

# GUÍA DEL ASOCIACIONISMO PARA LAS MUJERES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI



EMAKUNDE

EMAKUMEAREN EUSKAL ERAKUNDEA  
INSTITUTO VASCO DE LA MUJER

GUÍA

3

COEDITADA



ARABAKO FORU ALDUNDIA  
DIPUTACION FORAL DE ALAVA



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA  
DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA



GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA  
DIPUTACION FORAL DE GIPUZKOA

# GUÍA DEL ASOCIACIONISMO PARA LAS MUJERES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

**Título:** «Guía del asociacionismo para las mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi»

**Edita:** EMAKUNDE/Instituto Vasco de la Mujer

C/ Manuel Iradier, 36 - 01005 Vitoria-Gasteiz

Departamento de Cultura de la Diputación Foral de Alava

Plaza de la Provincia, s/n - 01001 Vitoria-Gasteiz

Area de Juventud y Acción Comunitaria del Departamento de Cultura de la Diputación Foral de Bizkaia

Gran Vía, 25 - 48009 Bilbao

Departamento de Cultura y Turismo de la Diputación Foral de Gipuzkoa

Plaza de Gipuzkoa - 20004 Donostia-San Sebastián

Servicio Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Bilbao

C/ Erkoreka, 1 - 48007 Bilbao

**Fecha:** Marzo 1993

**Ejemplares:** 3.000

**Descriptores:** Asociacionismo, asociaciones de mujeres, gestión, guías.

**Autor:** Suspergintza Elkartea

**Traductor:** K. Biguri

**Diseño Gráfico:** Ana Badiola e Isabel Madinabeitia

**Ilustrador:** Iñigo Ordozgoiti

**Fotocomposición:** DIDOT, S.A.

C/ Nervión, 3-6.º - 48001 Bilbao

**Imprime:** Gráficas Santamaría, S.A.

Bekolarra, 4 - Vitoria-Gasteiz

**ISBN:** 84-87595-18-9

**Depósito Legal:** VI-168/93

# ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

1. ¿QUÉ VAIS A NECESITAR PARA EMPEZAR?.....	11
1.1. ¿Cómo empezar? .....	13
1.2. ¿Qué requisitos hay que cumplir?.....	13
1.2.1. La inscripción en el Registro de Asociaciones.....	14
1.2.2. El CIF de las Asociaciones de mujeres .....	14
1.3. ¿Necesitamos algún libro en la Asociación?.....	15
2. ¿CÓMO OS VAIS A ORGANIZAR? .....	17
2.1. Los órganos fundamentales .....	19
3. ¿CÓMO FUNCIONA LA ASOCIACIÓN?.....	23
3.1. ¿Trabajar con un plan? La programación.....	25
3.2. ¿Y cómo llevar las cuentas?.....	26
3.2.1. Las cuotas .....	27
3.2.2. Otras formas de financiación .....	28
3.3. ¿Cómo pedir una subvención para que nos la concedan? .....	28
3.4. Y cuándo nos la conceden... ¿qué? A justificar .....	30
3.4.1. ¿Cómo hacer la memoria?.....	30
3.4.2. ¿Cómo hacer la evaluación?.....	31
3.4.3. ¿Cómo justificamos los gastos?.....	33
4. ¿CÓMO MEJORAR EL TRABAJO? .....	35
4.1. ¿Cómo obtener información y recursos? .....	37
4.2. ¿Cómo crear nuevas actividades?.....	37
4.3. ¿Cómo organizar una mesa redonda y una charla? .....	38



4.4. ¿Cómo informar de lo que hacemos? .....	40
4.5. ¿Cómo se organiza una Asamblea General? .....	40
4.6. ¿Cómo hacer un acta de reuniones? .....	42
4.7. ¿Cómo llevar una pequeña contabilidad? .....	42
4.8. ¿Cómo organizar los papeles que se acumulan? .....	43
4.9. ¿Cómo crear una hemeroteca? ¿Y una biblioteca? .....	44
DIRECCIONES DE INTERÉS .....	45
ANEXOS	
A.1 Acta de constitución .....	49
A.2 Modelo de estatutos .....	51
A.3 Modelo de instancia (Para el Registro de Asociaciones) .....	69
A.4 Modelo de solicitud de exención de I.V.A. ....	70



# P RESENTACIÓN

Fomentar el asociacionismo de las mujeres y la participación de éstas en la vida social y política como vehículo para su acceso a la vida pública y a puestos de responsabilidad de Euskadi, se encuentra entre los objetivos del «Plan de Acción Positiva para las Mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi, 1991-1994».

En relación con este objetivo, Emakunde/Instituto Vasco de la Mujer, además de proseguir con las relaciones establecidas con las asociaciones, invitándoles a las actividades programadas, enviándoles material formativo-informativo y asesorándoles, en su caso, para la organización de conferencias, seminarios y actividades, ha dado un paso más con la propuesta de crear una Comisión consultiva entre las asociaciones y el propio Instituto.

De hecho en Euskadi existe una larga trayectoria de asociacionismo femenino con un doble protagonismo: reivindicativo –provocando el debate social de los temas que se refieren a la igualdad de oportunidades– y social colaborando en mejorar la respuesta a las necesidades sociales y propiciando su desarrollo personal.

En cualquier caso, las asociaciones de mujeres suponen una alternativa al aislamiento personal y social, así como un medio de incrementar su formación, por lo que han de ser apoyadas institucionalmente.

A veces, el desconocimiento del modo en que han de funcionar impide a las asociaciones su desarrollo óptimo y su continuidad temporal, y dificulta el conocimiento de éstas y de sus objetivos.

Por esto, parece interesante dar a conocer la forma en que deben regularse las asociaciones, no sólo para el acceso a las subvenciones de la Administración, sino para el funcionamiento democrático de las mismas.

A raíz del curso «Mujer y asociacionismo» organizado por el Servicio Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Bilbao, se detectó la necesidad de facilitar información sobre cómo organizar una asociación, así como la formación de las mujeres en este tema.

Por ello, y a iniciativa del propio Ayuntamiento se ha elaborado esta Guía que Emakunde/Instituto Vasco de la Mujer estimó de interés dado que se sitúa en el marco de objetivos y acciones establecidos en el Plan de Acción Positiva. A su vez y en la línea de coordinación que se viene manteniendo con las Administraciones Forales, participan en esta edición el Departamento de Cultura de la Diputación Foral de Alava, el Área de Juventud y Acción Comunitaria del Departamento de Cultura de la Diputación Foral de Bizkaia y el Departamento de Cultura y Turismo de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

La Guía del Asociacionismo para las mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi pretende recoger, de forma sencilla y accesible, los requisitos y pasos necesarios a dar para configurar una asociación, a la vez que intenta animar a las mujeres a asociarse para que se expresen colectivamente, decidan sus prioridades y las defiendan.





1. **¿QUÉ VAIS A  
NECESITAR PARA  
EMPEZAR?**



## 1.1. ¿Cómo empezar?

Algo que ya hacéis a menudo, juntaros para comentar cosas que os preocupan, para conocer más sobre las mujeres, o porque queréis defender vuestros derechos. ¡Hay cantidad de razones para que se junte un grupo de mujeres! Este es el primer paso; que podáis compartir un interés que os reúna.

Una vez que estéis juntas (un mínimo de tres mujeres), seguro que disfrutáis de un buen rato decidiendo el nombre más adecuado para vuestra Asociación. ¡Suelen salir un montón de ideas originales sobre el nombre!

Ya tenéis un nombre que os identifica, ahora... ¿dónde vais a situar la Asociación? Tenéis que disponer de un domicilio social donde recibir la correspondencia y poder localizaros, y quizás no sea fácil. Recurrid al centro cívico de vuestro barrio, o averiguad si podéis disponer de los locales parroquiales. Si compartís el alquiler de un piso con varias asociaciones de mujeres será más económico. En último caso, y si alguna lo ofrece, quizás podáis contar con el domicilio particular de una de las socias para tener una dirección, aunque para reuniros encontréis otros locales.

También es necesario elegir, bien por mayoría o por unanimidad, los cargos de Presidenta, Tesorera y Secretaria.

## 1.2. ¿Qué requisitos hay que cumplir?

Para constituirlos legalmente, debéis inscribir la Asociación en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco. En el caso de que vuestro Ayuntamiento disponga de Registro Municipal, también debéis inscribirla en dicho registro.

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO  
Viceconsejería de Justicia/ Registro de Asociaciones  
ARABA: C/ Duque de Wellington, 2  
Teléf: 945-189087  
01011 Vitoria-Gasteiz  
BIZKAIA : C/ Gran Vía 85,1.º  
Tfno 94-4420216 y 4412050  
48011 Bilbao  
GIPUZKOA: C/ Andía 11, 1.º dcha  
Tfno: 943-422961  
20004 Donostia-San Sebastián

### 1.2.1. La inscripción en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco

¿Qué vais a entregar en el Registro?

Tendréis que presentar por duplicado los siguientes documentos:

- El ACTA DE CONSTITUCION, firmada por todas las socias fundadoras (al menos Presidenta, Tesorera y Secretaria) (Anexo 1).
- Los ESTATUTOS de la Asociación firmados (firma original) por la Presidenta y la Secretaria. Las fotocopias del DNI de por lo menos tres de las fundadoras. Los Estatutos los podéis escribir siguiendo el guión que encontraréis al final. (Anexo 2).
- MODELO DE INSTANCIA dirigida al Registro de Asociaciones firmada por la Presidenta (Anexo 3).

Acordaros que también deberéis llevar al Registro los libros de la Asociación a que hace referencia el punto 1.3. Normalmente no los podréis sellar en el mismo momento, sino cuando recibáis la notificación efectiva de vuestra inscripción en el registro.

### 1.2.2. El CIF de las asociaciones de mujeres

¿Cómo lo obtenéis?

Vuestra Asociación, debe disponer del CIF (Código de Identificación Fiscal). Para ello, pedid un modelo de instancia 036 en la Hacienda Estatal.

BILBAO	Pl. F. Moyúa, 3
DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	Okendo, 20
VITORIA-GASTEIZ	Olagibel, 7

¿Cuáles son los documentos necesarios?

A pesar de lo ocupadas que estáis durante la jornada, sólo necesitáis un pequeño hueco para entregar los documentos que os pedirán en la Hacienda Estatal, y que son:

- El ACTA DE CONSTITUCIÓN y dos fotocopias.
- La INSCRIPCIÓN de la Asociación en el Registro y dos fotocopias.
- Los ESTATUTOS originales y dos fotocopias, sellados por el Gobierno Vasco.

- El MODELO 036 firmado por la Presidenta de la Asociación. Este modelo se obtiene en la Hacienda Estatal.
- Una fotocopia del DNI de la Presidenta.

Por último advertiros que las asociaciones sin ánimo de lucro no tenéis obligación de pagar el Impuesto de Actividades Económicas porque en principio no realizáis actividades económicas. Como vuestra finalidad no es lucrativa, también estáis exentas de IVA. Para conseguir la exención del IVA, redactad una solicitud indicando el tipo de asociación que sois, señalando que no tenéis ánimo de lucro, además debéis presentar una fotocopia de los Estatutos de vuestra Asociación. Entregad la solicitud y los Estatutos en la Hacienda Foral. (La solicitud de exención del IVA os la mostramos en el Anexo 4)

¡Ojo! Guardad los documentos que demuestren que estáis libres del pago de impuestos, vais a necesitarlos para solicitar algunas subvenciones.

Si os surge alguna duda porque vais a realizar alguna actividad económica, no os quedéis sin realizarla, os informarán de todo lo relacionado con impuestos en la Hacienda Foral de cada Diputación.

### 1.3. ¿Necesitamos algún libro en la asociación?

Hay tres libros imprescindibles de los que debéis disponer en vuestra Asociación. Son los siguientes:

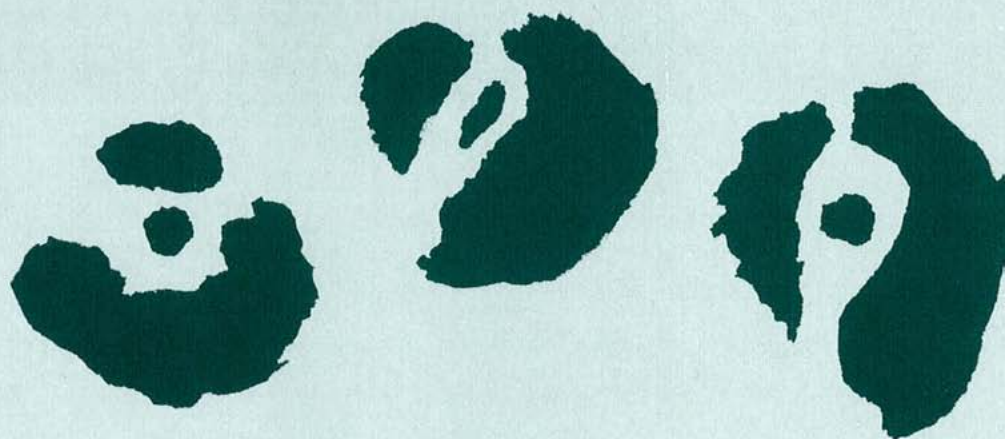
- LIBRO DE SOCIAS: en él firmaréis las tres socias fundadoras, Presidenta, Tesorera y Secretaria, y además el resto de las socias. Debéis llevarlo a sellar al Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco.

- LIBRO DE ACTAS: en él vais redactando las Actas de las Asambleas ordinarias y extraordinarias que celebréis. Es un libro que debéis sellarlo en el mismo Registro.

- LIBRO DE CUENTAS O DE CAJA: es un libro sellado por vuestra propia Asociación. En él vais registrando las entradas y salidas del dinero. Es vuestro libro base para que llevéis la contabilidad de la Asociación. También se sella en el Registro.

Estos libros los podéis comprar en cualquier librería.





## 2. **CÓMO OS VAIS A ORGANIZAR?**

## 2.1 Los órganos fundamentales

Los órganos fundamentales que deben componer una Asociación son la Asamblea General, la Junta Directiva, la Presidenta, la Tesorera y la Secretaria. Además existen otros posibles organos como la Vicepresidenta, la Vocal, las Comisiones y la Gestora cuya presencia no es esencial.

### La Asamblea General

Las funciones que realiza la Asamblea General las podemos clasificar entre formales e informales:

#### FUNCIONES FORMALES

- Formular los principios generales.
- Aprobar la programación anual.
- Aprobar el presupuesto.
- Elegir la Junta Directiva.
- Definir las comisiones de trabajo.
- Modificar los Estatutos.
- Otras funciones que indiquen los Estatutos.

#### FUNCIONES INFORMALES

- Ser lugar de encuentro.
- Transmitirse información y conocimientos.
- Impulsar la participación.

### La Junta Directiva

A la Junta Directiva le corresponden las siguientes tareas:

- Seguir las pautas de la Asamblea General.
- Llevar la gestión ordinaria.
- Coordinar e impulsar el trabajo de las comisiones.

### La Presidenta

Por su parte la Presidenta:

- Representa la Asociación.
- Preside las Asambleas.
- Hace cumplir los acuerdos.
- Firma documentos.
- Impulsa las comisiones.

### La Tesorera

Las funciones desempeñadas por la Tesorera son:

- Concretar presupuesto.
- Llevar las cuentas.
- Pagar contratos y actividades.
- Recoger las cuotas.

### La Secretaria

La Secretaria se encarga de:

- Llevar los libros.
- Registrar el fichero.

- Dar certificados.
- Levantar actas.
- Redactar memorias.

## La Vicepresidenta

Aunque no es imprescindible la existencia de la Vicepresidenta, ésta, en su caso, asumiría las funciones de colaborar con la Presidenta, sustituirla en sus ausencias, y desarrollar cuantas funciones delegue en ella.

## La Vocal

Aunque tampoco es imprescindible este órgano, habitualmente en las asociaciones donde existe tiene una función representativa en la Junta Directiva, aunque también puede asumir determinadas tareas, bien de dirección de comisiones o como responsable de economía.

## Las Comisiones

Todas las socias participáis en las actividades de la Asociación, y os beneficiáis de ellas, por ello no siempre las mismas mujeres vais a realizar todo el trabajo, ni a cargar con todas las responsabilidades. Podéis distribuirlos en distintas comisiones. ¿Qué hacen las comisiones?:

- Realizan las actividades programadas por la Asociación.
- Mantienen reuniones periódicas para preparar las actividades.
- Evalúan las actividades realizadas y proponen nuevas actividades.

¿Cómo os apuntáis a las comisiones? Quizás os sentís más cómodas en una comisión que en otra, pero, ¿por qué no cambiar de comisión al acabar una actividad? Podéis hacerlas rotativas, aprendiendo así un poco de todo. Una forma de entrar en una comisión puede ser a través de un sorteo de papeletas con los nombres de las socias. Así participáis todas, lo que siempre es interesante.

## La Gestora

La figura de una gestora que trabaje para la Asociación no está muy extendida entre las asociaciones de mujeres, excepto en aquellas que por su amplitud lo hayan visto necesario. Es un tema que debéis resolver en la Asamblea General, porque significará un aumento en el gasto de vuestro presupuesto. Deberéis buscar la manera de autofinanciar este gasto. Normalmente tiene la función de gestión de la Asociación y coordinación de las comisiones.



Queremos recordaros en este punto que, para las contrataciones, contáis con diferentes apoyos institucionales en la promoción laboral de las mujeres y que debéis aprovecharlos tanto para vuestra Asociación como para tenerlos en cuenta dentro de vuestros diferentes ámbitos laborales o nuevas iniciativas. Informaros en las siguientes direcciones:

1. DEPARTAMENTO DE TRABAJO.

DIRECCIÓN DE EMPLEO(Gobierno Vasco)

Araba: C/ Duque de Wellington, 2

01011 Vitoria-Gasteiz

Teléf: (945) 189337

Bizkaia: C/ Gran Vía, 85

48011 Bilbao

Teléf (94) 4420505 - ext. 299

Gipuzkoa: C/ Idiáquez, 6

20004 Donostia-San Sebastián

Teléf: (943) 429240 - ext. 19

2. DELEGACIONES TERRITORIALES DEL I.N.E.M.

Araba: C/ Jesús Apellaniz, 11

01008 Vitoria-Gasteiz

Teléf: (945) 227516

Bizkaia: C/ Gran Vía, 50

48011 Bilbao

Teléf (94) 4422134

Gipuzkoa: C/ Okendo, 16

20004 Donostia-San Sebastián

Teléf: (943) 427756

3. SAGAZDE

Araba: Fueros, 15-3.º Dcha.

01004 Vitoria-Gasteiz

Teléf: (945) 146900

Bizkaia: Colón de Larreategui, 26-6.º

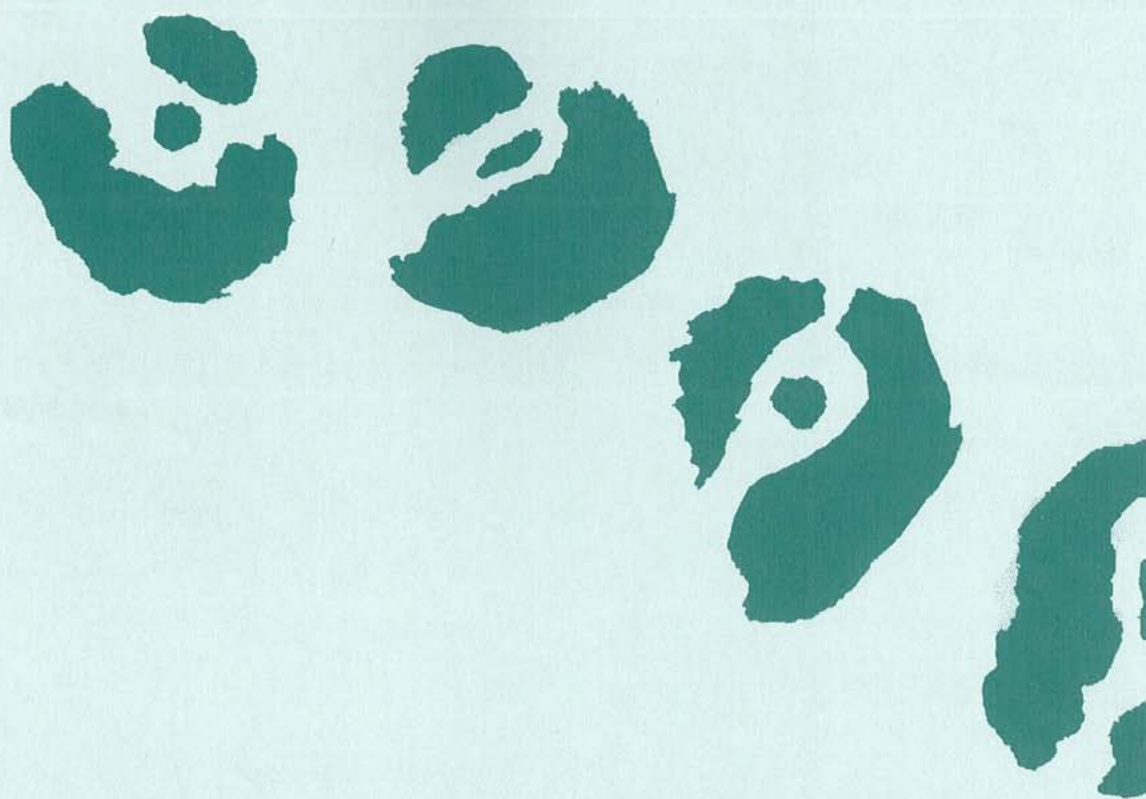
48009 Bilbao

Teléf (94) 4235475

Gipuzkoa: General Prim, 28 - entresuelo dcha

20006 Donostia-San Sebastián

Teléf: (943) 458288



### 3. CÓMO FUNCIONA LA ASOCIACIÓN?

### 3.1. ¿Trabajar con un plan? La programación

#### El modelo de las nueve cuestiones

Si programáis entre todas las actividades del año, podéis decidir de forma anticipada qué queréis lograr y cómo lograrlo, con qué recursos, con qué instrumentos, etc.

Os sugerimos algunas técnicas sencillas y muy utilizadas que pueden facilitaros una buena programación.

Se trata de que respondáis en dos momentos a las siguientes cuestiones:

- 1º al analizar la realidad:

POR QUÉ: razonáis la actividad según el análisis de la realidad.

QUÉ: definís el proyecto, le dais nombre.

PARA QUÉ: concretáis los objetivos que queréis alcanzar.

A QUIÉN: determináis quiénes van a ser las destinatarias del proyecto.

- 2º al planificar la actividad:

CÓMO: decidís las actividades y la metodología de trabajo.

CON QUIÉN: contáis los recursos humanos necesarios.

CON QUÉ: los recursos materiales y económicos.

CUÁNDO: calculáis el tiempo y marcáis los plazos de ejecución.

DÓNDE: el ámbito o espacio sobre el que pensáis actuar.

#### La representación gráfica

Hay gráficas que os permiten visualizar rápidamente el conjunto de actividades que como grupo vais a ejecutar durante un período de tiempo determinado. Un ejemplo es el siguiente cuadro:



PROYECTOS	OBJETIVOS	INICIO	FIN	PTAS.
Jornadas sobre feminismo: Las Mujeres en la Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el movimiento feminista.</li> <li>• Valorar el papel de las mujeres en la Historia</li> </ul>	1 Mayo	30 Mayo	50.000
Curso sobre nutrición y dietética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir «comer» de «alimentarse»</li> <li>• Saber comprar y cocinar sano</li> </ul>	5 Abril	30 Abril	80.000
Encuesta para conocer las necesidades de las mujeres de nuestro barrio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conectar con las mujeres del barrio</li> <li>• Conocer las necesidades</li> </ul>	1 Sept.	22 Sept.	45.000

### 3.2. ¿Y cómo llevar las cuentas?

¿En qué pueden consistir los ingresos y los gastos?

Las cuentas de vuestro grupo y de las actividades que hayáis planeado, son tan importantes como los cálculos que hacéis en vuestra casa para saber lo que gastáis al mes. Basta con que penséis en qué necesitáis gastar dinero y de cuánto disponéis en la Asociación.

Los GASTOS de una asociación pueden ser relativos a:

- El material: la gestión diaria, fotocopias, folios, sobres, sellos, etc.
- El mantenimiento de vuestro local: luz, agua teléfono. Además, si una actividad en concreto la realizáis en un local alquilado, incluiríais el alquiler.
- El personal: incluir el profesorado y las monitoras de los cursos. En el caso de que una mujer participe en vuestra Asociación de forma remunerada, hay

que especificar el tipo de contrato, la remuneración, los gastos de seguridad social, dietas, etc.

- Los imprevistos: si hacemos una detallada previsión de gastos, este porcentaje de imprevistos será mínimo (5% del total).

Los INGRESOS son la otra parte del balance de un presupuesto:

- La financiación propia (cuotas).
- Otras fuentes de financiación.
- Las subvenciones.

Si colocáis estos conceptos en dos columnas, podréis ver con rapidez cuánto dinero tenéis y en qué lo vais a gastar. Sólo requiere que dedicéis un poco de vuestro tiempo, porque es importante hacerlo bien.

INGRESOS	GASTOS
Cuotas de las socias (100x20).....2.000	Mantenimiento: Alquiler del local (luz, agua, gastos de comunidad, teléfono) .....20.000
Comisiones de trabajo (venta de artesanía)...40.000	Material de papelería- fotocopias .....42.000
Publicaciones, revista de la Asociación .....5.000	Trabajo de comisiones, publicidad jornadas (carteles, trípticos) .....25.000
Fiestas del barrio (txozna y pegatinas) .....65.000	Ponentes jornadas.....15.000
Subvención concedida.....68.000	Excursión cultural.....50.000
	Gastos imprevistos ...28.000
Total.....180.000	Total.....180.000

### 3.2.1. Las cuotas. Financiación propia

El dinero que pagáis las socias suele ser una cantidad anual, trimestral o mensual. Por mínima que sea la cantidad, recordad que las cuotas tienen un valor simbólico. ¿No es cierto que el entregar algo vuestro os compromete más con los fines de la Asociación?

### 3.2.2. Otras formas de financiación

Tener en cuenta la posibilidad de donaciones por parte de instituciones (Fundaciones, empresas,...) o por particulares que deseen apoyar vuestro proyecto. Para ello podéis elaborar un proyecto general de vuestra Asociación, con las líneas y objetivos que perseguís, y acercaros a esas entidades y a esas personas, con grandes medios económicos, para pedirles su colaboración y apoyo.

Además de las instituciones públicas, podéis solicitar ayudas a otras instituciones. (Por ejemplo: comercios y Cajas de Ahorro)

Hay entidades privadas dispuestas a ofrecer una cantidad de dinero a programas de mujeres, o a pagar la publicidad. Probar a hacer una actividad que sea interesante. ¡Quizás os la apoyen! A cambio, suelen requerir publicidad de su entidad, figurando como patrocinadores.

¿Por qué no realizáis actividades que os den beneficios económicos? Por ejemplo, enteraros de otras asociaciones que hayan confeccionado prendas, calendarios a principios de año, pegatinas con un distintivo, o publicaciones periódicas para su venta. Y si sois un grupo de un barrio... ¡Atreveros con actividades que pueden tener éxito en las fiestas de vuestro barrio! Los puestos de venta, txoznas, tómbolas, proyecciones de películas, teatro callejero...; sólo necesitan contar con un público que esos días está en la calle.

Por supuesto que sois vosotras y la Asociación quienes valoraréis el número de mujeres con las que contáis y sus edades para emprender este tipo de proyectos. Pero lo que determinará vuestro éxito en la búsqueda de dinero será la imaginación o creatividad aportada por cada una y la implicación de todas las socias en conseguirlo.

### 3.3. ¿Cómo pedir una subvención para que nos la concedan?

Los documentos que debéis entregar pueden variar de un año para otro, por lo que tendréis que dirigiros a la institución correspondiente a informaros o a través del BOPV (Boletín Oficial del País Vasco) o en el Boletín de la Diputación. El ayuntamiento os informará a través del periódico o en sus oficinas. Las bibliotecas municipales reciben la prensa y los boletines diariamente, es el lugar adecuado para conseguirlos.

Debéis leer atentamente las bases de las subvenciones, ya que en ellas se determina no sólo el modo de hacer la

solicitud, sino también el plazo, los criterios de concesión de cada institución, el modo de justificarlas, etc. Estas bases suelen salir entre los meses de febrero y marzo, por lo que estaréis atentas en estas fechas y con los documentos preparados. Organizar vuestro calendario específico para la petición de subvenciones puede ser interesante.

ENERO	FEBRERO	MARZO	PROX. MESES
Prepar. de la actividad. Calcular el dinero y los recursos.	Recoger los papeles.	Presentar la solicitud.	Realizar la actividad. Guardar las facturas. Escribir la memoria.

¿Qué documentos os pueden exigir?

- Instancia de solicitud.
- Fotocopia del CIF de la Asociación solicitante.
- Fotocopia del DNI de la persona que representa a la Asociación y firma la solicitud.
- Fotocopia de los Estatutos y la inscripción del registro (Municipal y Gob.Vasco).
- Proyecto de la actividad: Acordaros de las nueve cuestiones (Apartado 3.1). Aquí es importante decir que no basta con incluir una relación de actividades o el nombre de un proyecto con su presupuesto estimativo, sino que se debe detallar de tal modo que sea evidente que efectivamente va a realizarse. No se trata de pedir subvención para un montón de cosas y a la vista de lo que te conceden destinarlo a uno u otro fin, sino todo lo contrario. La subvención se concede para realizar un determinado programa o acto, a la vista de los objetivos previstos, pero sólo si estos coinciden con los propios de la institución que otorga el dinero.
- Presupuestos detallados y gastos de la actividad.
- Memoria de las actividades del año anterior. (Mirar el apartado 3.6 cómo se hace una memoria).
- Declaración jurada de no haber solicitado otra subvención para la misma actividad o de las solicitudes formuladas ante otras instituciones o áreas. Irá firmada por la Presidenta.



- Declaración de no perseguir ánimo de lucro, firmada por la Presidenta.
  - Certificado de estar exentas de contribuciones si no tenéis a una trabajadora contratada. Si la tenéis, certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias –dirigiros a la Hacienda Foral– y del pago de la Seguridad Social –dirigiros a las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social–.
- Podéis llamar a estos teléfonos que os indicamos y allí os informarán de dónde tenéis la oficina más cercana.
- Número de cuenta donde realizar el ingreso.

#### HACIENDA FORAL

C/ Gran Via, 45	C/ General Prim, 1	C/ Samaniego, 14
Tfno: 94-4160800	Tfno: 943-426900	Tfno: 945-135500
48011 Bilbao	20071 Donostia-S. Sebastián	01001 Vitoria-Gasteiz

#### OFICINAS DE LA TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

C/ Gran Vía, 89	C/ Paseo Padovines	C/ Postas, 42-44
Tfno: 94-4425350	Tfno: 943-462400	Tfno: 945-162700
48011 Bilbao	20071 Donostia-San Sebastián	01004 Vitoria-Gasteiz

### 3.4. Y cuándo nos la conceden... ¿qué? A justificar

Una vez concedida la subvención, debéis presentar en un plazo de tres meses o el primer trimestre del año siguiente, según la Institución, la justificación de la realización de vuestro proyecto: memoria, evaluación y justificantes económicos.

Si no habéis llevado a cabo la actividad prevista o bien os ha sobrado dinero, debéis devolver el importe recibido, y poneros en contacto con la institución para saber cómo hacerlo. Así mismo, si no podéis o no queréis realizar la actividad por la que solicitásteis y se concedió la subvención, deberéis pedir autorización a la institución correspondiente para cambiar el destino de la ayuda, ya que si no, no os admitirán los justificantes y tendréis que devolver el dinero.

#### 3.4.1. ¿Cómo hacer la memoria?

Las actividades realizadas las describís en un documento escrito: la memoria. Podéis recoger toda la información de la actividad en una ficha. Aquí otra vez contestaréis

a las nueve cuestiones a que hace referencia el apartado 3.1 pero añadiendo los posibles cambios sobre la programación prevista y todos los detalles de cómo se desarrolló la actividad:

- QUÉ Y POR QUÉ: nombre del proyecto que habéis realizado y su justificación.
- PARA QUÉ: los objetivos que queráis alcanzar.
- A QUIÉN: número de participantes en la actividad, especificando sexo, edades, lugar de procedencia,...
- CÓMO: metodología empleada.
- CON QUIÉN: profesionales que han intervenido, con una referencia a su curriculum y experiencia.
- CON QUÉ: material divulgativo utilizado para la publicidad o como base de la actividad realizada; por ejemplo: transcripción de las ponencias. Recursos económicos: ingresos y gastos y procedencia. Recursos humanos: comisión o nombre de mujeres de la Asociación que impulsó el acto.
- CUÁNDO: tiempo utilizado y plazos de ejecución. Horarios.
- DÓNDE : lugar de desarrollo de la actividad.

Es importante hacerla cuanto antes, en cuanto acabéis la actividad. ¿Quién va a acordarse al cabo de dos meses?

Si habéis utilizado carteles o trípticos para la publicidad, recordad, porque se olvida con frecuencia, que debe figurar el anagrama correspondiente a la entidad subvencionadora. ¡Es algo más que un elemento decorativo!.

### 3.4.2 ¿Cómo hacer la evaluación?

¿Por qué evaluar lo realizado? Porque es una autocrítica que indica la forma de progresar y mejorar la próxima actividad que os planteéis.

Hay que distinguir dos evaluaciones: la interna, que realizan las mujeres que han coordinado la actividad, y la externa, que recoge la valoración de las participantes.

¿Qué puede interesaros evaluar de una actividad?

Comprobad si habéis respondido a las cuestiones de la evaluación:

- QUÉ                    ¿Hemos definido  
                              adecuadamente el proyecto?

- |             |  |
|-------------|--|
| – PARA QUÉ  | ¿Hemos cumplido los objetivos propuestos?  |
| – A QUIÉN   | ¿Hemos respondido a las necesidades de las mujeres a las que se dirigía el proyecto?   |
| – CÓMO      | ¿Han sido adecuados los métodos? ¿La publicidad? ¿Los horarios?  |
| – CON QUIÉN | ¿Con cuántas mujeres voluntarias hemos contado? ¿Han sido suficientes? ¿Adecuadas?   |
| – CON QUÉ   | ¿Con qué medios hemos realizado la actividad? ¿Han sido suficientes? ¿Adecuados? ¿Son proporcionales a los resultados obtenidos y a la consecución de objetivos? |
| – DÓNDE     | ¿En qué ámbito del barrio hemos actuado? ¿Es adecuado el espacio o local donde actuamos?   |

En resumen: ¿Habría salido mejor el acto si lo hubiéramos desarrollado de otra manera o hubiéramos hecho otra propaganda o hubiera intervenido otra gente?

Y de cara a preparar el próximo año:

- ¿Se debe repetir la actividad el año siguiente?
- ¿Sigue habiendo demanda de esa actividad?

La evaluación externa se realiza con las personas participantes el último día de cada actividad. Podéis pasar un cuestionario escrito y pedir su valoración. La forma del cuestionario puede ser diversa, respetando siempre el anonimato. Podéis pedir a las participantes que puntúen del 1 al 10 respecto a:

- ¿Qué me ha parecido...?
- los materiales del curso o la actividad;
- el método utilizado para hacer la actividad;
- el papel de la persona coordinadora;
- mi propia participación;
- de lo que me sirve esta actividad;
- la duración de la actividad;

- si el local ha sido adecuado;
- si el horario era conveniente;
- el interés de los contenidos.

Las coordinadoras responsables de la actividad agruparéis todas las evaluaciones, la vuestra interna y la que hagan las participantes. A continuación redactaréis un informe valorando los resultados obtenidos. A partir de ese informe, daréis recomendaciones para cambiar o mejorar actividades posteriores. ¡Este será el informe que debéis presentar a la Institución que os haya concedido la subvención!

### 3.4.3 ¿Cómo justificamos los gastos?

No olvidéis que las subvenciones son dinero público. Todas y todos contribuimos de alguna manera a las arcas municipales, forales o comunitarias, y la utilización de esos fondos públicos, normalmente escasos, exige una gran responsabilidad, tanto por parte de quien concede las subvenciones que debe aplicar unos criterios ecuanímenes para las entidades solicitantes y comprobar que se cumplen las bases sin excepción posible, como por parte de las asociaciones beneficiarias, que deberán justificar que ese dinero «público» ha sido bien empleado. Por ello, tenéis que dar cuenta del gasto de manera clara y precisa.

La forma habitual de justificar lo que habéis gastado son las facturas. ¡Dichosas facturas!, sin embargo conviene que les prestéis atención porque no sirve cualquier factura. ¡Vamos a verlo!

- Han de ser legales, es decir, comprobar que tienen:
  - El CIF del que os hace la factura.
  - El número de factura y fecha.
  - El porcentaje de IVA incluido.
  - El CIF de vuestra Asociación.
- Pero, además, debéis justificar exactamente los gastos de la actividad subvencionada y no otros. Será sencillo recopilar las facturas y agruparlas en carpetas según la actividad a la que correspondan.

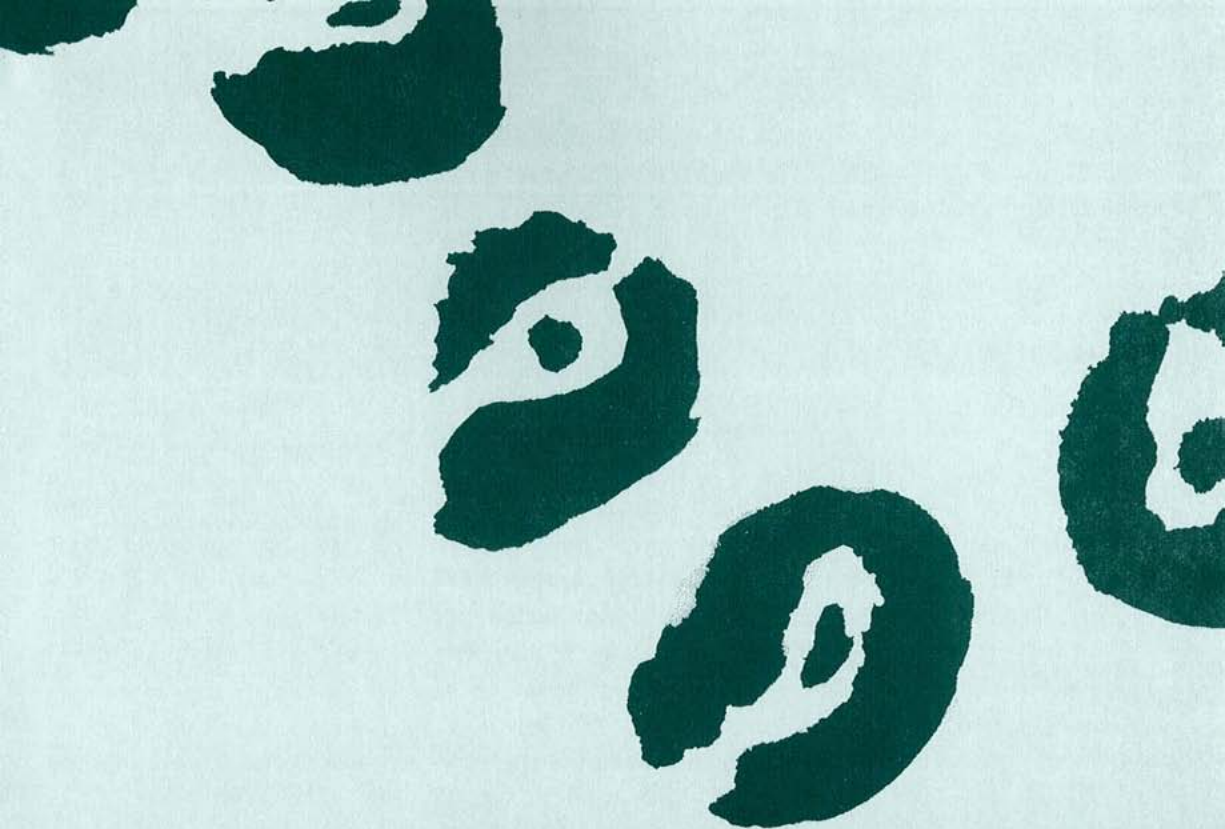
¿Y si tenéis a una mujer contratada?

Si os hubieran concedido subvención para este gasto, lo que no es habitual, presentar la nómina con el sueldo



bruto, y ahí ya se especifica la retención del impuesto sobre la renta (IRPF) y la retención de la Seguridad Social de la trabajadora. Incluir también el pago a la Seguridad Social de la Asociación.

Si hubiera otros pagos por trabajos personales, por ejemplo, pago a conferenciantes y a profesionales que os han realizado el estudio subvencionado, deberá procederse a retener el impuesto sobre la renta (IRPF) y a ingresar la cantidad retenida en la Hacienda Foral.



## 4. CÓMO MEJORAR EL TRABAJO?

En este punto queremos dar algunas ideas sencillas de cómo mejorar el trabajo cotidiano de vuestra Asociación incidiendo en algunas tareas prácticas que habitualmente realizáis:

## 4.1 ¿Cómo obtener información y recursos?

Ya sabéis que tenéis apoyos y recursos públicos para vuestra Asociación: existe una completa guía de recursos para las mujeres, con teléfonos y direcciones donde obtener información. Esta guía gratuita se encuentra a disposición de las asociaciones de mujeres pidiéndola mediante una carta a Emakunde / Instituto Vasco de la Mujer. Además, disponéis de servicios informativos en los ayuntamientos de vuestro municipio.

Cualquier actividad que se os ocurra puede contar con un espacio donde efectuarse, lo indispensable es que os informéis de todas las posibilidades y las utilicéis:

- Las salas de las Diputaciones.
- Las casas de cultura.
- Bibliotecas u otros centros culturales.
- Las salas de exposiciones de las Cajas de Ahorro.
- Los locales de los centros cívicos.
- Las salas de proyección de cine.

Hay lugares para vuestros actos, pero también listas de espera para reservar el día. Por lo tanto, no os descuidéis y hacedlo con bastante tiempo de antelación.

Hay un montón de recursos pero, también aquí, contad con vuestra creatividad. Podéis realizar un vídeo informativo en lugar de un tríptico o apuntaros a una filmoteca para vuestros cine-forum, o participar en las giras por los museos de vuestra localidad u otras actividades. Seguid utilizando los teléfonos de información de vuestro territorio.

## 4.2. ¿Cómo crear nuevas actividades?

¡Renovarse o morir! ¿Cómo crear cosas nuevas? Contad con otras asociaciones de mujeres, intercambiad experiencias y actividades, pero también contad con las mujeres del barrio al elaborar nuevas actividades. El intercambio va a enriqueceros.

Algunas «técnicas de grupo» que pueden animar y facilitar un trabajo más creativo son:

- La lluvia de ideas: cada una escribe todo lo que se le ocurre sobre las posibles actividades en un tema en concreto.
- Las representaciones: interpretar como en un teatro una situación cercana que preocupa a vuestro colectivo de mujeres. Intentad vivirla con realismo y sacad conclusiones.
- Crear un buzón de sugerencias en los locales del barrio.

Además, para saber qué actividades interesan a las mujeres, buzonead el barrio con un cuestionario. Ha de ser muy fácil de responder, porque si da pereza leerlo, acabará en la basura.

Preguntadles sobre ellas, sobre sus aficiones, deseos y tiempo que les gustaría dedicarse a ellas mismas. Deben notar, porque es real, vuestra preocupación por ellas y por sus necesidades. Al encontrar apoyo a sus ilusiones, ¡las mujeres tomarán la iniciativa!

Os podéis dirigir a las asociaciones de padres-madres, a las asociaciones de vecinos y a las animadoras y animadores de los centros cívicos que entran en contacto con las mujeres y recogen sus demandas. Por ejemplo, elementos de apoyo que facilitarían la participación de la mujer: una guardería, un servicio de canguro, o una ludoteca.

Impulsad lo novedoso, sobre todo cuando viene a eliminar un obstáculo para la igualdad efectiva de sexos. Procurad que las actividades sean instrumentos para transformar.

También impulsad aquellas actividades que tradicionalmente no han sido realizadas por las mujeres y sin embargo pueden ser de gran utilidad. Un ejemplo puede ser la creación de talleres de pequeñas reparaciones, bricolaje, etc.

### 4.3. ¿Cómo organizar una mesa redonda y una charla?

Los pasos que podéis dar si queréis organizar una mesa redonda en vuestra Asociación serán:

- Elegir un tema de interés que dé lugar a posturas ideológicas diferentes: «la mujer trabajadora en los noventa», «mujer y menopausia», etc.



- Seleccionad de tres a seis ponentes de cierta relevancia que mantengan posturas diferentes. Si no conocéis a personas cualificadas, podrán informaros en Emakunde, en Servicios de la Mujer de Ayuntamientos u otros centros de la mujer, en escuelas de animación, en casas de cultura, etc.
- Elegid una persona, capaz de dirigir el debate y de animar a participar en las preguntas a las oyentes. Que la moderadora conozca y explique a las/los ponentes el interés de vuestra Asociación respecto a ese tema.
- Buscad la sala adecuada y reservadla con mucha antelación. No olvidéis que podéis necesitar una megafonía, una pizarra para las explicaciones, un proyector para transparencias o diapositivas, etc.
- Colocad la publicidad en el barrio y en los «breves» del periódico.
- Ultimad detalles: llamad a las personas ponentes el día anterior para recordarles la cita, comprobad los micrófonos, la luz, pensad en el agua para los/las ponentes, etc.

La preparación de una charla puede resultar más sencilla porque no han de coincidir varias ponentes, tan sólo es dar con aquella persona significativa en el tema que os preocupa.

- Elegid entre todas sobre qué queréis aprender y preguntar: «la calidad de vida a los cuarenta», «el consumo y el consumismo», etc.
- Reservad una sala o local público para el día señalado.
- Colocad la publicidad en los lugares frecuentados por las mujeres del barrio: el mercado y los comercios, las cafeterías, y por supuesto en el centro cívico, sala de cultura y parroquia.

Si tenéis mucho interés o esperáis trabajar sobre el tema expuesto, grabad las exposiciones. Y si resultan interesantes, ¿por qué no las escribís e intentáis la publicación de un libro de ponencias sobre un tema? Puede ser un trabajo de gran valor para vuestra Asociación y una forma de daros a conocer.

#### 4.4. ¿Cómo informar de lo que hacemos?

Los medios que os pueden servir para informar de vuestras actividades son:

- las convocatorias: avisáis de una actividad indicando la fecha, hora y lugar concretos. Entregadlo con plazo suficiente para que pueda ser editada en el periódico.

La distribución la realizaréis a través de las socias, en los buzones particulares, la plaza, los comercios del barrio y centro cívico o parroquia. También lo podéis anunciar en la revista de la asociación y otras publicaciones del barrio: la revista de la asociación de vecinos, en el periódico o radio locales.

- La megafonía: Os posibilita llegar a todas las zonas de la localidad si se anuncia desde un coche. Conviene grabar el mensaje en una cinta y repetirlo a menudo. Quizás el centro cívico del barrio tenga altavoz.
- Las emisoras locales: En algunas emisoras puede hablarse directamente o entrevistar a una de las organizadoras, si la actividad es de relevancia social.
- Ruedas de prensa: Se utilizan de forma puntual, cuando la asociación tiene algo importante que comunicar: datos recientes, reivindicaciones concretas, etc. Os podéis poner en contacto con los periódicos locales y dar aviso del tema, la fecha y el lugar donde vais a dar la información.
- Publicidad callejera: En tarjetas atractivas, incluso con información adicional de interés (teléfonos y direcciones). Recordad la posibilidad de que os saquen gratis la publicidad (comercios, cajas de ahorro, etc.).

Además de estos medios, ¿no tiene vuestro barrio un tablón de anuncios? Utilizadlo e ir actualizando la información.

#### 4.5. ¿Cómo se organiza una Asamblea General?

¿Cuándo y dónde?

La fecha y el lugar pueden elegirse en la última asamblea previa que haya reunido a todas las socias, para contar con una importante mayoría. Es obligado que celebréis al menos una Asamblea General al año.

También se debe convocar Asamblea General en algunos casos indicados en el art. 9 de los Estatutos:

- Elección de Junta Directiva.
- Disolución, en su caso, de la Asociación.
- Federación y confederación con otras asociaciones o el abandono de alguna de ellas.

Si ya se hubiera realizado la Asamblea General Ordinaria, se debería convocar una Extraordinaria en cualquiera de estos tres supuestos u otros propios de la Asamblea que surgieran de imprevisto o con carácter de urgencia.

¿Sois una asociación de mujeres extendida en los tres territorios históricos? ¿Actuáis en varios pueblos o barrios? Considerad entonces las posibilidades de desplazamiento e ir rotando los lugares de encuentro.

## ¿Cómo convocarla?

Notificad, días antes y por escrito, a todas las componentes de la Asociación:

- El lugar, el día y la hora de la Asamblea.
- El orden del día.
- Los plazos para presentar propuestas y enmiendas.
- Insistid en la importancia de la participación de todas y, en todo caso, que la falta de asistencia sea comunicada.

## ¿Cómo desarrollar la Asamblea?

Participad activamente en la Asamblea porque todas las opiniones son importantes, respetad los turnos de palabra y trabajad en grupos pequeños si sois muchas mujeres. Que una de vosotras sea moderadora de la reunión.

¡Ah! Y aclarad al inicio de la Asamblea cómo se va votar. El sistema de votación y los derechos de las participantes serán los que establezcan los Estatutos de la Asociación.

El quorum, número de personas mínimo, con el que iniciar una Asamblea General se señalará también en los Estatutos.

Por último, recordad que en las Asambleas Generales deben tomarse notas y levantarse actas. La Secretaria se encargará de recoger lo acordado correctamente y comunicar las decisiones y el resultado de las votaciones.



## 4.6. ¿Cómo hacer un acta de las reuniones?

¿De qué levantáis acta? De los acuerdos de la Junta y de la Asamblea General anual.

La Secretaria los escribirá en el Libro de Actas de vuestra Asociación. Anotad el lugar, fecha y hora de la reunión, personas y cargos asistentes, y el orden del día que habéis decidido tratar. Un ejemplo podría ser:

Asisten

Pta. D<sup>a</sup>.

Secret. D<sup>a</sup>.

Socias D<sup>a</sup>.

En Bilbao a las 20 horas del 10 de marzo de 1992, se reúne la Junta de la Asociación, para tratar el siguiente orden del día:

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Informe de las jornadas de «Mujer y desarrollo»
3. Propuestas para próximos cursillos.
4. Ruegos y preguntas.

Tras las diversas intervenciones se adoptan los siguientes acuerdos:

- Se aprueba el acta anterior.
- Se aprueba el informe de las jornadas, destacándose la buena acogida que ha tenido por las mujeres del barrio.
- Se aprueba la preparación de un curso sobre economía familiar para el próximo trimestre, encargándose la comisión de formación de su puesta en marcha.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión.

Firma Presidenta y Secretaria

## 4.7. ¿Cómo llevar una pequeña contabilidad?

Esto os es familiar porque en realidad son las cuentas que hacéis en vuestra casa, cuando intentáis reducir los gastos y sacar unos «ahorrillos» para las vacaciones. ¿Y quién de vosotras no intenta que las cuentas salgan bien? De la misma forma, la Tesorera de vuestra Asociación llevará al día todas las operaciones. Para llevar una pequeña contabilidad hay que basarse en el libro de Caja, porque es donde se anotan todos los movimientos de dinero.

¿Cómo rellenáis el Libro?

Como veis en el ejemplo, con sumar y restar basta:



## LIBRO DE CAJA

FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	PAGOS	SALDO
15-10-91	cuotas	20.000	...	20.000
5-12-91	jornadas	...	17.000	3.000
30-12-91	teléfono	...	3.000	0

Al final de año o ejercicio, se agrupan los ingresos y pagos, estableciendo así un balance que sirve para analizar las desviaciones que se han producido respecto al presupuesto inicial. Y además siempre sabéis el dinero con el que podéis contar.

Al final, saldáis todas las cuentas: cobráis cuotas, pagáis facturas, etc. Esta cuenta de resultados se hace pública a todas las socias en la Asamblea General.

Y ¿qué os ha resultado? ¿Un beneficio o una pérdida? ¿Tenéis un beneficio? ¡Enhorabuena! Aunque no sea mucho, ¿por qué no lo celebráis con una pequeña fiesta o lo dedicáis a esa excursión que estabais deseando hacer?

## 4.8. ¿Cómo organizar los papeles que se acumulan?

¿Cómo os interesa recoger los papeles?

Es importante que los guardéis con un cierto orden.

Se trata de que las socias dispongáis de un instrumento donde encontrar cualquier documento, recibo, factura, etc., que sea necesario entregar. Evitaros el poner la Asociación «patas arriba» pensando: «¿Dónde dejaría yo aquel papel...?»

Si no tenéis un papeleo excesivo os conviene que archivéis los documentos por temas importantes: los papeles de actividades, las cartas del Banco, el pago de las cuotas, los documentos para las subvenciones, etc. Podéis clasificar los papeles en un armario o un archivo más pequeño con unas tarjetas de separación de colores. Por ejemplo:

Nombre Institución	Diputación Foral Alava
Banco	
Actividad	Jornadas de salud
Papeles archivados	Toda la documentación presentada para la petición de la subvención de las jornadas de salud

También se compran en las librerías carpetas archivadoras para guardar la documentación económica: las facturas, los recibos, etc.

#### 4.9. ¿Cómo crear una hemeroteca? ¿Y una biblioteca?

¿Cómo conseguir libros de forma económica?

En la hemeroteca se recogen los artículos de prensa que por su contenido sean de interés para la Asociación y que descubráis en los periódicos del fin de semana, en las revistas de la peluquería, o la propaganda que resulte interesante.

Y no olvidéis dar una salida a vuestra hemeroteca: enviando fotocopia de algún artículo a todas las socias, iniciando un café-tertulia a partir de una noticia, etc.

Todas las asociaciones de mujeres necesitan una biblioteca para las socias y las participantes de sus cursos.

- Recoged materiales para las excursiones culturales: un poco de historia, monumentos, tradiciones, etc. ¿Y dónde conseguirlo? En las oficinas de turismo, en grandes exposiciones (Expovacaciones) y en instituciones públicas.
- Podéis informaros y recopilar las publicaciones que, de forma gratuita elaboran las instituciones sobre la mujer.

Emakunde dispone de un Centro de Documentación del cual podéis hacer uso, consultas e incluso conseguir publicaciones muy interesantes gratuitamente. Si os interesa recibir en vuestra Asociación las publicaciones o algún libro en concreto, tenéis que hacer una petición por escrito para recibirlas. Un montón de libros y publicaciones sobre los temas que más os preocupan están a vuestra disposición en:

EMAKUNDE  
Manuel Iradier, 36  
Tfno: 945-132613  
01005 VITORIA-GASTEIZ

- Compartid biblioteca o intercambiad publicaciones con otras asociaciones de mujeres.
- Acudid a los centros de documentación. Allí os informarán de qué publicaciones merece la pena conseguir: revistas, libros, etc.
- Suscripción a revistas de interés sobre mujeres.
- Las bibliotecas también disponen de vídeos interesantes. ¡Incluirlos en la vuestra!

Si conseguís una pequeña biblioteca, debéis sellar y clasificar los libros por autores o contenido temático, y llevar un control sobre su préstamo.

## Direcciones de interés

EMAKUNDE  
Manuel Iradier, 36  
Tfno: 945-132613  
01005 Vitoria-Gasteiz

DIPUTACIONES FORALES  
Plaza de Provincia, s/n  
Tfno: 945-135500  
01001 Vitoria-Gasteiz

Gran Vía, 45  
Tfno: 94-4164022  
48011 Bilbao

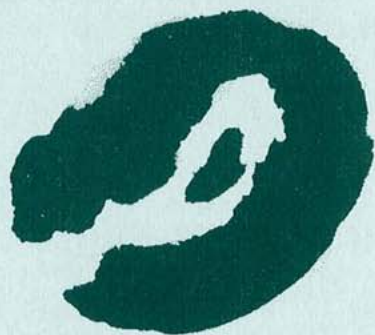
Plaza Gipuzkoa, s/n  
Tfno: 943-423511  
20071 Donostia-San Sebastián

SERVICIO MUNICIPAL DE LA MUJER  
Plaza España, s/n  
Tfno: 945-161345  
01001 Vitoria-Gasteiz

Plaza Ernesto Erkoreka, 1  
Tfno: 94-4466204  
48007 Bilbao

Igentea, s/n bajo  
Tfno: 943-426600  
20003 Donostia-San Sebastián

SEMINARIO DE ESTUDIOS DE LA MUJER  
Peña y Goñi, 2-1.º  
Tfno: 943-276344  
20002 Donostia-San Sebastián



**A**<sub>NEXOS</sub>



## A.1. Acta de constitución

D<sup>a</sup>.....  
D.N.I. n.º .....  
D<sup>a</sup>.....  
D.N.I. n.º .....  
D<sup>a</sup>.....  
D.N.I. n.º .....  
D<sup>a</sup>.....  
D.N.I. n.º .....

(Si las socias fundadoras son numerosas, los nombres de las personas que intervengan se señalarán al reverso, haciéndose constar los datos anteriores).

En....., siendo las.... horas del día... de.....de 199.. se reúnen las personas anotadas al margen, todas mayores de edad y actuando en su propio nombre.

A fin de ordenar la celebración de la presente reunión, se elige por (\*)..... a D<sup>a</sup>..... para que actúe de secretaria.

(\*) Mayoría o unanimidad.

La Presidenta toma la palabra y expone el objeto de este acto, que es constituir una Asociación con arreglo a la normativa contenida en la ley 3/1988, del 12 de febrero, de Asociaciones (B.O.P.V. n.º 42, del 1 de marzo de 1988) y demás disposiciones vigentes.

Seguidamente se procede a dar lectura de los estatutos por los que ha de regirse la Asociación que han sido previamente redactados, abriéndose el debate sobre su contenido.

Tras breve deliberación, por unanimidad se adoptan los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Constituir una Asociación que se denominará..... para la consecución de los fines previstos en el artículo..... de las reglas estatutarias, ofreciéndose a otras personas su ingreso voluntario en dicha organización asociativa.

SEGUNDO: Aprobar los Estatutos que disciplinarán el régimen interno de la Asociación, su desenvolvimiento, incorporándose el texto de los mismos a la presente Acta.

TERCERO: Designar la Junta Directiva provisional, que queda integrada por las personas que se relacionan en el folio adjunto n.º 2

CUARTO: Remitir al Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco, para su inscripción en el mismo a los solos

efectos de publicidad, copia por duplicado de la presente Acta de Constitución firmada por todas las fundadoras, y de los Estatutos mencionados en el acuerdo anterior firmados por la Presidenta y la Secretaria de la Junta Directiva.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión a las.....horas del mismo día, firmado todas las asistentes.

#### Relación de componentes de la Junta Directiva

PRESIDENTA: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

VICEPRESIDENTA: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

SECRETARIA: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

TESORERA: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

VOCAL: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

VOCAL: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

VOCAL: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

VOCAL: D<sup>a</sup> ..... D.N.I. ....  
con domicilio en .....

## A.2. Modelo de estatutos. Indicaciones sobre la utilización del modelo de estatutos

Según lo expuesto en el artículo 26.3 de la Ley 3/1988, de 12 de Febrero, la Administración debe prestar, a quienes acometan cualquier proyecto asociativo, el asesoramiento técnico y colaboración precisa para facilitar la constitución y desenvolvimiento del Asociacionismo.

En cumplimiento de dicho precepto legal, se ofrece un Modelo de Estatutos que tiene como única finalidad servir de guía u orientación a la hora de elaborar las normas estatutarias por las que ha de regirse la Entidad. Por ello, en ningún caso debe considerarse como condicionante o limitación de la capacidad de autoorganización de la Asociación, que podrá establecer libremente en los Estatutos otros órganos y/o comisiones, regular el régimen y convocatoria de las sesiones, el «Quorum» y las mayorías necesarias para la adopción de acuerdos, y cuantas cuestiones organizativas y de funcionamiento considere conveniente dentro del marco normativo vigente.

A efectos de facilitar la determinación de dicho marco legal, se señala lo siguiente:

Los epígrafes incluidos en los seis capítulos en que se ha dividido los Estatutos de la Asociación en general a excepción de «duración y carácter democrático» perteneciente al capítulo primero, son los correspondientes a los extremos que, como mínimo deben contener los Estatutos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de Asociaciones.

Los apartados señalados con 1 asterisco en el margen izquierdo son los que regulan los aspectos de carácter preceptivo y, por tanto, de obligada plasmación.

Los apartados señalados con 2 asteriscos, son los que contemplan extremos de voluntaria inserción o cuya determinación corresponde libremente a la Asociación.

Por otra parte, para ayudar a las usuarias a una mejor comprensión del Modelo de Estatutos, se destaca lo siguiente:

Las llamadas efectuadas a lo largo del texto estatutario (números entre paréntesis) se recogen en un índice adjunto de notas. Son de carácter explicativo y tienen por objeto aclarar cuestiones relacionadas con la mecánica y funcionamiento de las Asociaciones.

Los espacios en blanco relativos a los artículos 8.º, 10.º, 11.º, 12.º, 15.º, 16.º, 34.º, 40.º y 44.º, hacen referencia a datos de «quorum», participaciones, plazos y

Estatutos de la Asociación  
en general  
Capítulo primero  
Denominación

términos, sobre los cuales la Asociación libremente debe decidir.

Se recomienda no rellenar el Modelo de Estatutos.

\* Artículo 1.º

Bajo el nombre de .....

se constituye una Asociación acogiéndose a lo dispuesto en la Ley 3/1988, de 12 de Febrero, de Asociaciones, aprobada por el Parlamento Vasco, y en concordancia con lo establecido en el artículo 9.º del Estatuto de Autonomía para el País Vasco.

Dicha Asociación se regirá por los preceptos de la citada Ley de Asociaciones, por los presentes Estatutos en cuanto no estén en contradicción con la Ley, por los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno, siempre que no sean contrarios a la Ley y/o a los Estatutos, y por las disposiciones reglamentarias que apruebe el Gobierno Vasco, que solamente tendrán carácter supletorio.

Fines que se propone

\* Artículo 2.º

Los fines de la Asociación son:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*\* Para la consecución de dichos fines se llevarán a cabo, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, las siguientes actividades:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*\* Sin perjuicio de las actividades descritas en el apartado anterior, la Asociación, para el cumplimiento de sus fines, podrá:



- Desarrollar actividades económicas de todo tipo, encaminadas a la realización de sus fines o a allegar recursos con ese objetivo.
- Adquirir y poseer bienes de todas clases y por cualquier título, así como celebrar actos y contratos de todo género.
- Ejercitar toda clase de acciones conforme las leyes o a sus Estatutos.

## Domicilio social

### \* Artículo 3.º

El domicilio principal de esta Asociación estará ubicado en .....

La Asociación podrá disponer de otros locales en el ámbito de la Comunidad Autónoma o fuera de ella, cuando lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria. Los traslados del domicilio social y demás locales con que cuente la Asociación, serán acordados por la Junta Directiva, la cual comunicará al Registro de Asociaciones la nueva dirección.

## Ámbito territorial

### \* Artículo 4.º

El ámbito territorial en que desarrollará principalmente sus funciones comprende.....  
.....

## Duración y carácter democrático

### \* Artículo 5.º

La Asociación denominada ..... se constituye con carácter permanente, y sólo se disolverá por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria según lo dispuesto en el Capítulo VI o por cualquiera de las causas previstas en las Leyes.

## Capítulo segundo

### Órganos de gobierno y administración

### \* Artículo 6.º

El gobierno y administración de la Asociación estarán a cargo de los siguientes órganos colegiados:

- La Asamblea General de Socias, como órgano supremo (1).
- La Junta Directiva (1), como órgano colegiado de dirección permanente (2).

• La Asamblea General

\* Artículo 7.º

La Asamblea General, integrada por todas las socias, es el órgano de expresión de la voluntad de éstas. Se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

\* Artículo 8.º

La Asamblea General deberá ser convocada en sesión ordinaria, al menos, una vez al año dentro del ..... trimestre, a fin de aprobar el plan general de actuación de la Asociación, el estado de cuentas correspondiente al año anterior de gastos e ingresos, y el presupuesto del ejercicio siguiente, así como la gestión de la Junta Directiva, que deberá actuar siempre de acuerdo con las directrices y bajo el control de aquella.

\* Artículo 9.º

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, son competencias de la Asamblea General, los acuerdos relativos a:

- Modificación y cambio de los Estatutos, de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.
- La elección de la Junta Directiva.
- La disolución de la Asociación, en su caso.
- La federación y confederación con otras asociaciones, o el abandono de alguna de ellas.
- (3).

\* Artículo 10.º

La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde la Junta Directiva, bien por propia iniciativa, o porque lo solicite la ..... parte de las socias, indicando los motivos y el fin de la reunión y, en todo caso, para conocer y decidir sobre las siguientes materias:

- Modificaciones estatutarias.
- Disolución de la Asociación.

\*\* Artículo 11.º

Las convocatorias de las Asambleas Generales, sean ordinarias o extraordinarias, serán hechas por escrito, expresando el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como el Orden del Día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria, deberán de mediar, al menos ..... días, pudiendo así mismo, hacerse constar la fecha en la que si procediera, se reu-

nirá la Asamblea General en segunda convocatoria, sin que entre una y otra reunión pueda mediar un plazo inferior a ..... horas.

En el supuesto de que no se hubiese previsto en el anuncio la fecha de la segunda convocatoria, deberá ser hecha ésta con ..... días de antelación a la fecha de la reunión.

**\*\* Artículo 12.º**

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en la primera convocatoria cuando concurren a ellas presentes o representadas, la mitad más una de las asociadas, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de socias concurrentes.

Las socias podrán otorgar su representación, a los efectos de asistir a las Asambleas Generales, en cualquier otra socia. Tal representación se otorgará por escrito y deberá obrar en poder de la Secretaría de la Asamblea, al menos ..... horas antes de celebrarse la sesión. Las socias que residan en ciudades distintas a aquella en que tenga su domicilio social la Asociación, podrán remitir por correo el documento que acredite la representación.

**\*\* Artículo 13.º**

Los acuerdos de las Asambleas Generales se adoptarán por mayoría de votos (4).

• La Junta Directiva

**\* Artículo 14.º**

La Junta Directiva estará integrada por .....

.....  
.....  
.....

Deberán reunirse al menos ..... y siempre que lo exija el buen desarrollo de las actividades sociales.

**\*\* Artículo 15.º**

La falta de asistencia a las reuniones señaladas de las componentes de la Junta Directiva, durante ..... veces consecutivas o ..... alternas sin causa justificada, dará lugar al cese en el cargo respectivo.

\* Artículo 16.º

Los cargos que componen la Junta Directiva se elegirán por la Asamblea General y durarán un periodo de ..... años, salvo revocación expresa de aquella, pudiendo ser objeto de reelección indefinidamente (6).

Dichos cargos se renovarán (7) .....

\* Artículo 17.º

Para pertenecer a la Junta Directiva será preciso reunir los siguientes requisitos:

- Ser designada en la forma prevista en los Estatutos.
- Ser socia de la Entidad (8)
- Ser mayor de edad o menor emancipada, y gozar de la plenitud de los derechos civiles.

\*\* Artículo 18.º

El cargo de componente de la Junta Directiva se asumirá cuando, una vez designado por la Asamblea General, se proceda a su aceptación o toma de posesión (9).

Los cargos serán gratuitos (10), si bien la Asamblea General podrá establecer, en su caso, el abono de dietas y gastos.

Artículo 19.º

Las componentes de la Junta Directiva cesarán en los siguientes casos:

- Expiración del plazo de mandato.
- Dimisión (11).
- Cese en la condición de socia, o incursión de incapacidad.
- Revocación acordada por la Asamblea General en aplicación de lo previsto en el artículo 16.º de los presentes Estatutos.
- Fallecimiento.

Cuando se produzca el cese por la causa prevista en el apartado primero, las componentes de la Junta Directiva continuarán en funciones hasta la celebración de la primera Asamblea General, que procederá a la elección de los nuevos cargos.

En los otros supuestos la propia Junta Directiva proveerá la vacante mediante nombramiento provisional, que será sometido a la Asamblea General para su ratificación o revocación, procediéndose en este último caso, a la designación correspondiente.



Todas las modificaciones en la composición de este órgano serán comunicadas al Registro de Asociaciones.

**\*\* Artículo 20.º**

Las funciones de la Junta Directiva son:

- Dirigir la gestión ordinaria de la Asociación, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y bajo su control.
- Programar las actividades a desarrollar por la Asociación.
- Someter a la aprobación de la Asamblea General el presupuesto anual de gastos e ingresos, así como el estado de cuentas del año anterior.
- Confeccionar el Orden del Día de las reuniones de la Asamblea General, así como acordar la convocatoria de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- Atender las propuestas o sugerencias que formulan las socias, adoptando al respecto, las medidas necesarias.
- Cualquier otra no atribuida expresamente a la Asamblea General.

**\*\* Artículo 21.º**

La Junta Directiva celebrará sus sesiones cuantas veces lo determine la Presidenta o la Vicepresidenta en su caso, bien a iniciativa propia, o a petición de cualquiera de sus componentes. Será presidida por la Presidenta, y en ausencia, por la Vicepresidenta y, a falta de ambas, por la componente de la Junta que tenga más edad.

Para que los acuerdos de la Junta sean válidos deberán ser adoptados por mayoría de votos de las asistentes, requiriéndose la presencia de la mitad de las componentes.

De las sesiones, la Secretaria levantará acta que se transcribirá al Libro correspondiente.

• **Órganos Unipersonales**

**LA PRESIDENTA**

**\* Artículo 22.º**

La Presidenta de la Asociación asume la representación legal de la misma, y ejecuta los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y la Asamblea General, cuya presidencia ostentará respectivamente.

\* Artículo 23.º

Corresponderá a la Presidenta cuantas facultades no estén expresamente reservadas a la Junta Directiva o a la Asamblea General y, especialmente, las siguientes:

- Convocar y levantar las sesiones que celebra la Junta Directiva y la Asamblea General, dirigir las deliberaciones de una y otra, y decidir un voto de calidad en caso de empate de votaciones.
- Proponer el plan de actividades de la Asociación a la Junta Directiva, impulsando y dirigiendo sus tareas.
- Ordenar los pagos acordados válidamente.
- Resolver las cuestiones que puedan surgir con carácter urgente, dando conocimiento de ello a la Junta Directiva en la primera sesión que se celebre.

LA VICEPRESIDENTA

\*\* Artículo 24.º

La Vicepresidenta (12) asumirá las funciones de asistir a la Presidenta y sustituirla en caso de imposibilidad temporal de ejercicio de su cargo. Así mismo, le corresponderán cuantas facultades delegue en ella, expresamente, la Presidenta.

LA SECRETARIA

\* Artículo 25.º

A la Secretaria le incumbirá de manera concreta recibir y tramitar las solicitudes de ingreso, llevar el fichero y el Libro-Registro de Socias, y atender a la custodia y redacción del Libro de Actas.

Igualmente, velará por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Asociaciones, custodiando la documentación oficial de la entidad, certificando el contenido de los libros y archivos sociales, y haciendo que se cursen a la autoridad competente las comunicaciones preceptivas sobre designación de Juntas Directivas y cambios de domicilio social.

LA TESORERA

\*\* Artículo 26.º

La Tesorera dará a conocer los ingresos y pagos efectuados, formalizará el presupuesto anual de ingresos y gas-

Capítulo tercero

De las socias:  
Procedimiento de admisión y  
clases

tos, así como el estado de cuentas del año anterior (13), que deben ser presentados a la Junta Directiva para que ésta, a su vez, lo someta a la aprobación de la Asamblea General (14).

\* Artículo 27.º

Pueden ser componentes de la Asociación aquellas personas (15) que así lo deseen y reúnan las condiciones (16) siguientes:

.....  
.....  
.....

\*\* Artículo 28.º

Quienes deseen pertenecer a la Asociación, lo solicitarán por escrito avalado por dos componentes y dirigido a la Presidenta, la cual dará cuenta a la Junta Directiva, que resolverá sobre la admisión o inadmisión, pudiéndose recurrir en alzada ante la Asamblea General (17)

\*\* Artículo 29.º

La Asociación, por acuerdo de la Junta Directiva, podrá otorgar la condición de socia honoraria a aquellas personas que, reuniendo los requisitos necesarios para formar parte de aquella, no puedan servir a los fines sociales con su presencia física. La calidad de estas socias es meramente honorífica (18) y, por tanto, no otorga la condición jurídica de miembro, ni derecho a participar en los órganos de gobierno y administración de la misma, estando exenta de toda clase de obligaciones (19).

Derechos y deberes de las socias

\* Artículo 30.º

Toda asociada tiene derecho a:

- Impugnar los acuerdos y actuaciones contrarios a la Ley de Asociaciones o a los Estatutos, dentro del plazo de 40 días naturales, contados a partir de aquel en que la demandante hubiera conocido, o tenido oportunidad de conocer el contenido del acuerdo impugnado.
- Conocer, en cualquier momento, la identidad de las demás componentes de la Asociación, el estado de

cuentas de ingresos y gastos, y el desarrollo de la actividad de ésta.

- Ejercitar el derecho de voz y voto en las Asambleas Generales, pudiendo conferir, a tal efecto, su representación a otras componentes.
- Participar, de acuerdo con los presentes Estatutos, en los órganos de dirección de la Asociación, siendo electora y elegible para los mismos.
- Figurar en el fichero de socias previsto en la legislación vigente, y hacer uso del emblema de la Asociación, si lo hubiere.
- Poseer un ejemplar de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interior si lo hubiere, y presentar solicitudes y quejas ante los órganos directivos.
- Participar en los actos sociales colectivos, y disfrutar de los elementos destinados a uso común de las socias (local social, bibliotecas...) en la forma que, en cada caso, disponga la Junta Directiva.
- Ser oída por escrito, con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias, e informada de las causas que motiven aquellas, que sólo podrán fundarse en el incumplimiento de sus deberes como socias.
- (20).

\* Artículo 31.º

Son deberes de las socias:

- Prestar su concurso activo para la consecución de los fines de la Asociación.
- Contribuir al sostenimiento de los gastos con el pago de las cuotas que se establezcan por ..... (21).
- Acatar y cumplir los presentes Estatutos, y los acuerdos válidamente adoptados por los órganos rectores de la Asociación.

## Régimen Sancionador

\* Artículo 32.º

Las socias podrán ser sancionadas por la Junta Directiva por infringir reiteradamente los Estatutos o los acuerdos de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

Las sanciones pueden comprender desde la suspensión de los derechos, de 15 días a un mes, hasta la separación definitiva, en los términos previstos en los artículos 34.º al 37.º, ambos inclusive.



A tales efectos, la Presidenta podrá acordar la apertura de una investigación para que se aclaren aquellas conductas que puedan ser sancionables. Las actuaciones se llevarán a cabo por la Secretaría, que propondrá a la Junta Directiva la adopción de las medidas oportunas. La imposición de sanciones será facultad de la Junta Directiva, y deberá ir precedida de la audiencia de la interesada.

Contra dicho acuerdo, que será siempre motivado, podrá recurrirse ante la Asamblea General, sin perjuicio del ejercicio de acciones previsto en el artículo 30.º

## Pérdida de la condición de socia

El procedimiento de pérdida de la condición de socia, si bien es de obligatoria inserción, su contenido puede ser libremente establecido por la Asociación. Por lo tanto, la regulación que se hace en los presentes Estatutos no es vinculante para la entidad.

### Artículo 33.º

La condición de socia se perderá en los casos siguientes:

- Por fallecimiento.
- Por separación voluntaria (22).
- Por separación por sanción, acordada por la Junta Directiva, cuando se dé la circunstancia siguiente:
  - Incumplimiento grave, reiterado y deliberado, de los deberes emanados de los presentes Estatutos y de los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva.

### \*\* Artículo 34.º

En caso de incurrir una socia en la última circunstancia aludida en el artículo anterior, la Presidenta podrá ordenar a la Secretaría la práctica de determinadas diligencias previas, al objeto de obtener la oportuna información, a la vista de la cual, la Presidencia podrá mandar archivar las actuaciones, incoar expediente sancionador en la forma prevista en el artículo 32.º, o bien, expediente de separación.

\* En este último caso, la Secretaría, previa comprobación de los hechos, pasará a la interesada un escrito en el que se pondrán de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el plazo de

..... días, transcurridos los cuales, en todo caso, se pasará el asunto a la primera sesión de la Junta Directiva, la cual acordará lo que proceda, con el «Quorum» de ..... de las componentes de la misma (23).

**\*\* Artículo 35.º**

El acuerdo de separación será notificado a la interesada, comunicándole que, contra el mismo podrá presentar recurso ante la primera Asamblea General Extraordinaria que se celebre, que, de no convocarse en tres meses, deberá serlo a tales efectos exclusivamente. Mientras tanto, la Presidencia podrá acordar que la inculpada sea suspendida en sus derechos como socia y, si formara parte de la Junta Directiva, deberá decretar la suspensión en el ejercicio del cargo.

En el supuesto de que el expediente de separación se eleve a la Asamblea General, la Secretaria redactará un resumen de aquel, a fin de que la Junta Directiva pueda dar cuenta a la Asamblea General del escrito presentado por la inculpada, e informar debidamente de los hechos para que la Asamblea pueda adoptar el correspondiente acuerdo.

Nota: En cuanto al procedimiento de pérdida de la condición de socia, si bien es de obligatoria inserción, su contenido puede ser libremente establecido por la Asociación. Por tanto, la regulación que se hace en los presentes Estatutos no es vinculante para la Entidad.

**\* Artículo 36.º**

El acuerdo de separación, que será siempre motivado, deberá ser comunicado a la interesada, pudiendo ésta recurrir a los Tribunales en ejercicio del derecho que le corresponde, cuando estimare que aquella es contraria a la Ley o a los Estatutos.

**\*\* Artículo 37.º**

Al comunicar a una socia su separación de la Asociación, ya sea con carácter voluntario o como consecuencia de sanción, se le requerirá para que cumpla con las obligaciones que tenga pendientes para con aquella, en su caso.

**Artículo 38.º**

El patrimonio fundacional de la Asociación asciende a ..... de pesetas (24).

#### Artículo 39.º

Los recursos económicos previstos por la Asociación para el desarrollo de las actividades sociales, serán los siguientes:

- Las cuotas de entrada que señale la Junta Directiva.
- Las cuotas periódicas que acuerde la misma.
- Los productos de los bienes y derechos que le correspondan, así como las subvenciones, legados y donaciones que pueda recibir en forma legal.
- Los ingresos que obtenga la Asociación mediante las actividades lícitas que acuerde realizar la Junta Directiva, siempre dentro de los fines estatutarios.

## Capítulo quinto

### De la modificación de Estatutos

#### \*\* Artículo 40.º

La modificación de los Estatutos podrá hacerse a iniciativa de la Junta Directiva, o por acuerdo de ésta cuando lo solicite el ..... de las socias inscritas. En cualquier caso la Junta Directiva designará una ponencia formada por tres socias, a fin de que redacte el proyecto de modificación, siguiendo las directrices impartidas por aquella, la cual fijará el plazo en el que tal proyecto deberá estar terminado.

#### \*\* Artículo 41.º

Una vez redactado el proyecto de modificación en el plazo señalado, la Presidenta lo incluirá en el Orden del Día de la primera Junta Directiva que se celebre, la cual lo aprobará o, en su caso, lo devolverá a la Ponencia para nuevo estudio.

En el supuesto de que fuera aprobado, la Junta Directiva acordará incluirlo en el Orden del día de la próxima Asamblea General Extraordinaria que se celebre, o acordará convocarla a tales efectos.

#### Artículo 42.º

A la convocatoria de la Asamblea se acompañará el texto de la modificación de Estatutos, a fin de que las socias puedan dirigir a la Secretaría las enmiendas que estimen oportunas, de las cuales se dará cuenta a la Asamblea

General, siempre y cuando estén en poder de la Secretaría con 8 días de antelación a la celebración de la sesión.

Las enmiendas podrán ser formuladas individualmente o colectivamente, se harán por escrito y contendrán la alternativa de otro texto.

## Capítulo sexto

### De la disolución de la Asociación y aplicación del patrimonio social

#### \* Artículo 43.º

La Asociación se disolverá:

- Por voluntad de las socias, expresada en Asamblea General convocada al efecto, con el voto favorable de la mayoría absoluta de las presentes.
- Por las causas determinadas en el artículo 39 del Código Civil.
- Por sentencia judicial.

#### Artículo 44.º

En caso de disolverse la Asociación, la Asamblea General que acuerde la disolución, nombrará una Comisión Liquidadora, compuesta ..... componentes extraídas de la Junta Directiva, la cual se hará cargo de los fondos que existan.

\* Una vez satisfechas las obligaciones sociales frente a las socias y frente a terceras/os, el patrimonio social sobrante, si lo hubiere, será entregado a (25) .....

.....

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las componentes de la Junta Directiva que figuran en el Acta de Constitución designadas con carácter provisional, deberán someter su nombramiento a la primera Asamblea General que se celebre.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en estos Estatutos y cubrir sus lagunas, sometiéndose siempre a la normativa legal vigente en materia de Asociaciones, y dando cuenta, para su aprobación a la primera Asamblea General que se celebre.



SEGUNDA. Los presentes Estatutos serán modificados mediante los acuerdos que válidamente adopten la Junta Directiva y la Asamblea General, dentro del marco de sus respectivas competencias, y de conformidad con lo previsto en el capítulo quinto.

TERCERA. La Asamblea General podrá aprobar un Reglamento de Régimen Interior, como desarrollo de los presentes Estatutos, que no alterará en ningún caso, las prescripciones contenidas en los mismos.

- (1) Puede adoptarse cualquier otra denominación.
- (2) La Asociación podrá establecer otros órganos colegiados, ejecutivos, consultivos o comisiones de trabajo, regulando sus competencias y funciones en los presentes Estatutos.
- (3) Pueden establecerse, también, otros acuerdos como los referentes a la disposición y enajenación de bienes, y declaración de Utilidad Pública. Si no se determina expresamente, se entenderá que la toma de los mismos queda atribuida a la Junta Directiva.
- (4) La Asociación puede establecer libremente el quorum y las mayorías necesarias para la adopción de acuerdos, teniendo en cuenta que si no lo hacen, entra en juego el quorum legal, que para algunas materias es de 2/3.
- (5) Como mínimo, debe de haber una Presidenta, una Secretaria y una Tesorera, o equivalentes.
- (6) Así resulta de la costumbre y de la falta de prohibición legal que prive del derecho a la reelección.
- (7) Cabe la renovación total o parcial, siendo aconsejable esta última porque asegura mejor la continuidad de la vida social. En caso de renovación parcial, este artículo quedaría redactado así:  
«En el primer turno será renovado el 50% de las componentes (también se pueden señalar cargos concretos). En el segundo, el resto».
- (8) Se puede también exigir, para ser directiva, un tiempo de antigüedad como socia.
- (9) La Asociación puede establecer que la aceptación del cargo es libre u obligatoria. En este segundo caso, la elegida que no desee el cargo, ha de escoger entre aceptarlo o darse de baja.
- (10) Salvo que se establezca lo contrario en los presentes Estatutos.
- (11) Siempre que no se establezca la obligatoriedad del cargo.
- (12) Lo tienen muchas Asociaciones para evitar la inactividad social, en caso de ausencia o imposibilidad de actuación presidencial, puede recaer en la Secretaria.
- (13) Si la Asociación dispusiera, también, de una Vocal-Contadora, será a esta a la que le corresponderá llevar los Libros de Contabilidad, su custodia, y efectuar los balances y presupuestos. Si no la tuviera, podría asu-

mir dichas funciones la Tesorera, tal y como figura en los Estatutos.

- (14) A parte de los cargos anteriormente expresados, la Asociación podrá establecer otros, como bibliotecaria o responsable de publicaciones, directora gerente..., etc.
- (15) Pueden ser físicas o jurídicas de toda índole, públicas o privadas. Si se trata de personas físicas, deberán ser mayores de edad o menores emancipadas, salvo que se trate de asociaciones juveniles o de alumnas.
- (16) La Asociación puede establecer libremente las condiciones que estime necesarias para ser socia, a parte, claro está, de la mayoría de edad y capacidad de obrar, exigidas legalmente.
- (17) No se adquiere la condición de socia mientras no se satisfagan los derechos de entrada, en caso de que los hubiera, en la cuantía y forma que establezca la Junta Directiva. Puede suprimirse el requisito del aval y la solicitud por escrito.
- (18) Estas socias son las llamadas «honorarias», propias de asociaciones de carácter científico, de estudio o investigación.
- (19) Además, la Asociación puede distinguir otras clases de socias, resultando frecuente en la práctica asociativa las siguientes categorías:
  - Fundadoras (las que suscriben el Acta Fundacional), teniendo esta distinción más importancia honoraria que efectiva.
  - Socias de Número u ordinarias, para distinguir de aquellas que se dan en número limitado de las demás, siendo frecuente esta distinción en asociaciones dedicadas a la investigación.
  - Honorarias (descritas en el artículo 29.º).
  - Protectoras, son las que aportan medios económicos a la Asociación (donantes), sin que tengan otra participación social en la misma.
  - Socias juveniles. Estas necesitarán para su ingreso, la autorización de sus representantes legales, y aunque pueden tener derecho de voz y voto en Asambleas Generales, no podrán asumir cargos directivos.
- (20) En el capítulo de derechos, también conviene señalar que, en caso de separación voluntaria, y siempre que los Estatutos lo recojan expresamente, la socia dimisionaria tendrá derecho a la correspondiente partici-

pación patrimonial en razón a las aportaciones efectuadas.

- (21) Pueden ser de entrada y periódicas y establecidas por la Asamblea General o Junta Directiva.
- (22) En este supuesto se podrá establecer estatutariamente el derecho a la liquidación de la correspondiente participación patrimonial, en razón a las aportaciones efectuadas distintas a las cuotas ordinarias y siempre que la reducción patrimonial no implique perjuicios a terceras.

Si no se establece esta cláusula estatutaria, al cesar voluntariamente la socia, no podrá reclamar su parte en el patrimonio social, pues sus aportaciones a la Asociación son transmisiones de sociedad y no meros préstamos.

No suele requerirse forma especial para cursar la petición de baja, dado el principio de libertad de forma imperante. Sin embargo, a efectos de prueba, sí conviene al presentarla por escrito con acuse de recibo. No requiere contestación, ya que causa efecto por sí misma al tratarse de un acto unilateral.

Baja temporal. También pueden prever los Estatutos esta situación, que constituye una dimisión con reserva de derecho a nueva admisión.

- (23) Se puede señalar la mitad más uno a 2/3.
- (24) La Asociación puede carecer de patrimonio fundacional, en cuyo caso señalarlo así.
- (25) Señalar la aplicación que haya de darse al patrimonio social. En los supuestos en los que el acuerdo de disolución no determinara la aplicación que hubiera de darse al patrimonio de la Asociación, en los que ésta fuera imposible o ilícita, la Administración lo advertirá a quienes consten en el Registro como miembros de su última Junta Directiva para que, en el plazo de un mes, procedan a subsanar tales defectos. Si transcurrido el citado plazo, no se hubiere llevado a efecto la subsanación, la Administración destinará los bienes a la realización de fines análogos a los propios de la Asociación disuelta, dentro del ámbito territorial en el que, según sus Estatutos, desarrollará principalmente sus funciones.



### A.3. Modelo de instancia

D<sup>a</sup>.....  
mayor de edad, con D.N.I. N.º....., con domicilio en  
..... Localidad.....  
Teléfono ..... en representación de la  
Asociación.....  
de..... Código Postal.....

#### EXPONE

Que al amparo de lo dispuesto en la Ley 3/1988 de 12 de Febrero, se ha constituido la citada Asociación y presenta documentación precisa consistente en:

- Acta de Constitución por duplicado ejemplar.
- Estatutos por duplicado ejemplar.

En su virtud:

#### SOLICITA

Su inscripción en el Registro de Asociaciones previsto en la citada Ley.

....., a ..... de .....de .....

Firmado:

REGISTRO DE ASOCIACIONES  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

A.4. Modelo para la  
exención del IVA

HACIENDA FORAL DE .....

La Asociación .....  
..... con CIF ..... y domicilio social  
en .....

EXPONE:

Que la asociación carece de finalidad lucrativa y dedica  
los beneficios eventualmente obtenidos en las actividades  
de .....

al desarrollo de dichas actividades, conforme al art.  
13.8 del reglamento del IVA exentas.

Que los cargos de la Junta Directiva son gratuitos y ca-  
recen de interés económico conforme al art. 14.2 del regla-  
mento del IVA.

Que las socias de la Asociación y sus cónyuges y pa-  
rientes consanguíneos, hasta el segundo grado inclusive no  
son destinatarios principales de las operaciones exentas ni  
gozan de condiciones especiales en la prestación de los ser-  
vicios.

En virtud de lo cual la Asociación.....

SOLICITA le sea reconocida la exención del IVA a efec-  
tos fiscales.

En ....., a ..... de .....de .....