

LIBROS DE LA ASOCIACIÓN

Los Libros se pueden comprar en las papelerías, sin embargo, también es posible llevar estos libros ayudándose del ordenador.

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.

Libro de actas: Se trata de un libro de hojas numeradas, donde se recogerán las sesiones de los órganos de gobierno de la Asociación, con especial referencia a los acuerdos adoptados. Su ordenación en el Libro será cronológica.

Los datos que deberá contener cada acta son los siguientes: Órgano que se reúne, fecha, hora y lugar de la reunión, número de convocatoria (primera o segunda), asistentes (datos nominales o numéricos), orden del día, desarrollo de la reunión con los principales argumentos ligados a las personas que los defienden, acuerdos adoptados, sistema de adopción de los acuerdos y resultados numéricos, firma del Secretario y VºBº del Presidente.

Las actas se deben recoger durante el desarrollo de las sesiones y presentarse en la siguiente reunión del órgano en cuestión para su aprobación.

Libro de Socios: es un registro de las altas y bajas de socios que se van produciendo en la Asociación. En el formato que venden en las papelerías, consta de una serie de columnas para recoger los datos del socio, las fechas de alta y baja, el número de socio, etc., de manera que cada socio ocupará una fila.

Libros de contabilidad: A pesar de lo que su nombre pudiera indicar el hecho de que las asociaciones no tengan ánimo de lucro no significa que no puedan:

- Tener excedentes económicos al finalizar el año,
- Realizar actividades económicas que puedan generar excedentes económicos.

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

Teniendo en cuenta esta posibilidad, más propia de las grandes asociaciones, el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002 de 26 de marzo, reguladora del derecho de Asociación establece que las asociaciones han de:

- a) Llevar una **contabilidad** que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas (Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación);
- b) Efectuar un **inventario de sus bienes**

Las precisiones que se hacen sobre la contabilidad invitan a pensar en una contabilidad por **partida doble y analítica**.

Contabilidad por partida doble: Se apuntan todos los movimientos económicos que se producen en la entidad, haya o no haya movimiento monetario.

Con este sistema de contabilidad, se distingue entre gastos e inversiones, obligándose a amortizar estas últimas, y se sabe el valor de la entidad en todo momento. Por el contrario complica la tarea de contabilizar los movimientos económicos de la entidad.

Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que seguimos el criterio de devengo, porque apuntamos los gastos e ingresos cuando nacen los derechos y obligaciones, al margen de cuando se dé el pago o el cobro.

Contabilidad Analítica: Es la contabilidad ordenada con el criterio de la naturaleza del gasto o ingreso o el tipo de movimiento económico en general, pero también con el criterio de las distintas actividades o proyectos que desarrollemos en la entidad. Con este sistema se puede saber los gastos e ingresos de cada uno de los proyectos o actividades que desarrolle la asociación.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (C.I.F.):

El **CIF** es para cualquier Asociación o Fundación como el D.N.I. para una persona. En la tarjeta del CIF figura un número precedido de una letra (en el caso de Asociaciones y Fundaciones la "G") que identifica fiscalmente a la entidad. Para poder funcionar legalmente deberemos solicitarlo y ese código acompañará a la Asociación durante toda su vida.

Deberá figurar en las facturas o recibos que emita la asociación.

El CIF se tramita ante la **delegación de Hacienda** de tu provincia y es necesario para su obtención:

- Original y fotocopia de los estatutos sellados por el Registro.
- Original y fotocopia del acta fundacional.
- Copia de la Resolución del Ilmo. Dr. General de Protección Civil, Interior y Espectáculos Públicos en la que se acuerda la inscripción en el Registro.
- Fotocopia del DNI de la persona, incluida entre los socios fundadores, que firme el impreso de solicitud, el impreso es el 0-36. (En el supuesto que el solicitante no sea uno de los socios fundadores, deberá acreditar la representación).

También se puede solicitar el C.I.F. con anterioridad a la inscripción en el Registro, pero en este caso la concesión del mismo tiene carácter provisional que se convierte en definitivo cuando se aporte en la Delegación de Hacienda copia de la Resolución de inscripción.

Lugares donde se solicita el C.I.F.

- Delegación Provincial de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria:
Badajoz: Paseo de San Francisco 17. C. P. 06071.
Teléfonos: 924-223743/44. Fax: 924-224709.
- Delegación Provincial de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria:
Cáceres: C/ Sánchez Herrero nº 6. C. P. 10071.
Teléfonos: 927-621800. Fax: 927-621861.

RÉGIMEN DE ADAPTACIÓN A LA NUEVA LEY

Las asociaciones inscritas en el correspondiente registro con anterioridad a la vigencia de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, quedan sujetas a ésta y conservan su personalidad jurídica, pero deben adaptar sus estatutos a dicha Ley, en el plazo de dos años, por acuerdo de la asamblea general de socios, y deberán presentar a tales efectos en el registro de asociaciones de la Junta de Extremadura, dentro del término de un mes desde que se acordó la adaptación, la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de constancia registral de la adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, dirigida al registro de asociaciones de la Junta de Extremadura, firmada por el presidente o representante de la asociación, en la que además de los requisitos del artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberá constar el nombre de la asociación a la que representa, el número de inscripción registral, el número de identificación fiscal y el domicilio social de la asociación.

- 2) Certificado extendido por el secretario o miembro del órgano de representación de la entidad con facultades para certificar sobre los acuerdos sociales, con el visto bueno del presidente o representante legal de la asociación, en el que se haga constar:
 - ◆ Que la entidad se encuentra en situación de actividad y funcionamiento.
 - ◆ El domicilio social, con indicación de la calle y número o lugar de situación, la localidad, el municipio y provincia, con el código postal.
 - ◆ La identificación de los titulares de los órganos de gobierno y representación, con el nombre, número de documento de identidad, domicilio y cargos que ocupan. Cuando dichos cargos sean ocupados por personas jurídicas, los datos de su razón social y de identificación de éstas y los nombres y números de los documentos de identidad y domicilios de las personas que actúan como representantes de aquéllas en dichos órganos.

En ambos casos, deberá constar expresamente la fecha de la elección de cargos y su vigencia.

- 3) Acta, o certificado del acta, en la que figure el quórum de asistencia, el resultado de la votación y el acuerdo de la asamblea general de asociados convocada específicamente para adaptar los estatutos a las previsiones de la ley y normas de desarrollo, o la manifestación de que no precisan de adaptación por adecuarse a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo.
- 4) Estatutos adaptados firmados por los representantes de la entidad, cuando ello sea necesario.

¿QUIERES CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN DE ÁMBITO DE ACTUACIÓN SUPERIOR AL AUTONÓMICO?:

Debes consultar la página web del Ministerio del Interior en ella encontrarás información relativa a tu asociación.

www.mir.es/pciudada/pciuasocia.htm