



Diputación
de Cádiz

ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
CIUDADANIA
PARTICIPACION CIUDADANA

Claves para la creación y gestión de asociaciones



INDICE

- 1** ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN?
- 2** ¿QUIÉNES PUEDEN CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN?
- 3** NORMATIVA BÁSICA
- 4** PASOS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN
 - 1.- Al menos tres
 - 2.- Nos dotamos de normas
 - 3.- Constituimos formalmente la asociación
 4. Preparamos la documentación
 5. Inscripción en el Registro
 - 6.- Solicitamos el C.I.F.
 - 7.- Nos la confirman
 - 8.- Al banco
- 5** INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL, ORGANIZACIÓN y GESTIÓN, OBLIGACIONES DOCUMENTALES Y FISCALES
 - 5.1** ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ASOCIACIÓN
 - ¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?
 - 5.2** OBLIGACIONES DOCUMENTALES:
 - LIBRO DE SOCIOS/AS
 - LIBRO DE ACTAS
 - LIBRO DE CUENTAS
 - 5.3** OBLIGACIONES FISCALES
- 6** DECLARACION DE UTILIDAD

Desarrollo

“COMO CREAR Y GESTIONAR UNA ASOCIACION”

1 ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN?

Cuando hablamos de asociaciones en general, nos referimos a entidades ciudadanas cuyo fin es vertebrar la sociedad, haciéndola más dinámica y participativa.

La articulación de la sociedad civil es la pieza clave para asegurar la participación desde todos los ámbitos de la ciudadanía, canalizando la toma de conciencia de las diversas problemáticas de la sociedad: juvenil, estudiantil, cultural, deportiva, vecinal, etc...

- Podemos definir una asociación con cuatro características básicas.
- Persona jurídica: formada por varias personas o colectivos.
- Con un interés compartido: se crea con una finalidad particular o general que comparten las personas que se asocian.
- Sin ánimo de lucro: los beneficios, patrimonio, dinero, etc. que posee no se pueden repartir entre las personas socias sino que se deben usar para cumplir la finalidad de la asociación.
- Funcionamiento democrático: todas las personas socias tienen los mismos derechos y deberes siendo la Asamblea General el órgano máximo decisorio

En la Exposición de Motivos de la Ley Reguladora del Derecho de Asociación 1/2.002 se recoge lo siguiente. *Las asociaciones permiten a los individuos reconocerse en sus convicciones, perseguir activamente sus ideales, cumplir tareas útiles, encontrar su puesto en la sociedad, hacerse oír, ejercer alguna influencia y provocar cambios. Al organizarse, los ciudadanos se dotan de medios más eficaces para hacer llegar su opinión sobre los diferentes problemas de la sociedad a quienes toman las decisiones políticas. Fortalecer las estructuras democráticas en la sociedad revierte en el fortalecimiento de todas las instituciones democráticas y contribuye a la preservación de la diversidad cultural”.*

- Las personas que deseen constituir la asociación deben ponerse de acuerdo en:
 - Por qué quieren constituir la asociación
 - Qué es lo que quieren conseguir
 - Qué tipos de actividades desean realizar para conseguir sus fines
 - Qué tiempo pueden dedicar a la asociación
 - Qué desembolsos económicos están dispuestos a realizar



2

¿QUIÉNES PUEDEN CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN?

Puede crear una asociación cualquier persona física o jurídica bajo los siguientes supuestos:

- Que las personas promotoras sean mayores de edad, menores con consentimiento de sus tutores o tutoras legales; que tengan capacidad de obrar, que sean jurídicamente responsables de sus actos; junto a otras personas o entidades en número igual o superior a tres.

3

NORMATIVA BASICA

- .-Constitución Española (artículo 22), de 27 de diciembre de 1978 (BOE núm. 311.1, de 29 de diciembre).
- .-Ley Orgánica 1/2002, que regula el derecho de asociación y que viene a sustituir, a la Ley de Asociaciones de 1.964, al Decreto 1440/1965 que complementa dicha Ley y a la Orden de 10 de julio de 1965 que regula el funcionamiento de los registros de asociaciones.
- .-Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado. La Ley del Voluntariado de Andalucía se articula en diferentes títulos en los que se recogen el conjunto de disposiciones
- .-Real Decreto 296/2004, de 20 de febrero, por el que se aprueba el régimen simplificado de la contabilidad.
- .-Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública.
- .-Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de asociaciones.
- Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- .-Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- .-Decreto 152/2002, de 21 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Asociaciones de Andalucía.

4

PASOS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN

4.1.- Al menos tres

Tiene que haber un número mínimo de tres personas, físicas o jurídicas, que quieran crear la asociación y que estén de acuerdo en su finalidad.



4.2.- Nos dotamos de normas

Hay que elaborar los estatutos o, lo que es lo mismo, la normativa que rige el funcionamiento de la asociación, que delimita sus objetivos y que estipula el modelo organizativo. La ley establece un contenido mínimo al cual se pueden añadir otras disposiciones siempre que no contravengan las leyes ni los principios de la asociación.

Los estatutos deben contener como mínimo según la Ley Orgánica 1/2002, que regula el derecho de asociación, lo siguiente:

- **Nombre.** Debe hacer referencia a sus fines estatutarios o al principal de ellos de la forma más precisa posible. Además, servirá para distinguirla del resto de asociaciones inscritas.
- **Fines y actividades** de la asociación, enumerados de manera pormenorizada.
- **Duración** de la asociación cuando no se constituya por tiempo indefinido.
- **Domicilio social.** En caso de que sea un lugar público, deberá adjuntarse un certificado de autorización extendido por quien proceda. En caso de ser el domicilio de una persona asociada se hará constar su carácter provisional.
- **Ámbito territorial.** En el que la entidad vaya a desarrollar sus actividades.
- **Requisitos para la constitución válida de la asamblea general,** sus atribuciones y competencias, las reglas para la celebración de reuniones, deliberaciones y adopción de acuerdos, así como el porcentaje mínimo de personas asociadas para solicitar la convocatoria extraordinaria de asamblea general.
- **Requisitos y procedimiento para la elección y sustitución de cargos:** presidencia, secretaría y tesorería, o de los y las miembros del órgano colegiado en caso de que se tome esta opción. Se determinarán sus atribuciones y competencias, la duración del cargo, las causas de cese y las reglas para adoptar acuerdos.
- **Requisitos de admisión, baja y expulsión** de las personas socias.
- **Derechos y obligaciones de las personas asociadas.**
- **Régimen de administración, contabilidad y documentación,** así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo
- **Régimen sancionador** en caso de producirse faltas por parte de los y las componentes de la entidad.
- **Patrimonio inicial y recursos económicos** de los que podrá hacer uso.
- **Procedimiento de modificación de los Estatutos.**
- **Causas de disolución y destino del patrimonio** en tal supuesto, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad

Reglamento interno:

Los estatutos son las reglas fundamentales, pero se deberá redactar un reglamento en el que se contemplen con detalle los aspectos prácticos del día a día de la asociación.

Por ejemplo se podrían contemplar:

- Procedimiento para inscribirse como socio
- La posibilidad de nombrar miembros honoríficos
- Seleccionar el emblema de la asociación
- Modo de constituir las mesas de trabajo
- Forma en que se delega el voto etc
-

4.3.- Constituimos formalmente la asociación

- Las personas que quieren formar la asociación, denominadas socias y socios fundadores, realizarán una primera reunión oficial en la que se acuerda la creación de la asociación, se aprueban los estatutos; Y se eligen los cargos; se levanta Acta (Acta de Constitución) en el que se hará constar la voluntad de asociarse y la persona que va a inscribir a la asociación en el registro. El acta puede ser un documento público en notaría o privado entre las y los miembros de la asociación.
- El órgano de gobierno más habitual es la denominada **junta directiva**, pero no es obligatorio que tome este nombre y ni siquiera que exista, ya que la propia asamblea puede asumir sus funciones. Sin embargo, sí es obligatorio la elección de al menos los tres cargos citados de presidencia, secretaría y tesorería.
- **Presidencia** (obligatorio)
- **Vicepresidencia** (opcional)
- **Secretaría** (obligatorio)
- **Tesorería** (obligatorio)
- **Vocalía** (opcional)

Las atribuciones de los diferentes cargos son las siguientes:

PRESIDENCIA:

- Dirige y representa a la asociación por delegación de la asamblea y de la junta directiva.
- Preside y dirige los debates de la asamblea general y de la junta directiva.
- Convoca las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Revisa las actas, los documentos y los certificados que le presentan secretaría y tesorería.

VICEPRESIDENCIA:

- Apoya a la presidencia y, en su ausencia, asume sus funciones
- Cuando la presidencia quede vacante, asumirá sus funciones hasta sustitución o ratificación por la asamblea general.

SECRETARIA:

- Se ocupa de la documentación y de llevar al día el libro de socios y socias.
- Se encarga de levantar, redactar y firmar las actas de reunión de la asamblea general y de la junta directiva.
- Se encarga de redactar y autorizar certificados



TESORERIA:

- - Es responsable de los recursos de la asociación.
- - Elabora el presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas.
- - Lleva los libros contables.
- - Firma los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería.
- - Realiza el pago de facturas visadas previamente por presidencia.
- - Es responsable de mantener a la asociación al corriente de sus obligaciones fiscales.

VOCALIAS:

- - Elaboran proyectos por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva.
- - Llevan a cabo los proyectos aprobados y hacen su informe de evaluación

4.4. Preparamos la documentación

Para llevar al Registro de asociaciones y será la siguiente:

- El Original y dos copias del Acta de Constitución con firmas originales de los y las socias fundadoras, **Copia del D.N.I.** de las personas fundadoras, **Original y dos copias de los estatutos** con firmas originales en cada una de las páginas de quienes hayan asumido la presidencia y la secretaría y solicitud de registro.

En el caso de que la asociación sea juvenil en lugar de dos copias serán tres.

4.5. Inscripción en el Registro

- Una vez rellenada la solicitud, acudiremos a registrarnos. La inscripción es gratuita y se realiza en el Registro de Asociaciones de La Junta de Andalucía (c/ Sanchez Barcaistegui, nº 3, Cádiz) teléfono 956.00.82.00.
- Si nos queremos inscribir a nivel Estatal :

Enviar la documentación requerida, por duplicado, con firmas originales en ambos ejemplares, así como el resguardo del ingreso de las tasas, al Registro Nacional de Asociaciones, c/ Amador de los Ríos, 7 28010 Madrid. (Tlf. 91 537 25 07 / 03/ 04 - fax 91 537 25 08).

¿Es obligatorio inscribir una asociación en le Registro de Asociaciones?

No, Aunque la inscripción en el Registro es un derecho y tiene carácter declarativo, es decir, la inscripción se hace al único efecto de publicidad, sí que es conveniente que las asociaciones se inscriban en el Registro de Asociaciones.

Las que no estén inscritas en le Registro de Asociaciones no podrán beneficiarse de los efectos que produce la inscripción, es decir, la publicidad, la garantía para terceros y para los socios mismos, la posibilidad de concurrir a subvenciones y, sobre todo, el régimen de responsabilidades. No debemos olvidar que las responsabilidades que ocasionan las asociaciones no inscritas

en el Registro recaerán en las personas asociadas; en cambio en las asociaciones inscritas, las personas asociadas no responden personalmente de las deudas de la asociación.

- Inscripción en otros censos: Registros municipales y provinciales:
- Estos registros tienen como objetivo recopilar la información sobre las Asociaciones de su territorio para poder establecer relaciones y colaborar con ellas: cuántas asociaciones hay en nuestra ciudad o provincia, cuáles son sus objetivos, en qué campo trabajan, datos de contacto...etc...

4.6.- Solicitamos el C.I.F.

- La asociación ha pasado a ser una persona jurídica, por lo que el siguiente paso es obtener el código de identificación fiscal (C.I.F.), necesario para cualquier trámite económico como abrir una cuenta corriente a nombre de la organización. El procedimiento es muy sencillo: basta con ir a la Delegación de Hacienda más próxima y hacer una solicitud en la que presentaremos original y copia del acta de constitución, incluyendo nombramientos y cargos.
- Original y copias de la resolución de inscripción en el registro;
- Original y copias de los estatutos;
- Solicitud de C.I.F. ([mod.036](#)) relleno en mayúsculas y firmado por quien lo solicita.
- Fotocopia del D.N.I. de quien hace la solicitud.

4.7.- Nos la confirman

- En un plazo que no puede ser superior a 3 meses se comunicará a la asociación que puede pasar a recoger los estatutos ya sellados. Desde ese momento se considera oficialmente inscrita a la entidad. En la notificación aparece el número de inscripción de la asociación; este documento se solicitará para cualquier trámite administrativo como, por ejemplo, pedir una subvención

4.8.- Al banco

- Disponer de una cuenta corriente abierta en una entidad financiera es absolutamente imprescindible para la gestión económica de la asociación. Mediante ella podremos domiciliar los pagos que periódicamente efectúe la asociación (suscripciones, servicios como el agua, luz, teléfono, etc) y emitir los recibos para el cobro de las cuotas de los socios.
- A fin de que la asociación pueda abrir una cuenta corriente en una entidad deberá antes haber obtenido el Código de Identificación Fiscal (CIF) siguiendo los pasos indicados anteriormente. Junto con el CIF, la asociación debe facilitar a la entidad financiera una copia de los estatutos registrados y del acta fundacional de la asociación.
- Es habitual fijar un sistema de firma mancomunada (de dos personas) para poder retirar dinero de la cuenta. Consiste en establecer que la entidad financiera no autorice ningún pago o salida de dinero si no es ordenado por dos personas que pueden ser el presidente y el secretario; el tesorero y el presidente o el secretario y el tesorero.



5 INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL: ORGANIZACIÓN y GESTION, OBLIGACIONES DOCUMENTALES Y FISCALES.

5.1 Organización y gestión de la asociación

- ¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?
- Una vez constituida la Asociación y después de definir claramente cuales van a ser nuestro objetivos, llega el momento de plantearse cuáles son las formas en que se ordenan los distintos elementos de la asociación para alcanzar sus fines.
- Este es un punto muy importante y en el que debemos prestar mucha atención porque, incluso si tenemos claros nuestros objetivos y tenemos la voluntad común de trabajar para alcanzarlos, la forma en que nos organicemos será determinante para poder llegar a ese fin.

5.2 Obligaciones documentales:

- LIBRO DE SOCIOS/AS
- LIBRO DE ACTAS
- LIBRO DE CUENTAS

Libro de socios y socios.

La Ley no menciona expresamente un libro de socios, sino una "relación actualizada de socios". Nosotros aconsejamos, cuando se trata de asociaciones de un número limitado de socios, que se opte por un libro (se venden en papelerías), ya que facilita este formato unos procesos que dan algún nivel de garantía respecto a su autenticidad y la integridad de la información contenida en él. En cambio, resulta un procedimiento poco apto para entidades con un número extenso de socios. En él se inscribe a todos los socios de la asociación. En el momento de dar de alta a un socio se le registra con un número que lo identificará de forma inequívoca. De cada socio se hará constar su nombre, domicilio, teléfono, e-mail, número de identificación fiscal y cualquier otro dato que pueda resultar conveniente registrar.

Resulta vital mantener actualizada la información que recoge el libro, lo que comporta una doble obligación. En primer lugar, para la persona de la junta directiva que se ocupe de su llevanza y, en segundo lugar, para cada uno de los socios que deberá comunicar los cambios que afecten a los datos inscritos en el libro. Debidamente actualizado, servirá para conocer en cualquier momento el número de socios que forman parte de la asociación, sus domicilios (a efectos de enviarles las convocatorias) y si se encuentran al corriente del pago de su cuota.

Libro de actas.

En él se escriben las actas de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias. Las actas son el testimonio escrito de los temas que se tratan en las asambleas y en las reuniones de junta y de las decisiones que se toman. Deben estar a disposición de todos los socios para que puedan informarse. La irrupción del ordenador como herramienta básica para el registro y tratamiento de la información también en este campo ha introducido modificaciones en los procedimientos tradicionales de actuación. Ahora es bastante habitual escribir las actas por ordenador y, a este fin, cabe la posibilidad de legalizar hojas sueltas en blanco con una numeración correlativa. Dichas hojas se irán imprimiendo según se redacten las actas correspondientes y deberán ser aprobadas y firmadas de igual manera que lo serían en un libro de actas encuadernado. Completado el conjunto de hojas, deben encuadernarse de forma que dificulte la extracción de cualquier hoja y debe conservarse en la asociación el libro así formado.

¿Cómo debe redactarse un acta?

- Se redactará con claridad y de forma sencilla y comprenderá varias partes:
 1. En el encabezamiento se expresará el lugar, fecha y órgano (junta directiva o asamblea general) y las personas que se reúnen, citando sus nombres, apellidos y cargos que ostentan. En las asambleas generales no es necesario transcribir el nombre y apellidos de todos los asistentes pero sí los del presidente y del secretario. En esta parte del acta se hará constar el motivo de la reunión.
 2. El cuerpo del acta reflejará los temas a tratar, las manifestaciones, deliberaciones, discusiones de los asistentes y los acuerdos adoptados. Aquí es donde se harán constar los votos emitidos, el quórum necesario y los votos reservados cuando alguien no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría. También se expresará como se llegó al acuerdo, por mayoría, unanimidad, etc.
 3. En la conclusión del acta se levanta la sesión tras haberse agotado el orden del día, señalando la hora en que finaliza, y se hace referencia a la aprobación del acta (si se redacta en aquel momento; si no, se aprobará en la siguiente asamblea) y se recogen las firmas de los asistentes.

● **Libro de cuentas**

Donde se anotan los ingresos y gastos de la entidad con el saldo anual resultante. El libro de cuentas cumple con la función de registrar las entradas y salidas de dinero de la entidad. El funcionamiento es sencillo y consiste en ir apuntando, por orden cronológico, los cobros y pagos que reciba o emita la asociación. Ello nos permitirá, como ya se ha dicho, saber en cada momento la cantidad de dinero de que disponemos. Cada cobro y cada pago irán asociados a un documento que puede ser un ticket, una factura o un recibo.



- Al recibir de nuestro banco el extracto de los movimientos habidos durante el mes comprobaremos que se corresponden con los movimientos que hemos ido anotando en el libro de caja. Esta comprobación evitará que dejemos de incluir en el libro de caja algún recibo o factura.

5.3 Obligaciones fiscales

Una vez que se constituye, una asociación tiene personalidad jurídica propia, es decir, como cualquiera de nosotros o nosotras, es sujeto de derechos y obligaciones. Por ello se tiene que solicitar un CIF o código de identificación fiscal que será necesario para cualquier operación que la entidad haga: pedir una factura, emitir un certificado o factura, etc.

Aunque las asociaciones no tienen ánimo de lucro, nadie impide que puedan realizar actividades económicas. Nos referimos a aquellas actividades que supongan la entrega de un bien o la prestación de un servicio por el que se cobre una cantidad (venta de libros, cuota de inscripción a un curso, explotación de un pequeño bar, etc.) y también el arrendamiento de nuestro patrimonio (por ejemplo, si tenemos un local en propiedad y lo alquilamos a alguien).

- En definitiva, cualquier ingreso que no proceda de un donativo, cuota o subvención tendrá la consideración de actividad económica.
- El hecho de realizar una actividad económica supone un cambio en el régimen fiscal de la asociación ya que, según marca la ley, tendrá que tributar por esa actividad. En este caso, los requisitos fiscales y contables que tendrá que cumplir serán muy rigurosos.

Aquí trataremos de forma sencilla los impuestos más relevantes para las asociaciones:

- **C.I.F**

Todas las asociaciones deben obtener de Hacienda un CIF, necesario para identificar a la entidad en sus relaciones con la Hacienda Pública y, en buena medida, imprescindible para el tráfico mercantil.

- **IAE Alta de actividad económica (si se va a realizar alguna actividad económica)**

Un gran número de asociaciones realizan "actividades económicas", es decir, emplean recursos materiales o humanos (o de ambos tipos) para distribuir productos o servicios o, incluso, producirlos. Para entendernos, cualquier venta realizada por la asociación (cualquier servicio por el que reciba un precio) o incluso el simple hecho de contratar personal, son indicio suficiente de que se ha realizado una actividad económica. La realización habitual de actividades económicas implica la obligación de solicitar, con carácter previo, su alta (se trata de una obligación censal que no implica necesariamente ningún pago).

● DECLARACIÓN DE OPERACIONES CON TERCEROS

Se trata de una declaración informativa (tampoco unida a ningún pago a Hacienda) a la que está obligada cualquier entidad que mantenga alguna relación económica con algún cliente o proveedor que, en cómputo anual, exceda de los 3.005,06 euros.

● IVA

Las asociaciones sin ánimo de lucro están obligadas en todo caso al pago del impuesto en las compras que lleven a efecto.

Para operaciones no exentas tienen obligación de repercutir el IVA correspondiente e ingresarlo en Hacienda, pudiendo desgravar de esta cantidad el IVA soportado.

Las asociaciones están exentas de declarar este impuesto en las facturas que realicen a los socios por la prestación de un servicio. El ejemplo mas claro son las cuotas, en las cuales no es necesario aumentar el IVA correspondiente. Hasta el 31 de diciembre para conseguir esta exención había que solicitarlo a Hacienda.

Desde el día 1 de enero de 2013 y vigencia indefinida, el artículo 68 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, modifica el artículo 20.Uno.6º y 12º y Tres LIVA relativo a la **exención de los servicios prestados por entidades sin finalidad lucrativa**, suprimiendo el requisito del reconocimiento previo por parte de la Administración tributaria del carácter social de la entidad para que ésta aplique la exención.

Por tanto, los servicios prestados por entidades o establecimientos de carácter social que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 20.Tres LIVA (carecer de finalidad lucrativa, los cargos de presidente, patrono o representante legal deberán ser gratuitos y los socios, cónyuges o parientes consanguíneos hasta el segundo grado no podrán ser destinatarios principales de las operaciones ni gozar de condiciones especiales en la prestación del servicio) estarán exentos, con independencia de la obtención del reconocimiento previo de su condición.

● IMPUESTO DE SOCIEDADES

Todas las asociaciones sin ánimo de lucro están sujetas a este impuesto, que grava los beneficios obtenidos anualmente por la entidad, si bien gozan todas ellas de una exención parcial. El alcance de esta exención varía, según la asociación tribute en el régimen general o en el régimen fiscal especial regulado en la ley 49/2002 (de nuevo, se trata fundamentalmente de las asociaciones declaradas de utilidad pública u ONGDs acogidas a los beneficios de dicho régimen fiscal especial):

Asociaciones NO declaradas de Utilidad Pública- Que sus ingresos totales no superen 100.000 euros anuales.- Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen 2.000 euros anuales.- Que todas las rentas no exentas que obtengan estén sometidas a retención. No tienen que declarar.

● **IRPF**

Tratándose de un impuesto que grava la renta de las personas físicas, las asociaciones no son sujetos pasivos de este impuesto, pero pueden estar obligadas a practicar retenciones por este concepto a personas físicas a las que satisfacen rentas del trabajo o del alquiler: trabajadores contratados, profesionales autónomos, arrendadores de locales.

Para cualquier consulta:
Teléfono de la agencia tributaria
901.33.55.33

Ext. 1 consultas de IRPF
Ext. 2 consultas de impuestos de Sociedades
Ext. 3 consultas de IVA
Ext. 4 consultas de IAE

6 DECLARACION DE UTILIDAD PÚBLICA.

La declaración de utilidad pública es un reconocimiento oficial de la labor realizada por las asociaciones sin ánimo de lucro. Para obtener este título es necesario cumplir los requisitos exigidos por la **Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, del Derecho de Asociación:**

- Los fines estatutarios deben **promover el interés general.**
- Su actividad no debe estar restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a cualquier otro posible beneficiario que reúna las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines.
- Los miembros de los órganos de representación que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos y subvenciones públicas.
- Deben contar con medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea para garantizar el cumplimiento de los fines estatutarios.
- Deben estar constituidas e inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios, ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos, al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.

Para más información sobre este tema, puede consultar la página web de la Junta de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/justiciaeinterior/areas/asociaciones/utilidad-publica.html>