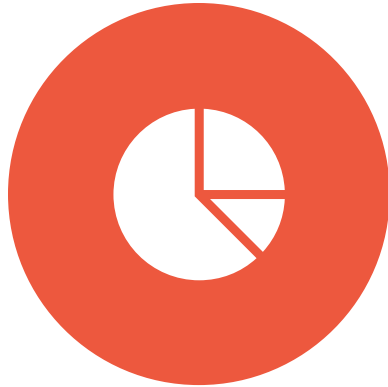


CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES

¿ Y DESPUÉS QUÉ?

¿DENOMINADORES EN COMÚN?



OBJETO.



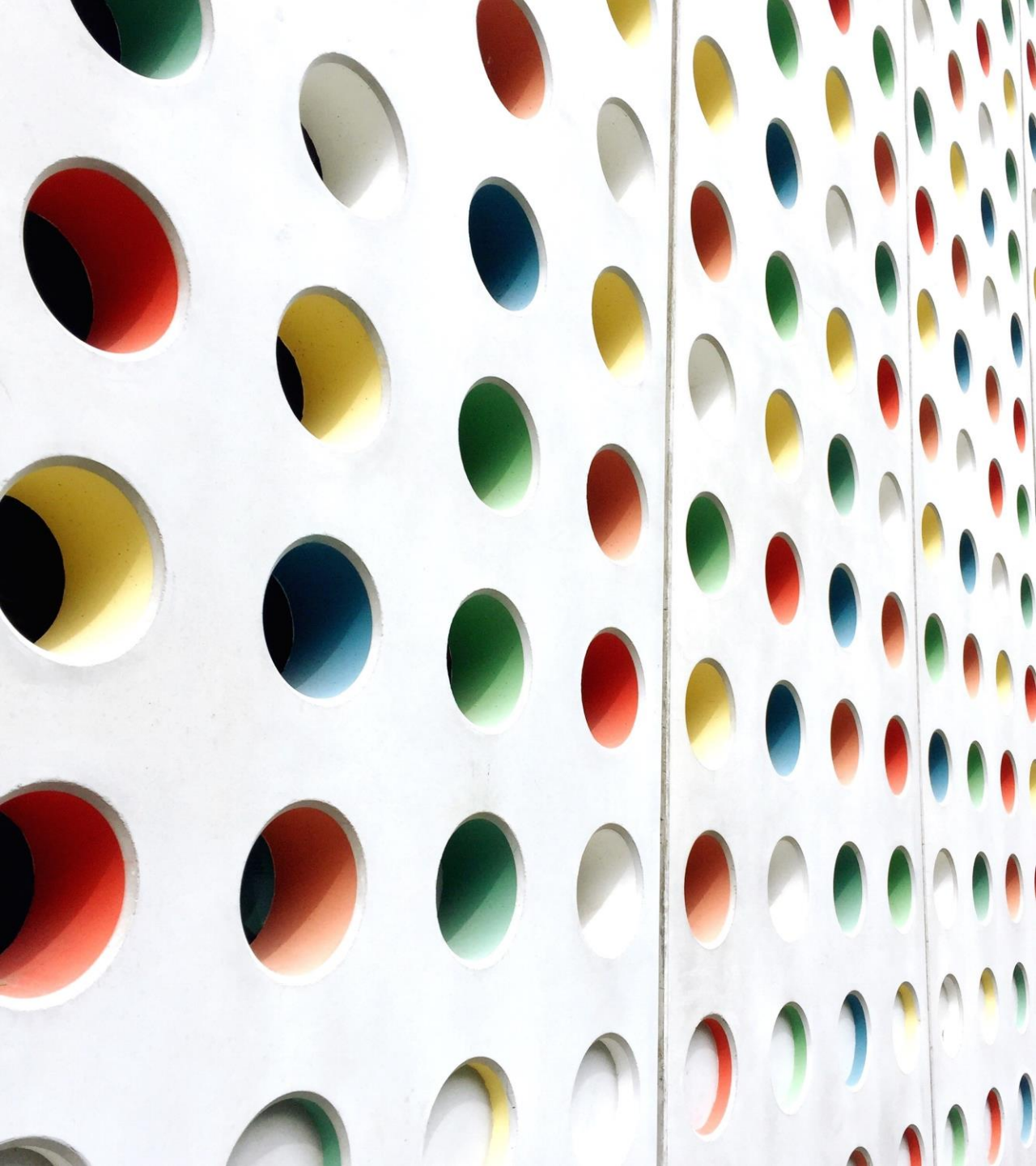
SIN ÁNIMO DE LUCRO



INTRA UNIVERSITATIS. OPERAN EN ESE MARCO Y EN FUNCIÓN DE SU NORMATIVA.

OBJETO

“Son asociaciones creadas por parte de los miembros de la comunidad universitaria de encaminadas a la consecución de fines de interés para la Universidad por su carácter científico, cultural, artístico, deportivo o de fomento de los valores como la igualdad, la solidaridad, el respeto al medioambiente, el diálogo, la diversidad cultural y, en general, el respeto a los derechos humanos.” Art. 22.1. CE



INTRA UNIVERSITATIS



MARCO NORMATIVO

PASOS A SEGUIR PARA
CONSTITUCIÓN:

- ACTA FUNDACIONAL
- ESTATUTOS

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN

MARCO NORMATIVO

El derecho a asociarse se reconoce en el artículo **22.1 de la Constitución Española**, se desarrolla en por la [Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación](#) y se concreta para el ámbito universitario en la **Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades** (BOE, núm. 307, 24 de diciembre de 2001).

Las Asociaciones de Estudiantes se regulan por el **Decreto 2248/1968, de 20 de septiembre, y la Orden de 9 de noviembre de 1988**, por la que se aprueban las normas para la constitución, funcionamiento y registro de las Asociaciones de Estudiantes.

El Decreto 1/2003, de 9 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM de 22 de abril de 2003, núm 94), establece en su Art. 116. h: "Los alumnos de la Universidad Carlos III tienen derecho a recibir los medios que hagan posible el ejercicio efectivo de su derecho de asociación".

PASOS A SEGUIR PARA EL REGISTRO LA CONSTITUCIÓN Y EL REGISTRO DE UNA ASOCIACIÓN EN LA CARLOS III

1. IDEA PRIMIGÉNIA

2. EXCLUSIVIDAD

3. OFICIALIZACIÓN Y REGISTRO

- Acta fundacional suscrita por diez alumnos, al menos, que se encuentren matriculados en la Universidad Carlos III de Madrid.
- Un ejemplar de los Estatutos.

¿QUÉ DEBE COMPRENDER?

1. ACTA FUNDACIONAL

- Nombres, DNI, Dirección de los socios fundadores
- Acuerdos suscritos:

- Acuerdo de constitución de la Asociación

La denominación social de la asociación, el domicilio social, el objeto social y los medios y recursos que se emplearán para alcanzarlo, así como las aportaciones individuales de cada uno de los miembros si las hubiera.

- Aprobación de los Estatutos

- Elección de la Primera **Junta Directiva** que debe estar compuesta como mínimo:

- ✓ Presidente
- ✓ Vicepresidente
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero

Debe reunirse una vez al mes y cuando lo solicite el Presidente o 3 de sus miembros.

1. LOS ESTATUTOS

Los Estatutos de la Asociación deberán regular, como mínimo, las siguientes cuestiones:

a) Denominación de la Asociación que no induzca a errores respecto de otras Asociaciones de Estudiantes registradas.

b) Ámbito de actuación.

c) Domicilio.

d) Fines específicos de la Asociación.

e) Órganos directivos y forma de administración.

f) Procedimiento de adquisición y pérdida de la condición de asociado.

g) Derechos y deberes de los asociados.

h) Patrimonio fundacional y recursos económicos previstos.

i) Aplicación que haya de darse al patrimonio de la Asociación en caso de disolución que, en todo caso, deberá revertir en beneficio de alguna institución universitaria.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

1. La Asamblea General.
2. La Junta Directiva.
3. Comités y Grupos de trabajo

1. LA ASAMBLEA GENERAL

Es el órgano supremo de la asociación, donde se reúnen todos los socios o miembros para tomar decisiones importantes, como la elección de la junta directiva, la aprobación de presupuestos y cambios en los estatutos, entre otros asuntos relevantes.

- Las Asambleas Generales son de **dos clases: Ordinarias y Extraordinarias.**
- La Asamblea General Ordinaria se reunirá como **mínimo una vez al año.**

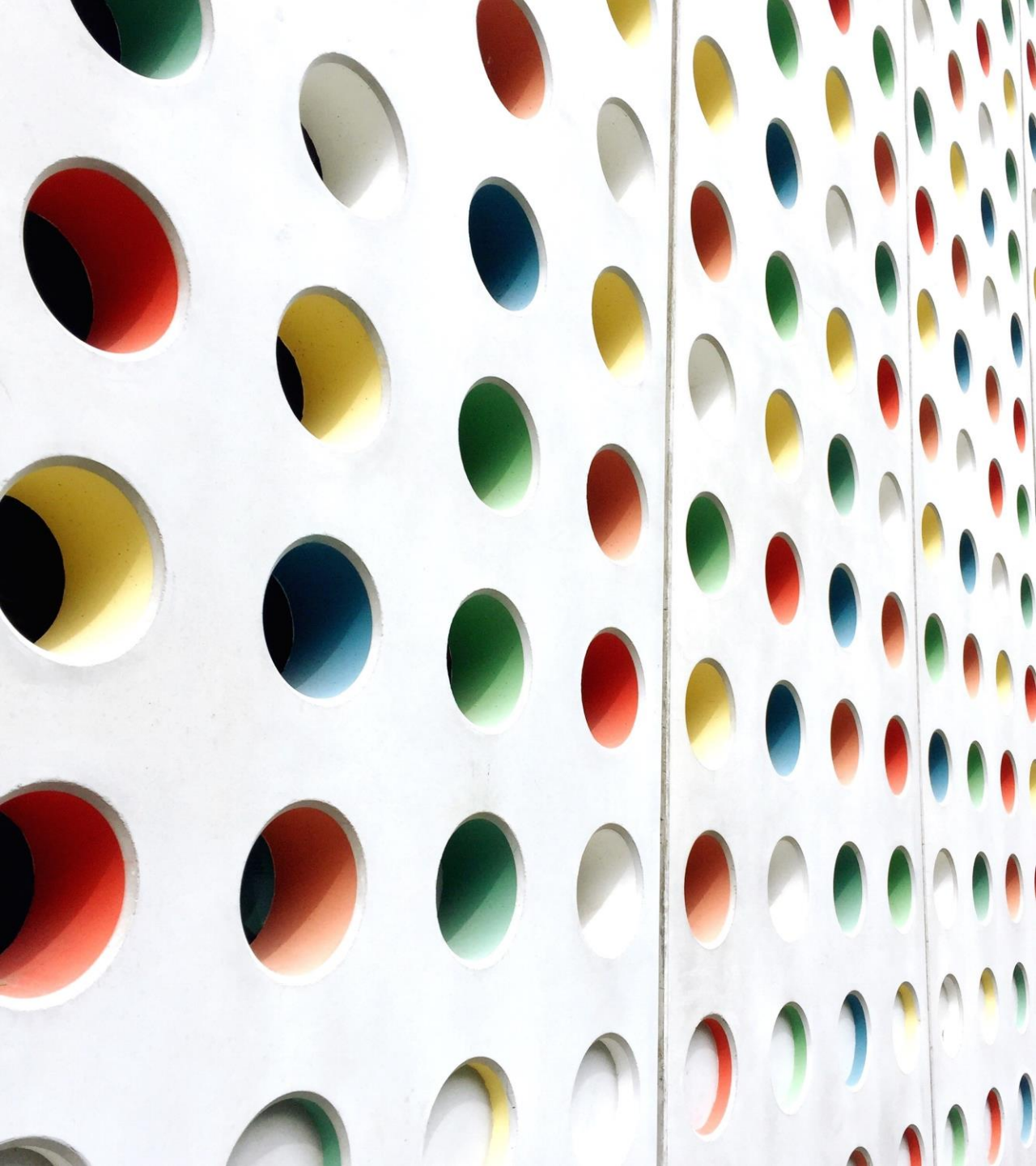
2. LA JUNTA DIRECTIVA

Es responsable de la gestión y administración diaria de la asociación. Sus funciones suelen incluir la toma de decisiones ejecutivas, la implementación de políticas y programas, la supervisión del personal (si lo hay) y la representación legal de la asociación.

- La Junta Directiva se reunirá por lo menos **una vez al mes y cuantas veces sea convocada por el Presidente o cuando lo soliciten, al menos, un cuarto de los componentes de la misma.**
- Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General, y estará formada por un **máximo de 11 personas.** La Junta Directiva elegirá de entre sus miembros al **presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero,** permaneciendo el resto como vocales.

3. COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJOS

Pueden ser establecidos para abordar áreas específicas de interés o necesidades dentro de la asociación, como comités de finanzas, comités de eventos, comités de membresía, entre otros. Estos comités suelen estar compuestos por miembros de la asociación con experiencia o interés en el área temática correspondiente.



EXTRA UNIVERSITATIS





1. INSCRIPCIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES E IMPLICACIONES

2. ALTA EN HACIENDA E IMPLICACIONES.

3. REALIZACIÓN ACTIVIDADES ECONÓMICAS E IMPLICACIONES

4. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTOS:

-
- CONTABLES
 - FISCALES
 - DATOS

1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA CM O NACIONAL.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES.

- La inscripción en el Registro suele tardar unos tres meses aproximadamente.
- Con la resolución ya se puede solicitar el NIF definitivo y el certificado digital con el que la asociación podrá trabajar telemáticamente. SE SOLICITA EN HACIENDA

¿QUÉ IMPLICA?

- **Presentación de estatutos:** Las asociaciones deben presentar una copia de sus estatutos para su inscripción en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid. Estos estatutos deben cumplir con los requisitos legales establecidos y contener información detallada sobre la denominación, el objeto, el ámbito territorial, los órganos de gobierno, los derechos y obligaciones de los socios, entre otros aspectos.
- **Datos de la junta directiva:** Es necesario proporcionar información sobre los miembros de la junta directiva de la asociación, incluyendo nombres completos, cargos desempeñados y datos de contacto.
- **Domicilio social:** Se debe indicar la dirección del domicilio social de la asociación, que es donde se recibirá la correspondencia oficial y se llevarán a cabo las reuniones de la junta directiva y la asamblea general.
- **NIF de la asociación:** Se requiere obtener un Número de Identificación Fiscal (NIF) para la asociación, que es necesario para realizar trámites administrativos y fiscales.
- **Libros contables y registro de socios:** Las asociaciones están obligadas a llevar una contabilidad adecuada y mantener actualizado un registro de socios, que debe estar disponible para su consulta por parte de los miembros y las autoridades competentes.
- **Cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales:** Las asociaciones deben cumplir con las obligaciones fiscales y laborales aplicables, como la presentación de **declaraciones fiscales, el pago de impuestos, la gestión de la seguridad social si tienen empleados, etc.**
- **Actualización de datos:** Es importante mantener actualizada la información registrada en el Registro de Asociaciones, incluyendo **cambios en la junta directiva, modificaciones estatutarias, cambio de domicilio social, entre otros**

2. ALTA EN HACIENDA

¿QUÉ IMPLICA?

Para realizar el alta en Hacienda se debe rellenar el modelo **036 para el alta censal en la Agencia Tributaria**.

Cuando se realice la presentación del modelo 036 para el alta censal, también [se tendrán que dar de alta las obligaciones fiscales](#) que deriven de dicha alta como puede ser:

- **El Impuesto de Sociedades (modelo 200).**
- **El Impuesto sobre el valor añadido (IVA), el cual se declara mediante el modelo 303 trimestral y el modelo 390 que es el resumen anual, la declaración de operaciones con terceros (modelo 347).**

3. REALIZACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

¿Cómo puede una asociación sin ánimo de lucro ejercer actividades económicas?

Las asociaciones sin ánimo de lucro pueden obtener ingresos de varias maneras. Pueden recibir donaciones de particulares, fondos públicos o privados, y también pueden generar ingresos a través de actividades comerciales.

OBLIGACIONES

- Por otro lado, tendrán una serie de obligaciones censales en relación con la solicitud de NIF, altas IVA, IS y cualquier otro tributo que puedan aplicar (retenciones o locales).
- Asimismo, en consonancia con lo anterior, en caso de realizar actividad económica, estará obligado a presentar liquidaciones trimestrales de IVA, resúmenes anuales, declaraciones informativas y la obligación de llevar libro registro de facturas expedidas y recibidas.

IVA

Todas las asociaciones sin ánimo de lucro están **sujetas a IVA**, independientemente del fin que persigan. Aunque se dediquen a causas humanitarias, protección social o cualquier otro cometido, están obligadas a declarar el Impuesto de Valor Añadido.

Las asociaciones sin fines lucrativos poseen las mismas obligaciones fiscales que una empresa, por lo que **tienen que estar dadas de alta en el IAE** (aunque no lo paguen si su facturación no supera el millón de euros).

Por otro lado, en todas las compras referentes a compras que hagan terceros de productos de la asociación, **estarán obligados a cobrar el IVA**, para posteriormente liquidarlo en la Agencia Tributaria.

El tipo impositivo para las asociaciones es del **25%** como la mayoría de las sociedades, pero las asociaciones que reúnan los requisitos y tengan la condición de utilidad pública su tributación será del 10%.

En caso de existir un contrato de patrocinio pasa a tratarse de una prestación de servicios sujeta a IVA al **21 %**

IMPUESTO DE SOCIEDADES

Todas las asociaciones están obligadas a presentar **IS salvo que la suma de sus ingresos (incluidos subvenciones) no supere los 75.000€**, salvo que entre estos **ingresos tengamos ingresos no exentos y sin retención que superen los 2000€ anuales**.

Sino, tienen la obligación de presentar la declaración del impuesto de sociedades

Deben llevar una **adecuada gestión del capital** para poder continuar llevando a cabo su actividad.

EL **Presidente y el Secretario de** la misma serán los encargados de la contabilidad, reflejando de manera correcta cualquier movimiento financiero que ocurra, así como el patrimonio y los resultados de la asociación.

CONTRATACIONES. SUJETOS AL IRPF

Por último, cabe destacar que, para todos los trabajadores asalariados que estén contratados por la entidad, o bien para los alquileres de sedes u oficinas de trabajo, las asociaciones sin ánimo de lucro tendrán que realizar las correspondientes **retenciones del IRPF**.

4. ¿CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO?

- **4.1. Libros contables y registro de socios:** Las asociaciones están obligadas a llevar una **contabilidad adecuada y mantener actualizado un registro de socios**, que debe estar disponible para su consulta por parte de los miembros y las autoridades competentes.
- **4.2. Cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales:** Las asociaciones deben cumplir con las obligaciones fiscales y laborales aplicables, como la presentación de **declaraciones fiscales, el pago de impuestos**, la gestión de la seguridad social si tienen empleados, etc.
- **4.3. Actualización de datos:** Es importante mantener actualizada la información registrada en el Registro de Asociaciones, incluyendo cambios en la junta directiva, modificaciones estatutarias, cambio de domicilio social, entre otros

4.1. INCUMPLIMIENTO DE LLEVAR ACTUALIZADOS LOS LIBROS CONTABLES (5)

Las asociaciones pueden facturar para conseguir autofinanciación, la cual puede llegar a ser decisiva a la hora de empezar a llevar a cabo su actividad.

Es fundamental que estas entidades lleven un **exhaustivo control de sus facturas**, ya que son muchas las exenciones y las peculiaridades fiscales que poseen, por lo que es conveniente dar mucha importancia y **regularizar lo máximo posible sus actividades contables y tributarias**.

4..2. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES (6)

En caso de incumplimiento, las consecuencias pueden ser bastante importantes.

las administraciones públicas pueden **sancionarles por sus incumplimientos, pudiendo retirar o imposibilitar posibles subvenciones** hacia la asociación.

En caso de ser condenados por cometer infracciones tributarias, **se podrían enfrentar a muy duras sanciones**, las cuales llegan hasta los 20 000 euros.

Regularizar la **situación fiscal** es fundamental para este tipo de entidades, ya que cometer una infracción puede suponer el pago de importantes cantidades de dinero, las cuales pueden perjudicar gravemente el desarrollo de la actividad de las asociaciones.

4.3. INCUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (7)

7.1. RENOVACIÓN DE UNA JUNTA DIRECTIVA E INCUMPLIMIENTO DE SU RENOVACIÓN.

7.2. NO CONVOCATORIA DE UNA ASAMBLEA GENERAL.

7.3. NO DECLARACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.

7.4. NO DECLARACIÓN DE LA MODIFICACION DE UNA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

.

4.3. INCUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (7)

7.1. RENOVACIÓN DE UNA JUNTA DIRECTIVA

La frecuencia y el procedimiento para renovar la junta directiva de la asociación:

Periodicidad establecida en los estatutos: Los estatutos de la asociación suelen especificar el período de mandato de la junta directiva y cuándo debe llevarse a cabo la renovación. Este período puede variar de una asociación a otra y generalmente oscila entre uno y varios años.

Convocatoria de elecciones: Antes de que expire el mandato de la junta directiva, se debe convocar una asamblea general de socios para llevar a cabo el proceso de elección de una nueva junta directiva. La convocatoria debe realizarse de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en los estatutos.

Proceso electoral: Durante la asamblea general, los socios elegibles pueden presentar candidaturas para ocupar los diferentes cargos de la junta directiva. Luego, se procede a la votación para elegir a los nuevos miembros de la junta.

Toma de posesión: Una vez celebradas las elecciones y anunciados los resultados, la nueva junta directiva toma posesión de sus cargos de acuerdo con lo establecido en los estatutos y comienza su mandato.

NO RENOVACIÓN DE UNA JUNTA DIRECTIVA

Falta de representación legal: La junta directiva es responsable de representar legalmente a la asociación. Si no se renueva, puede haber un vacío legal en cuanto a quién está autorizado para tomar decisiones en nombre de la asociación.

Imposibilidad de realizar trámites: La falta de una junta directiva activa puede dificultar o impedir la realización de trámites administrativos, como la presentación de informes anuales, la firma de contratos o la gestión de subvenciones.

Riesgo de disolución: En algunos casos, si una asociación no cumple con ciertas obligaciones legales, como la renovación de la junta directiva o la presentación de informes anuales, puede estar sujeta a disolución por parte de las autoridades competentes.

Posibles conflictos internos: La falta de renovación de la junta directiva puede generar conflictos internos dentro de la asociación, especialmente si hay discrepancias sobre quién debería ocupar cargos de liderazgo.

Responsabilidad legal: Los miembros de la junta directiva tienen responsabilidades legales y fiduciarias con respecto a la asociación y sus miembros. Si no se renueva la junta, los miembros salientes podrían seguir siendo responsables de acciones o decisiones tomadas después de su mandato.

7.2. NO CONVOCATORIA DE UNA ASAMBLEA GENERAL

Falta de legitimidad: La Asamblea General es el órgano supremo de la asociación, donde se toman decisiones importantes y se ejerce el control democrático sobre la gestión de la misma. La falta de convocatoria de la asamblea puede socavar la legitimidad de la junta directiva y generar desconfianza entre los miembros de la asociación.

Incumplimiento de deberes legales: En muchos países, incluida España, existe una legislación que regula el funcionamiento de las asociaciones. Esto puede incluir requisitos específicos sobre la convocatoria y celebración de la Asamblea General. El incumplimiento de estos requisitos puede ser considerado como una violación de la ley y puede acarrear sanciones legales.

Imposibilidad de tomar decisiones importantes: La Asamblea General es el espacio donde se discuten y aprueban aspectos fundamentales para la asociación, como la aprobación de presupuestos, la elección de la junta directiva, la modificación de estatutos, entre otros. La falta de convocatoria de la asamblea puede impedir que la asociación tome decisiones cruciales para su funcionamiento.

Riesgo de impugnación de decisiones: Si se toman decisiones importantes sin seguir el procedimiento adecuado de convocatoria de la Asamblea General, estas decisiones podrían ser impugnadas legalmente por los miembros de la asociación o por terceros afectados.

Posible disolución: En casos extremos de incumplimiento reiterado de deberes legales, incluida la falta de convocatoria de la Asamblea General, las autoridades competentes podrían tomar medidas que podrían llevar a la disolución de la asociación.

7.3 NO DECLARACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Acuerdo de modificación: La modificación de estatutos debe ser aprobada por la Asamblea General de la asociación. Es necesario que exista una convocatoria específica para tratar este punto en el orden del día de la asamblea, de acuerdo con lo establecido en los estatutos vigentes.

Redacción del nuevo texto: Una vez aprobada la modificación, se redacta el nuevo texto de estatutos con las modificaciones acordadas.

Presentación de la documentación: La asociación debe presentar la documentación necesaria ante el registro correspondiente. En el caso de la Comunidad de Madrid, puede ser el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o el Registro Nacional de Asociaciones, dependiendo de ciertos criterios como el ámbito de actuación de la asociación.

Documentación requerida: La documentación necesaria puede variar, pero generalmente incluye una solicitud de inscripción de la modificación estatutaria, el acta de la Asamblea General en la que se aprobó la modificación, y una copia de los nuevos estatutos modificados.

Resolución y publicidad: Una vez presentada la documentación, se revisa y se emite una resolución por parte del registro correspondiente. Posteriormente, se procede a la publicación de la modificación en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME) o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, según corresponda.

Falta de validez legal: Si los estatutos no se modifican de acuerdo con los procedimientos establecidos por la legislación aplicable y los propios estatutos de la asociación, los cambios propuestos podrían no ser válidos legalmente. Esto significa que las disposiciones modificadas no tendrían efecto legal y no serían reconocidas por las autoridades competentes.

Inseguridad jurídica: La falta de validez legal de los estatutos modificados podría generar incertidumbre sobre la legalidad de las acciones tomadas por la asociación y la validez de las decisiones adoptadas por sus órganos de gobierno.

Riesgo de impugnación: Los cambios estatutarios incorrectamente realizados podrían ser impugnados por los miembros de la asociación u otras partes interesadas que consideren que se han vulnerado sus derechos o que los procedimientos no se han seguido adecuadamente.

Problemas administrativos: Si los cambios estatutarios incorrectos son objeto de inscripción en el registro correspondiente, es posible que sean rechazados, lo que podría generar retrasos y complicaciones administrativas para la asociación.

Responsabilidad de la junta directiva: Los miembros de la junta directiva podrían ser considerados responsables por no haber seguido los procedimientos adecuados para la modificación de los estatutos, especialmente si se demuestra que su actuación ha causado perjuicios a la asociación o a terceros.

7.4. NO DECLARACIÓN DE LA MODIFICACION DE UNA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Acuerdo de modificación: La modificación de la estructura de la asociación debe ser aprobada por la Asamblea General de la asociación. Es necesario convocar una reunión extraordinaria para tratar este punto en el orden del día, de acuerdo con lo establecido en los estatutos vigentes.

Propuesta de modificación: Antes de la Asamblea General, se elabora una propuesta detallada de modificación de la estructura de la asociación. Esta propuesta debe incluir los cambios específicos que se desean realizar y los motivos que justifican dichos cambios.

Convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria: Se convoca una Asamblea General Extraordinaria para discutir y votar la propuesta de modificación de la estructura. Se debe notificar a todos los miembros de la asociación con la antelación y en la forma que establezcan los estatutos.

Votación y aprobación: Durante la Asamblea General Extraordinaria, se presenta la propuesta de modificación y se procede a su discusión y votación. La modificación debe ser aprobada por una mayoría de los miembros presentes, de acuerdo con lo establecido en los estatutos.

Documentación y registro: Una vez aprobada la modificación de la estructura, se redacta el acta de la Asamblea General Extraordinaria donde conste la modificación acordada. Esta documentación debe presentarse ante el registro correspondiente, como el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o el Registro Nacional de Asociaciones, para su inscripción.

Publicación: Después de la inscripción en el registro, se procede a la publicación de la modificación en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME) o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, según corresponda.

Falta de legitimidad: Una modificación no realizada correctamente puede carecer de legitimidad ante los miembros de la organización y otras partes interesadas. Esto puede generar desconfianza y conflicto interno dentro de la organización.

Inseguridad jurídica: Si la modificación no cumple con los procedimientos establecidos en los estatutos u otras regulaciones aplicables, podría haber incertidumbre sobre la validez legal de la nueva estructura. Esto podría afectar la capacidad de la organización para llevar a cabo sus operaciones de manera efectiva y puede hacerla vulnerable a acciones legales.

Riesgo de impugnación: Los miembros de la organización u otras partes interesadas podrían impugnar la modificación si consideran que se ha realizado incorrectamente o que viola sus derechos. Esto podría resultar en litigios o disputas prolongadas que afecten negativamente a la organización.

Problemas operativos: Una modificación mal ejecutada podría generar confusión sobre los roles y responsabilidades dentro de la organización, lo que dificultaría su funcionamiento eficiente. Esto podría llevar a problemas de coordinación, toma de decisiones ineficaz y una disminución en la productividad.

Sanciones administrativas: Dependiendo de las regulaciones locales y nacionales, una modificación incorrecta podría resultar en sanciones administrativas por parte de las autoridades competentes. Estas sanciones podrían incluir multas, la pérdida de beneficios fiscales u otras consecuencias adversas.

Principio del formulario

"El conocimiento es tu poder, la responsabilidad es tu guía, y el éxito tu destino."

!!!SUERTE Y ACIERTO!!!

RAQUEL ALONSO

<https://www.linkedin.com/in/raquelalonsoalvarez/>