na sede do registro. Existen dos posibilidades de legalización dependiendo de la forma en que se presenten los libros:

Legalizarse al principio de la vida de la asociación, siendo este el caso de las que llevan una contabilidad manual haciendo su transcripción al libro con las páginas selladas.

Imprimir los libros desde el programa de contabilidad que se utilice por parte de la asociación. En este caso, habrá que encuadernarlos y acudir con ellos al Registro Mercantil para legalizarlos.

Libro de Actas

Se trata de un libro de hojas numeradas, donde se recogerán las sesiones celebradas por los órganos de gobierno de la asociación, haciendo referencia a los acuerdos adoptados en ellas

Los datos que deberá contener cada acta serán:

- Órgano que se reúne (asamblea general o directiva).
- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Número de convocatoria (1ª o 2ª).
- Asistentes (datos nominales o numéricos).
- Orden del día.
- Desarrollo de la reunión donde se reflejen los argumentos aportados y la identidad de las personas que los expresan.
- Los acuerdos adoptados.
- Sistema de adopción de los acuerdos y los resultados numéricos.
- Firma de Secretaria/o y Visto bueno de la/el Presidenta/e.
- Las actas se recogerán durante el desarrollo de las sesiones y se presentarán en la siguiente reunión del órgano para dar paso a su aprobación. Siendo el primer punto del orden del día la lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

Libro de socios/os

Donde se registran las personas asociadas. En este libro se recogen las altas y bajas de los socios de la asociación. Los datos que deben figurar son:

- Número de asociado/a.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de alta y baja.
- Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

Libro de Contabilidad

Es el libro en el que deben registrarse todos los movimientos económicos (ingresos y gastos) que realiza la asociación.

Obligaciones documentales y contables

Todas las asociaciones deberán disponer de:

- Una relación actualizada de las personas asociadas.
- La contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera según el Plan General Contable.
- Las actividades realizadas.
- Inventario de bienes.
- Los libros de Actas de las reuniones de los órganos de gobierno y representación.

NO ES OBLIGATORIO

Reglamento de Régimen Interno

No es obligatorio legalmente, aunque si es conveniente. Es un documento normativo que, desarrollando los estatutos sobre cuestiones concretas, regula el orden y la convivencia en la asociación. Cuestiones tales como disposición de las llaves, rotaciones y obligaciones de las personas, reglas sobre personas ajenas a la sociedad etc. es conveniente consensuarlas y ponerlas por escrito.

Local social

Tampoco es obligatorio legalmente disponer de un local, aunque que es importante. Depende de los fines. Hay asociaciones sin local propio que pueden cumplir sus objetivos. Para poder comprar o alquilar un local a nombre de la sociedad, y para dar de alta servicios de luz o gas, etc. es necesario que la asociación esté registrada para tener un NIF y personalidad jurídica para realizar estas acciones.

Las competencias sobre asociaciones están transferidas a todas las comunidades autónomas, aunque que sólo algunas tienen capacidad dispositiva. El resto sólo tienen capacidad de ejecución, es decir, se encargan de llevar el registro de asociaciones de su comunidad, pero sin capacidad de legislar al respecto.