

**GUÍA
PRÁCTICA**



La Gestión de las Asociaciones Vecinales



La experiencia de muchos años pone de manifiesto la utilidad de la participación de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones de las localidades y así se puede comprobar cómo los procesos participativos han conseguido importantes resultados en la mejora de las condiciones de vida del llamado estado del bienestar; por tanto, consideramos de vital importancia el apoyo a la participación de cara a la inclusión, a construir lugares donde todos y todas sin importar género, ingresos, edad, raza o creencias, puedan participar activa y positivamente en las oportunidades que ofrece la vida urbana.

En la creencia de que la acción social no podría entenderse sin esta intervención de la sociedad civil organizada y como complemento del trabajo de las administraciones, se hace especialmente importante esta colaboración cuando se trata de actuaciones que tienen un gran efecto multiplicador, como es la realización de la presente Guía de Gestión.

Esta Guía de Gestión de las Asociaciones Vecinales nace como fruto de la colaboración entre la CAVA y la Diputación de Cádiz, para ayudar al fortalecimiento de las Asociaciones Vecinales de la provincia de Cádiz, mejorando así su gestión de cara a una mayor eficacia en el cometido que se plantean para el cumplimiento de sus fines sociales.

Este Manual se presenta en dos soportes: la propia Guía, en papel, que a su vez está dividido en áreas (*Creación de una Asociación Vecinal, Gestión del Área de Administración, Secretaría, Funcionamiento Orgánico, Programación*) y un CD, que además contiene legislación aplicable a las Asociaciones. Igualmente, se ha redactado de forma sencilla y clara, para que todos y todas los/as que trabajamos en las Asociaciones lo podamos utilizar sin necesidad de ser especialistas en la materia. Se trata fundamentalmente de una herramienta de ayuda, por lo que no se debe buscar en este manual un análisis doctoral ni doctrinal, sino un manual claro, que nos resuelva los problemas que se nos plantean en el día a día en las Asociaciones.

1. CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN VECINAL

SUMARIO

| | |
|--------------------------------------------|----|
| 1. CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN VECINAL..... | 5 |
| 2. GESTIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN..... | 11 |
| 3. SECRETARÍA..... | 19 |
| 4. FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO..... | 25 |
| 5. PROGRAMACIÓN. DISEÑO DE PROYECTOS..... | 31 |
| 6. LEGISLACIÓN..... | 36 |
| 7. DIRECTORIO..... | 37 |

Cuando los vecinos y las vecinas de un barrio o zona deciden fundar una Asociación Vecinal, comienza un proceso puramente legal que se resume en los siguientes pasos:

1. Redacción de los Estatutos.

El grupo fundador elaborará unos estatutos acordes con la Ley vigente (*Ver modelo 01 estatutos en el CD complementario a esta guía*) y que contemplen la finalidad y funciones de la Asociación.

La Ley Reguladora de Derecho de Asociación (LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo), en artículo 7, apunta que los estatutos deben contener como mínimo los siguientes apartados:

- La **denominación**.
- El **domicilio**, así como el **ámbito territorial** en que haya de realizar principalmente sus actividades.
- La **duración**, cuando la asociación no se constituya por tiempo indefinido.
- Los **finés y actividades** de la asociación, descritos de forma precisa.
- Los **requisitos y modalidades** de admisión y baja, sanción y separación de los/as asociados/as y, en su caso, las clases de éstos/as. Podrán incluir también las consecuencias del impago de las cuotas por parte de los/as asociados/as.
- Los **derechos y obligaciones** de los/as asociados/as y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades.
- Los **criterios** que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación.
- Los **órganos de gobierno y representación**, su **composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros**, sus **atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese**, la **forma de deliberar, adoptar y ejecutar** sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociados/as necesaria para

poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día.

- El **régimen de administración, contabilidad y documentación**, así como la **fecha de cierre del ejercicio asociativo**.
- El **patrimonio inicial y los recursos económicos** de los que se podrá hacer uso.
- **Causas de disolución y destino del patrimonio** en tal supuesto, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

En el CD adjunto, están contemplados todos estos apartados que la Ley obliga a cumplir.



IMPORTANTE: Los estatutos deberán estar firmados en **TODAS** sus **PÁGINAS** por, al menos, tres de los/as socios/as fundadores que coincidan con los/as componentes de la Junta Provisional o de la Junta Directiva que haga referencia en el Acta Fundacional.



2. El Acta Fundacional.

(Artículo 6 de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación).

El grupo de socios/as fundadores convocará una reunión formal (*Asamblea*) para constituir la Asociación. Los acuerdos que se tomen deberán recogerse en el Acta Fundacional de la Asociación (*Ver modelo 02 acta fundacional*). En el Acta Fundacional se reflejarán los **nombres, apellidos, DNI y domicilio** de los/as promotores/as de la Asociación, el lugar y la fecha del acta, el nombre de la Asociación y debe estar firmada por todos los/as socios/as promotores o fundadores. Además deberá contar con los siguientes acuerdos:

- El deseo de constituir la asociación.
- La aprobación de los estatutos.
- Los fines de la asociación, que coincidirán con los incluidos en los estatutos, y por supuesto, el nombre de la Asociación.

- La elección de una primera Junta Directiva, con la designación de los distintos cargos.

3. Solicitud de Inscripción en el Registro de Asociaciones de la Junta de Andalucía.

(Artículo 10 de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación).

Una vez realizada toda la documentación anterior, se adjuntará a la **Solicitud de Inscripción** (*Ver modelo 03 solicitud inscripción nueva asociación*), por duplicado original (*si es una asociación juvenil por triplicado*), firmado debidamente, y junto a una copia del DNI o tarjeta de residencia (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a), de los/as socios/as fundadores/as y debe remitirse a la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que en Cádiz está situada en C/ Nueva, 4. CP. 11071.

Este trámite debe realizarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha del Acta Fundacional. El artículo 28 de La ley Reguladora de Derecho de Asociación establece los actos inscribibles en el Registro.

4. Diligenciado de libros de la Asociación.

El Registro de Asociaciones de la provincia tardará un tiempo en remitirte una de las copias de los estatutos enviados, una vez visados, junto a la certificación del Registro con el número de la asociación, siempre que no exista ninguna irregularidad en la documentación enviada.

A continuación se enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia, para que sean diligenciados (sellados), los tres libros obligatorios de la Asociación: el libro de contabilidad, el libro de socios/as y el libro de actas.

5. El CIF (Código de Identificación Fiscal).

El siguiente paso en la constitución de la Asociación es la solicitud del CIF, que será como el DNI de la entidad. En la tarjeta del CIF figura un número precedido de la letra “G”, que identifica fiscalmente a la Asociación e indica que es una entidad sin ánimo de lucro. Para poder funcionar legalmente debe solicitarse y ese código acompañará a la Asociación durante toda su vida.

Es importante disponer de la tarjeta con el CIF cada vez que se efectúe una compra, pues este código es imprescindible para solicitar una factura. Igualmente deberá figurar en las facturas o recibos que emita la Asociación.

El CIF se consigue fácilmente en la Delegación de Hacienda cumplimentando el modelo 036 (*Ver modelo 04 Hacienda 036*) y se debe acompañar de la siguiente documentación:

- Original y fotocopia de los Estatutos sellados por el registro correspondiente.
- Original y fotocopia del Acta Fundacional.
- Fotocopia del DNI de la persona, incluida entre los/as socios/as fundadores/as (normalmente el/la presidente/a), que firme el impreso de solicitud 036.



IMPORTANTE. Es importante no marcar la casilla relativa a Declaración de Inicio de Actividad de la página 2, pues ésta sirve para darse de alta en el IAE, salvo que se vayan a realizar actividades económicas.



6. Inscripción en el Censo Municipal de Asociaciones.

Tras la constitución, registro y la obtención del CIF, es recomendable estar inscrito en los censos que la Administración Local posee. La inscripción en estos censos es de carácter voluntario, pero en muchas ocasiones es un requisito fundamental para acceder a ayudas y subvenciones convocadas por los Ayuntamientos.

Cada Corporación Local tiene su propio reglamento. Por eso es aconsejable dirigirse a la Delegación de Participación Ciudadana municipal y consultar los trámites a realizar.

PASOS A SEGUIR EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN VECINAL

1. Interés por crear una Asociación Vecinal (mínimo 3 personas).
2. Elaboración de los estatutos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.
3. Asamblea de constitución, donde se decidirá crear la Asociación, se aprobarán los estatutos, y se elegirá la Junta Directiva. Todo se recogerá en el Acta Fundacional.
4. Solicitud de Inscripción en el Registro de Asociaciones de la Junta de Andalucía.
5. Diligenciado de los libros oficiales (actas, socios/as y contabilidad).
6. Solicitud del CIF de la Asociación en Hacienda.
7. Inscripción de la Asociación en el Registro Municipal de Asociaciones.

2. GESTIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO)

el párrafo anterior. Por ello es aconsejable llevar la contabilidad con algún programa informático.

En el CD complementario se incluye una carpeta con el programa contable **SOCIUS** (*Ver carpeta programa SOCIUS*), de muy fácil manejo. También encontrará un listado con las cuentas del Plan General de Contabilidad adaptado para las organizaciones sociales. Pese a la aparente complejidad, la mayoría de las Asociaciones sólo utilizan algunas del grupo 6 que corresponden a los gastos; otras del grupo 7 o ingresos y las de tesorería que son caja y banco.

2. El IVA.

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), es un tributo conocido por todos y todas. Las Asociaciones y todas las entidades sin ánimo de lucro, que lo soliciten en la Agencia Tributaria, están exentas de la liquidación de este impuesto, salvo que “realicen habitualmente actividades empresariales o profesionales, y que éstas no se realicen exclusivamente a título gratuito”.

A la hora de solicitar la exención del IVA, Hacienda establece una serie de claves en función del tipo de exención a la que se quiera acceder. Las que afectan a las Asociaciones son la clave 4 y 5.

La exención del IVA en su clave 4 se fundamenta en el reconocimiento de la aplicación de la exención en el caso de prestaciones de servicios y entregas de bienes accesorios a las mismas efectuados directamente a sus miembros por organismos o entidades que no tengan finalidad lucrativa. Esto quiere decir que las Asociaciones están exentas de declarar el IVA por ejemplo en las facturas que hacen a los/as socios/as por la prestación de un servicio, como podrían ser los recibos de las cuotas, a los que no es necesario incluir el IVA.

1. Libro de Contabilidad.

Como se ha apuntado anteriormente, el **Libro de Contabilidad** es uno de los tres libros oficiales de la Asociación. En él deben reflejarse todos los movimientos económicos que realice la entidad. Igualmente es imprescindible que toda operación que se refleje en el libro tenga un soporte documental que lo justifique (factura o documento de ingreso).

Desde el 26 de mayo de 2002, las obligaciones contables de las Asociaciones quedan establecidas en el Artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación:

1. Las asociaciones han de disponer de una **relación actualizada de sus asociados/as**, 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**, efectuar un **inventario de sus bienes** y recoger en un **Libro las Actas** de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación. Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación.

2. Los/as asociados/as podrán acceder a toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. Las **cuentas** de la asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.

Esto significa que todas las Asociaciones deberán llevar una Contabilidad por partida doble, para poder cumplir con lo establecido en

La documentación que se debe presentar en la Delegación de Hacienda al solicitar la exención bajo esta clave sería:

- Copia del Acta Fundacional.
- Copia de los Estatutos.
- Copia del certificado de inscripción en el Registro de la Junta de Andalucía.
- Solicitud de exención (*Ver modelo 05 solicitud de exención IVA*).

La exención del IVA por la clave 5, es aquella por la que se reconoce a la asociación la condición de entidad de carácter social. Este tipo de exención permite facturar sin IVA aquellas operaciones realizadas con motivo de las actividades propias de la asociación y en cumplimiento expreso de los fines de la misma (cursos, talleres, actividades ...).

La documentación que se debe presentar en este caso sería igual a la anterior añadiendo un declaración expedida por el representante legal de la Asociación, acreditando reunir los requisitos y condiciones especificados en el artículo 20.3. de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. (*Ver modelo 06 declaración exención IVA*).

3. Apertura de Cuentas.

Es conveniente abrir una cuenta bancaria, ya sea una libreta de ahorros o una cuenta corriente, de la que sería titular la Asociación Vecinal. Es aconsejable que se haga de forma mancomunada, es decir, que haya tres personas autorizadas de la Junta Directiva, que normalmente son el/la Presidente/a, el/la Tesorero/a y una tercera persona, y que para efectuar los pagos o sacar dinero sean necesarias dos de las tres firmas autorizadas.

Esta fórmula es adecuada para el control de fondos, o para que en caso de ausencia de el/la Presidente/a o el/la tesorera haya una tercera persona habilitada para poder realizar un pago urgente o cualquier otra operación que no pueda esperar. De todas formas, es recomendable que los pagos y gastos, sobre todo los de mayor envergadura, estén acordados en el órgano correspondiente de la Asociación.

Así, la documentación necesaria para la apertura de una cuenta bancaria sería:

- Copia de los Estatutos.
- Copia del Certificado de Inscripción en el Registro de la Junta de Andalucía
- Copia del CIF.
- Copia del NIF de las personas autorizadas
- Certificado expedido por el/la secretario/a de la asociación (*Ver modelo 07 certificado apertura cuenta bancaria*), en el que se refleje el deseo de abrir una cuenta en una entidad bancaria y con la mención expresa de que la citada cuenta será a nombre de la Asociación y que las personas autorizadas serán los/as miembros de la Junta Directiva que se acuerden.



IMPORTANTE. En ocasiones, algunas entidades bancarias sólo os piden para abrir una cuenta los estatutos, el CIF y el NIF de los/as autorizados/as. Esto no es correcto ya que el banco sólo utiliza el nombre de la Asociación para la denominación de la cuenta y los/as titulares serían las tres personas, así que las cargas fiscales recaerían sobre los/as firmantes.



4. El IRPF.

Existen varias circunstancias para que la Asociación deba declarar e ingresar las retenciones a cuenta del IRPF en Hacienda. Éstas son:

Retenciones en Contratos laborales:

Cuando se contrata a un/a trabajador/a, se le practicarán las retenciones de su salario a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). El porcentaje a retener dependerá del tipo de contrato, del importe de su salario, las condiciones familiares, etcétera. Las declaraciones deberán hacerse cada trimestre a través del modelo 110 de la Agencia Tributaria (*Ver modelo 08 Hacienda 110*) y al final de año se hará un resumen anual con el modelo 190.

En este caso es aconsejable contratar los servicios de una asesoría para que efectúe una correcta gestión, así como para el tema de contrataciones, Seguridad Social o la declaración del IRPF.

Retenciones a profesionales o colaboradores:

Si la Asociación contrata los servicios de profesionales o colaboradores (monitores de actividades, ponentes, empresas de servicios, etcétera), estará obligada a practicar retenciones a cuenta del Impuesto sobre las Personas Físicas por las cantidades que abonen a esas personas. El porcentaje de retención en la actualidad es del 15 por ciento y se practicará en

la factura que presente la persona que preste el servicio o mediante un recibo que haga la Asociación (*Ver modelo 09 recibo de colaboraciones*).

Estas retenciones también se declararán trimestralmente mediante el modelo 110 (*Ver modelo 08 Hacienda 110*), con el correspondiente resumen anual en el modelo 190 de la Agencia Tributaria.

Retenciones al arrendador del local:

Si la Asociación tiene un contrato de alquiler del local donde tiene su sede, debe retener al propietario/a el 15 por ciento de la cuantía mensual y declarará estas retenciones trimestralmente en el modelo 115 de la Agencia Tributaria (*Ver modelo 10 Hacienda 115*), así como hacer el resumen anual en el modelo 180. Este porcentaje tiene que estar reflejado en el recibo o factura que facilite el/la arrendador/a.

| PLAZOS ESTABLECIDOS PARA INGRESAR EN HACIENDA LA RETENCIONES PRACTICADAS | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|
| 1º Trimestre | Modelo 110 y 115 | Entre el 1 y el 20 de abril. |
| 2º Trimestre | Modelo 110 y 115 | Entre el 1 y el 20 de julio. |
| 3º Trimestre | Modelo 110 y 115 | Entre el 1 y el 20 de octubre. |
| 4º Trimestre | Modelo 110 y 115 | Entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente. |
| Resumen anual | Modelo 190 y 180 | Entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente. |

3. SECRETARÍA (FUNCIONAMIENTO INTERNO)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Al declarar el IRPF por cualquiera de estos conceptos antes debe notificarse en Hacienda a través del modelo 036. Consultar en la página número 7 del impreso y marcar la casilla correspondiente (*Ver modelo 04 Hacienda 036*).

2. En el momento del alta en la declaración del IRPF se deberá liquidar trimestralmente, incluso cuando no se haya practicado ninguna retención en ese trimestre.

3. A principios de año se expedirá un certificado de retenciones practicadas durante el año anterior a los trabajadores, a los profesionales o colaboraciones (en ambos casos ver modelo 11 Hacienda certificado IRPF), o al arrendador de tu local social (*Ver modelo 12 Hacienda certificado IRPF arrendamiento*).

1. El Libro de Actas.

Como se ha apuntado anteriormente, es uno de los libros obligatorios de toda Asociación. Es conveniente su actualización, pues una demora en la redacción puede suponer un problema en caso de una inspección.

Antes de transcribir las actas en el libro, éstas deben aprobarse por el órgano competente (Asamblea, Junta Directiva ...), por lo que es aconsejable la redacción previa en un folio o en el ordenador, y que cuando estén definitivamente aprobadas se pasen al libro y se firmen.

Las actas deben incluir esencialmente la siguiente información (*Ver modelo 13 acta*):

- Órgano que se reúne (Asamblea, Junta Directiva, etcétera).
- Tipo de convocatoria (ordinaria o extraordinaria).
- Lugar y fecha de la reunión.
- Número de Acta.
- Asistentes.
- Orden del Día.
- Referencia a las principales reflexiones y de las decisiones.
- Acuerdos adoptados.
- Firma de el/la secretario/a y visto bueno de el/la presidente/a.

2. El Libro de Socios/as.

Llevar el Libro de Registro de Socios/as es más sencillo. Los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interno, o en su defecto, los acuerdos tomados en la Asamblea, marcarán el procedimiento de admisión de nuevos/as socios/as y regularán su realización.

Una vez admitido/a el nuevo/a socio/a, se pasarán sus datos al Libro Oficial. A modo de consejo, se puede hacer una ficha de afiliación para incluirla en una base de datos de todos/as los/as socios/as. Esta base facilitará la comunicación entre la Asociación y los/as asociados/as a la hora de envíos de convocatorias, información de actividades, etcétera.



IMPORTANTE. No se puede facilitar información de ciertos datos de los asociados/as, ya que están amparados/as por la Ley de Protección de Datos. Al igual que al Libros de Actas, sólo se puede acceder al Libro de Socios/as, por parte de personas ajenas a la Asociación, mediante una Orden Judicial.



3. Modificaciones Estatutarias.

Cada vez que se realice una modificación estatutaria habrá que notificarlo a la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública, para que sea visada. Así se remitirá la siguiente documentación:

- **Solicitud de inscripción (original y copia) que se dirigirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Cádiz.** Se acompañará de copia del DNI o documento acreditativo de la identidad de los/as representantes de la entidad. Deberá contener la identificación del solicitante y cargo que ostenta en la asociación o condición en la que actúa. Igualmente se identificará la asociación, denominación, domicilio, dirección de internet que, en su caso, utilice y el código de identificación fiscal. (*Ver modelo 14 solicitud de modificación de estatutos*).

· **Certificación del Acta de la Asamblea General Extraordinaria** donde se adoptó el acuerdo de modificación (dos originales), que deberá estar firmada por el/la presidente/a y el/la secretario/a, en la que constará expresamente los artículos modificados, el quórum de asistencia y el resultado de la votación. (*Ver modelo 15 certificado modificación estatutos*).

· **Texto íntegro de los nuevos Estatutos** (dos originales), firmados por el/la secretario/a y el/la presidente/a de la Asociación en todas las páginas. La primera contendrá una diligencia en la que se exprese que los nuevos estatutos se ajustan a las modificaciones aprobadas en la Asamblea General Extraordinaria, con indicación de su fecha.

· **Certificación del Acta de la Asamblea General** en la que se nombró la última Junta Directiva (dos originales), firmada por el/la secretario/a y el/la presidente/a. Deberá contener el nombre, apellidos, DNI y cargo que ocupan cada uno/a de los/as componentes de la misma. (*Ver modelo 16 certificado Junta Directiva*).

4. Notificación de cambios en la Junta Directiva.

Cada vez que se celebren elecciones en la Asociación se comunicará el cambio de Junta Directiva a la Delegación Provincial en Cádiz de la Consejería de Justicia y Administración Pública. En este caso, la documentación a presentar es:

· **Solicitud de inscripción (original y copia)**. Se acompañará de copia del DNI o documento acreditativo de la identidad de los/as nuevos/as componentes de la Junta Directiva de la Asociación. (*Ver modelo 17 inscripción nueva Junta Directiva*).

Asimismo se identificará la Asociación, denominación, domicilio y código de identificación fiscal.

· **Certificación del Acta de la Asamblea General Extraordinaria** (dos originales), en la que se aprobó la nueva composición de la Junta Directiva, firmada por el/la secretario/a con el visto bueno de el/la presidente/a. En ella se expresará el quórum de asistencia y resultado de la votación, la nueva composición de la Junta Directiva, con el nombre, apellidos, nacionalidad, número del DNI o del documento acreditativo de identidad para las personas físicas. (*Ver modelo certificado 16 de Junta Directiva*).

5. El Registro de la correspondencia.

Es conveniente llevar un Registro de la correspondencia y de la información enviada o recibida por la asociación. Es bueno que la información esté al alcance de los/as socios/as y componentes de la Junta Directiva. Por ello, se deberá ordenar de forma adecuada. Sería conveniente disponer de un espacio específico con estanterías, archivadores o similares. Posteriormente se elegirá un criterio para el orden de la información.

Algunos criterios son:

· **Fecha:** creando las categorías según los años o los meses (enero, febrero, ... ó 2006, 2007).

· **Por áreas:** así, las categorías tendrán el nombre de las distintas áreas (urbanismo, bienestar social, mayores, mujeres, juventud...)

· **Por la entidad que nos la envía o a la que la enviamos:** las categorías las marcarán entonces las entidades con las que tenemos relación (Federación, Ayuntamiento, Junta de Andalucía, otras asociaciones, ...)

· **Entradas y salidas.**

Una vez terminado el año o que la información no sea necesaria, se guardará en archivadores definitivos.

· **Escritos y certificados.**

Desde la responsabilidad como secretario/a, se deben realizar una serie de escritos destinados a enviar información a los/as asociados/as, citaciones de junta directiva o asambleas, solicitar información o mejoras para el barrio. Por ello se adjuntan varios modelos que serán de gran utilidad para la labor como secretario/a. (*Ver modelo 18 de instancia, modelo 19 certificado y modelo 20 citación*).

4. FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO

El proporcionar canales de participación a los/as asociados/as, es una de las tareas principales que se debe llevar desde la Asociación, para el buen funcionamiento de la misma.

En el modelo de Estatutos se recoge el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva y de la Asamblea General:

1. La Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano máximo de decisión y expresión de la Asociación y todos/as los/as asociados/as que la integren en la fecha de la convocatoria de la misma formarán parte de ésta. Se deben distinguir dos tipos de Asambleas: la Ordinaria y la Extraordinaria. Sus diferencias son las siguientes:

La **Asamblea General Ordinaria** se reunirá una vez al año (como mínimo), siendo convocada por la Junta Directiva y sus funciones son:

- Ratificar la entrada de los/las nuevos/as socios/as o su expulsión.
- Aprobación de la memoria de actividades o informe de gestión desarrollado por la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar el ejercicio Económico.
- Aprobación o rechazo de las actividades propuestas a realizar por la Asociación.
- Aprobación de las Resoluciones que por su importancia afecten a los intereses comunes de la Asociación.
- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias y tratar la falta de pago de las mismas por parte de los/as asociados/as.
- Todas aquellas cuestiones que se crean oportunas tratar y no estén asignadas expresamente a la Asamblea General Extraordinaria.

La **Asamblea General Extraordinaria** se reunirá tantas veces como sea preciso, convocada por la Junta Directiva o cuando lo solicite un mínimo del diez por ciento de las personas asociadas (según lo establecido en el modelo de Estatutos). Las Competencias de la Asamblea General Extraordinaria son:

- Elección de los/las miembros de la Junta Directiva (y Revisora de Cuentas).
- Aprobación o Modificación de los Estatutos y Reglamento de funcionamiento interno.
- Disolución de la Asociación.
- Disposición y enajenación de bienes.
- Constitución o incorporación a una Federación.
- Cualquiera otra que corresponda de acuerdo con las Leyes o Estatutos.



IMPORTANTE. Tanto para las Asambleas ORDINARIAS, como para las EXTRAORDINARIAS, en la convocatoria que se envíe, se hará constar, el lugar, la fecha y hora de celebración, así como el Orden del Día, y se adjuntará a la misma, toda la documentación a tratar en dichas Asambleas.

La comunicación se realizará por escrito quince días antes de su celebración y además se debe colocar en el tablón de anuncios de la Asociación.



2. La Junta Directiva.

Es el grupo que ha de coordinar el funcionamiento ordinario de la Asociación y la dirige cuando la Asamblea no está reunida.

En el modelo de Estatutos propuesto consta que el mandato será de cuatro años y están definidas todas sus funciones, que en resumen serían: “la

Junta Directiva, dirige, gestiona y organiza la Asociación, ejecutando los acuerdos y decisiones de los Órganos de Gobierno, correspondiéndole la más amplia representación y administración, debiendo elaborar el Informe de actividades realizadas, el presupuesto anual y el programa anual de actividades y someterlo a la aprobación de los Órganos de Dirección correspondientes”.

La Junta Directiva debe tener como mínimo tres cargos de responsabilidad, que son el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y el/la Tesorero/a. Además, como están incluidos en los modelos de Estatutos, pueden existir la vicepresidencia y las vocalías encargadas de distintas áreas de trabajo.

A continuación se detallan las principales funciones de cada uno de los cargos:

2.1. Presidencia: El/la presidente/a actúa en nombre de la Asociación, asumiendo su representación legal, y sus funciones son:

- Presidir las reuniones de la Junta Directiva y Asambleas.
- Convocar las reuniones de la Junta Directiva, y autorizar con su firma las convocatorias de las Asambleas.
- Dar el Visto Bueno a las actas de las sesiones, autorizar con su firma los escritos y documentos que emanen de la Asociación y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Autorizar con su firma los pagos efectuados por la Tesorería de la Asociación.
- Adoptar cuantas medidas urgentes sean necesarias para el mejor gobierno y administración de la Asociación, debiendo ser ratificadas por la Junta Directiva.

2.2. Vicepresidencia: El/la Vicepresidente/a tendrá las siguientes funciones:

- Sustituir a la presidencia en caso de ausencia, así como colaborar y apoyar a el/la presidente/a en todas sus funciones.
- Cuantas funciones les sean encomendadas por la Junta Directiva.

2.3. Secretaría: Las funciones de el/la secretario/a son básicamente:

- Levantar Actas de todas las reuniones.
- Ejecutar todos los acuerdos estatutarios adoptados, bajo supervisión de la Presidencia.
- Certificar, con el Visto Bueno de la Presidencia, los acuerdos de todos los Órganos de Dirección de la Asociación.
- Custodiar los libros y documentos, excepto los de contabilidad, así como llevar al día el fichero con los nombres y datos de los socios/as afiliados/as, así como las altas y bajas de estos/as.
- Redactar la Memoria Anual de la Asociación.

2.4. Tesorería: El/la tesorero/a se encargará de:

- Control y desarrollo económico de la Organización.
- Proponer fuentes de financiación y recaudar fondos para la Asociación.
- Administrar y controlar todas las partidas económicas de los programas.
- Realizar el borrador del balance anual, así como el presupuesto.
- Llevar y custodiar todos los documentos económicos y los libros contables de la Asociación.

2.5. Vocalías: Las funciones de los/as vocales serán:

- Elaborar las líneas de actuación de su área de responsabilidad.
- Aquellas que les sean encargadas por la Junta Directiva.

2.6. Otros órganos.

En el modelo de Estatutos hay otros órganos que no están muy desarrollados y también existen otros canales de participación que no están incluidos, y que a continuación se detallan:

2.6.1. El comité electoral. Su función es velar por el desarrollo legal del procedimiento electoral de una nueva Junta Directiva y por el cumplimiento de todo el proceso.

2.6.2. Grupos de trabajo. Se pueden crear grupos de trabajo de distintas áreas (Urbanismo, Medio Ambiente, Bienestar Social, etcétera). Estos grupos pueden estar dirigidos por los/as vocales responsables de esa Área de la Junta Directiva o por otra persona elegida para tal fin. Normalmente suelen tener una estructura estable y continuada en el tiempo, pero también se pueden formar grupos que se crean sólo para resolver una cuestión puntual, por ejemplo: se constituye un grupo de trabajo para elaborar propuestas para la modificación de los estatutos de la Asociación (así, cuando los Estatutos estén modificados, esta comisión se disolvería).

2.6.3. Revisora de cuentas. Este grupo se encargará de auditar internamente las cuentas de la Asociación. Normalmente este grupo será elegido en Asamblea y será convocado por el/la tesorero/.

2.6.4. Comisión de conflictos. Comisión compuesta por socios/as de la Asociación que tiene como misión resolver todos aquellos problemas generados por los/as socios/as de la entidad.

5. PROGRAMACIÓN PISTAS PARA REALIZAR UN PROYECTO

En muchas ocasiones los/as voluntarios/as de las Asociaciones Vecinales deben realizar Proyectos de actividades, especialmente cuando quieren presentarlos ante cualquier Administración para su subvención. A continuación se detallan los pasos a seguir para redactar un Programa con mayor facilidad.

1. Nombre del Proyecto (cómo se llama).

Debe ser breve y claro, dando una idea del contenido. Si el Proyecto se realiza como respuesta a una convocatoria específica de subvención, desde el nombre debemos establecer una relación con la misma.

2. Presentación de la Asociación (quiénes somos).

De forma breve es conveniente presentar a la Asociación; donde actúa, cuáles son sus objetivos principales, número y características generales de nuestros/as asociados/as, tiempo en funcionamiento, programas y actividades que lleva a cabo, etcétera.

3. Fundamentación de la necesidad e importancia del Proyecto (por qué se plantea).

Deberemos exponer con un lenguaje claro y directo, las razones que justifiquen la realización del Proyecto, tales como, necesidades detectadas; intereses de la población al que va dirigido; falta de este tipo de iniciativas en la zona; importancia o urgencia de dar respuesta a una situación determinada, etcétera. Y será conveniente establecer relaciones entre estas situaciones con los fines de la Asociación.

La extensión dependerá del tipo de Proyecto, ya que un programa de gran envergadura necesitará una justificación más detallada que una actividad puntual que se organice.

4. Objetivos del Proyecto (para qué se realiza).

No se incluirán muchos objetivos (unos 4 ó 5), aunque eso dependerá de la complejidad del Proyecto. Por ello se deben elegir aquellos objetivos que sean más importantes o prioritarios.

5. Destinatarios/as del Proyecto (a quién va dirigido).

Se indicará el grupo o el sector social al que van dirigidas las acciones incluidas en el Proyecto (edades, nivel socioeconómico y sociocultural, rasgos peculiares, lugar donde se encuentran, etcétera). En la medida de lo posible, se indicará el número de beneficiarios/as directos/as (personas que participan en las acciones previstas), y también de los/as indirectos/as (aquellos/as que no participan directamente, pero podrían beneficiarse de la acción. Por ejemplo, una actividad con padres y madres repercutirá en sus hijos/as).

6. Ámbito del Proyecto (dónde se realizará).

Se especificará si las actividades se llevarán a cabo en el propio barrio, en otro lugar, con otras Asociaciones Vecinales, para el conjunto de la población, etcétera. Se definirá así el ámbito territorial al que se dirige el Proyecto.

7. Metodología del Proyecto (cómo se llevará a cabo).

En este apartado se apuntarán los métodos y procedimientos que se emplearán para cumplir los objetivos (información, formación, comunicación, dinamización de grupos, etcétera), y las características fundamentales de estos métodos (grupales, individualizados, participativos). De la misma manera, será conveniente señalar las fases o pasos que se llevarán a cabo durante el Proyecto (fase preparatoria, difusión, captación de participantes, desarrollo de las acciones, evaluación, etcétera).

8. Actividades del Proyecto (qué se hará).

Se describirán las diferentes actividades a incluir en el Proyecto, agrupándolas de acuerdo a las fases o pasos previstos. Deben dar respuesta a las necesidades y objetivos anteriormente planteados.

9. Recursos que necesita el Proyecto (con qué/quienes se desarrollará).

Enumeración por separado de los recursos de todo tipo (recursos humanos, recursos materiales o de equipamientos, recursos económicos, etcétera), que serán necesarios para poder llevar a cabo adecuadamente las actividades incluidas en el Proyecto.

10. Forma de evaluación (cómo se comprobarán los resultados obtenidos).

Se deben señalar, por un lado, los criterios o indicadores a utilizar para evaluar el nivel de éxito del Proyecto (número de participantes, grado de satisfacción de estos/as con la acción, niveles de participación, aumento de conocimientos adquiridos, etcétera). Por otra parte, se señalarán los mecanismos concretos a utilizar para medir los resultados y el cumplimiento de los objetivos marcados, es decir, a través de encuestas, grupos de trabajo, entrevistas, cuestionarios, etcétera.

11. Calendario del Proyecto (cuándo se realizará).

En este punto se indicará el tiempo que abarcará la totalidad del Proyecto y la fecha de inicio y final de cada una de las acciones. Sería conveniente la confección de un calendario que permita visualizar en su conjunto los plazos temporales previstos.

12. Presupuesto y financiación del Proyecto (cuánto costará y dónde se conseguirán los medios).

Habrà que señalar el coste total del Proyecto, desglosado por partidas (gastos de personal; gastos de materiales; gastos de infraestructuras o equipamientos, suministros, imprevistos, etcétera). Debemos señalar las fuentes de financiación, es decir, si la entidad aporta algo (material o económico), aportaciones de otras entidades privadas o públicas o cualquier otra aportación. Por último, y de forma destacada, se indicará la cantidad exacta que se solicita como subvención del Proyecto.

Estos son los pasos principales; quizás sea necesario incluir otros, como podrían ser la difusión del programa (a través de medios de comunicación, cartas, carteles, etc), o quién se encargará de la coordinación del Proyecto (persona contratada, un voluntario/a, etc). También es posible que algunas de estas pistas sean innecesarias en muchas ocasiones. En cada caso se tendrán en cuenta los requisitos que plantee cada Proyecto y utilizar los pasos que nos sean útiles.

6. ANEXO LEGISLACIÓN

A continuación se detalla la normativa vigente para consulta disponible en la carpeta “Legislación” del CD complementario.

- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978 (BOE núm. 311.1. de 29 de diciembre).
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación (BOE núm. 73, de 26 de marzo de 2002).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Entidades sin Fines Lucrativos y las Normas de Información Presupuestaria de estas entidades.
- Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado.
- Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado en Andalucía (BOJA núm. 84, de 24 de julio de 2001).
- Decreto 45/1993, de 20 de abril, que Regula la Colaboración a través de Entidades Colaboradoras sin Animo de Lucro (BOJA núm. 55, de 25 de mayo, de 1993).

7. DIRECTORIO: ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

www.andaluciajunta.es

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública

Calle Nueva, 4. 11071 Cádiz. Tel. 956 01 23 00. Fax: 956 01 23 01.
delegacion.cadiz.cjap@juntadeandalucia.es

AGENCIA TRIBUTARIA

Delegación Provincial

Pz. de la Constitución, 1.11007 Cádiz. Tel. 956 29 88 00. Fax. 956 27 31 16.

Delegaciones locales

Algeciras. Av. Virgen del Carmen, 85. Edificio Ladera A. 11202 Algeciras.
Tel. 956 63 33 32. Fax. 956 63 33 63.

Chiclana de la Frontera. C/ Arroyuelo, 5. 11130 Chiclana.
Tel. 956 40 80 10. Fax. 956 53 00 30.

El Puerto de Santa María. C/ Larga, 72. 11500 El Puerto de Sta. María.
Tel. 956 54 06 41. Fax. 956 54 01 86.

San Roque. C/ Higueras, 2. 11360 San Roque.
Tel. 956 78 04 33. Fax. 956 78 17 50.

Sanlúcar de Barrameda. C/ San Juan, 47. 11540 Sanlúcar de Barrameda.
Tel. 956 36 53 25. Fax. 956 36 34 30.

Ubrique. C/ Dr. Zarco, 5 Ubrique. Tel. 956 46 22 11. Fax. 956 46 22 09.

Jerez de la Frontera. Plaza. de las Marinas, 1. 11471 Jerez de la Frontera.
Tel. 956 18 07 27.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Plaza de España, s/n. 11071 Cádiz.
Tel. 956 24 01 00. Fax: 956 22 84 52.
www.dipucadiz.es

7. DIRECTORIO: AA.VV.

CONFEDERACIÓN DE ASOCIACIONES VECINALES DE ANDALUCÍA (CAVA)

Avenida Luis Montoto, 48. Local. 41018. Sevilla
Tel. 95498 97 73. Fax. 954 54 33 07.
www.portalvecinal.com.
e-mail: info@portalvecinal.com

FEDERACIONES DE ASOCIACIONES VECINALES DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

- FED. AA.VV. DE ALGECIRAS “FAVA”

Centro Cívico La Reconquista, local 21. 11202 Algeciras.
Tel.956 63 11 66. Fax. 956 66 25 25.

- FED. AA.VV. DE ARCOS DE LA FRONTERA

C/ Molino, 21. 11630 Arcos de la Frontera Tel. 956 70 20 11.

- FED. AA.VV. DE CÁDIZ “CADICE”

C/ Regimiento de Infantería, 3, 3º C. 11002 Cádiz. Tel. 656 59 94 38.

- FED. AA.VV. DE CHICLANA DE LA FRONTERA “CIUDAD DE CHICLANA”

C/ la Plaza, 12-14. 11130 Chiclana de la Frontera.Tel. 956 40 49 63. Fax: 956 40 49 63.

- FED. AA.VV. DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA “FLAVE SOL Y MAR”

Plza Jaime San Narciso, s/n. 11500 El Puerto de Santa María. Tel. 956 87 29 00. Fax:
956 87 29 00.

- FED. AA.VV. DE JEREZ DE LA FRONTERA “SOLIDARIDAD”

Avda. de la Serrana, s/n, bloque 2. 11407 Jerez de la Frontera.
Tel. 956 30 77 45. Fax: 956 30 77 45.

- FED. AA.VV. DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN “FLAVI”

Urbanización Bellavista, s/n, local Sacra. 11300 La Línea de la Concepción. Tel. 956 76
15 29. Fax: 956 76 15 29.

- FED. AA.VV. DE PUERTO REAL “FLAVE PUERTO REAL”

C/ Benamahoma, 3, polígono 1-C. 11510 Puerto Real
Tel. 956 21 35 56. Fax: 956 21 35 57.

- FED. AA.VV. DE SAN FERNANDO “ISLA DE LEÓN”

C/ Real, 204. 11100 San Fernando. Tel. 956 88 76 05. Fax: 956 88 87 09.

- FED. AA.VV. DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA “GUADALQUIVIR”

C/ Carmen Viejo, 14. 11540 Sanlúcar de Barrameda. Tel. 607 96 16 72.

- FED. AA.VV. DE UBRIQUE “UBRIQUE SIERRA”

C/ Ingeniero Juan Romero Carrasco, 37. 11600 Ubrique.
Tel. 956 46 23 11. Fax: 956 46 32 78.

