

Cuadernos de gestión

# Guía del Registro Nacional



## de Asociaciones

# GUIA

# Guía del Registro Nacional de Asociaciones

Todos los derechos reservados.  
Prohibida la reproducción total o  
parcial de este libro, por ningún  
medio electrónico o mecánico, sin  
el permiso por escrito del editor.

Elabora: Juan Tellez  
© Fundación Luis Vives, 2007  
Diseño portada e interior,  
maquetación y producción:  
Carlos Halcón de Villavicencio.

Impreso en España  
Depósito legal: NA-3038-2005

[www.fundacionluisvives.org](http://www.fundacionluisvives.org)



# GUÍA DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO I. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA INSCRIPCIÓN	5
CAPÍTULO II. LAS RELACIONES CON OTROS REGISTROS	11
CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A INSCRIPCIÓN:	15
I) En el momento del nacimiento de la asociación	16
II) Durante la vida de la asociación:	20
A) Inscripción de la modificación de estatutos	20
B) Inscripción de la identidad de los miembros de la Junta Directiva	21
C) Inscripción de la apertura y cierre de delegaciones y establecimientos	22
D) Inscripción de delegaciones de asociaciones extranjeras	23
E) Inscripción de una federación, confederación y unión de asociaciones	25
F) Incorporación y separación a una federación, confederación y unión, o a entidades internacionales	27
III) Al tiempo de la extinción:	28
A) Inscripción de la suspensión	28
B) Inscripción de la disolución	29
C) Inscripción de la baja	30
IV) LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA:	31
A) La solicitud	32
B) La revocación	36
C) La rendición de cuentas	37
ANEXOS:	
1. Enlaces a los modelos de la página web del Ministerio del Interior	39
2. Enlace al directorio de los registros Autonómicos	40

## PRESENTACIÓN

En los últimos años, hemos asistido a la aparición de un conjunto de normas encaminadas, principalmente, a la instauración de un marco jurídico estable en favor de las entidades que integran el tercer sector en España, para facilitar el desempeño de su labor. En el campo concreto de las asociaciones, son evidentes las mejoras representadas por normas como la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, o el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con otros registros.

Y, si bien es cierto que la inscripción en el registro se regula, no como un deber, sino como un derecho que, como tal, podrá o no ser ejercido, no lo es menos que su carácter voluntario palidece ante la importancia de la inscripción; importancia que queda reflejada en manifestaciones tales como que "la inscripción registral hace pública la constitución y los estatutos de la asociación, y es garantía tanto para sus propios socios como para los terceros que con ella se relacionan" o que "la inscripción de la asociación determina la separación absoluta entre el patrimonio de la asociación y el de sus asociados".

Este es el principal motivo que nos ha llevado a elaborar esta guía, que pretende ser un instrumento, eminentemente práctico, al servicio de los cargos directivos, trabajadores y voluntarios de las asociaciones de ámbito nacional. Este propósito utilitario queda plasmado en la propia estructura de la guía, articulada en tres capítulos:

En el Capítulo I, relativo al régimen jurídico de la inscripción, abordamos aspectos de carácter general, aplicables a todos los hechos inscribibles, tales como normativa aplicable, práctica de la inscripción, denegación de la inscripción, efectos del silencio administrativo, etc.

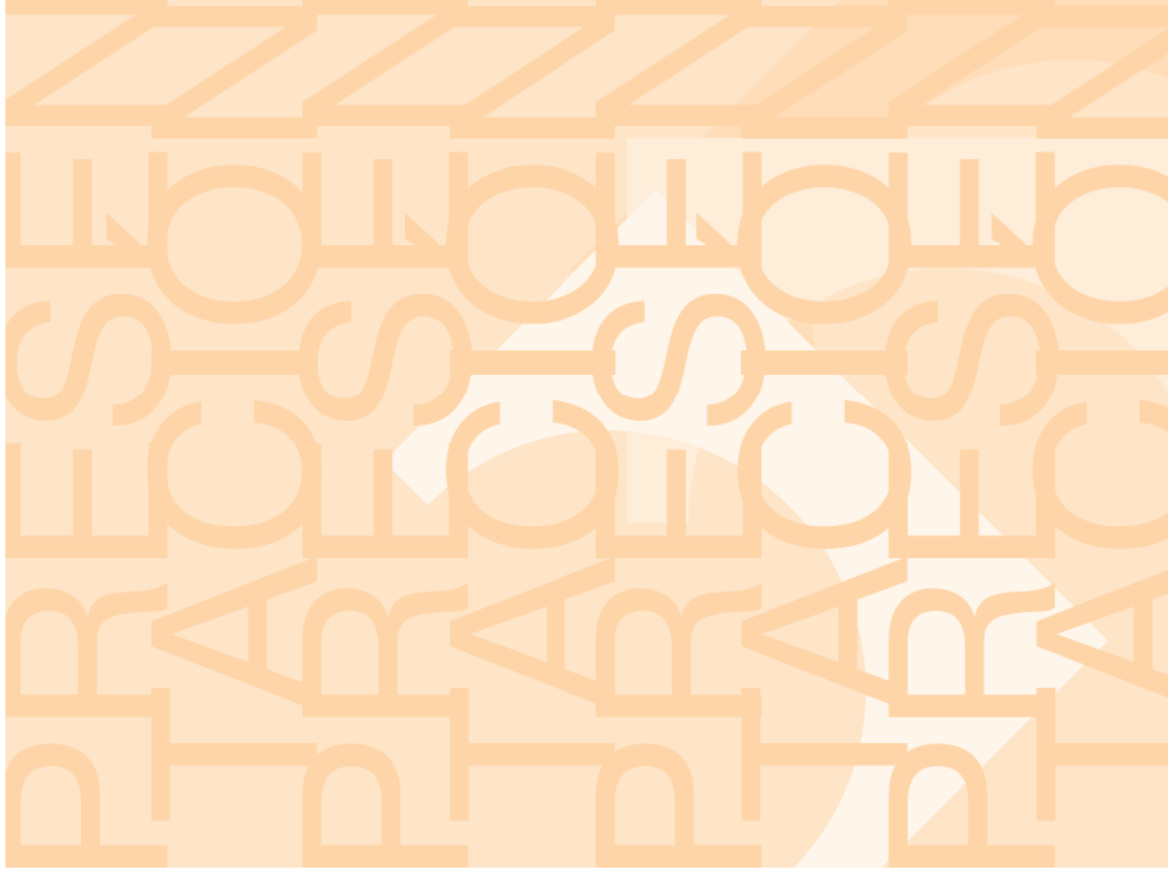
El Capítulo II pretende dar respuesta a cuestiones de competencia que pudieran surgir entre el Registro Nacional y los autonómicos, así como ofrecer una somera visión de la estructura del Registro.

El Capítulo III se ocupa de los actos sujetos a inscripción, incidiendo en el contenido de la propia solicitud, así como de los documentos que deben acompañarla, incluyendo una referencia expresa a la declaración de utilidad pública.

Finalmente, en los anexos, se incorporan los enlaces a los modelos más relevantes que ofrece el Ministerio del Interior a través de su página web.

En definitiva, hemos querido poner a disposición de las asociaciones una herramienta práctica, destinada a un uso continuado, habida cuenta de que las relaciones entre la asociación y el registro son, también, continuadas.

Queremos agradecer la plena colaboración y el apoyo prestados por el Registro Nacional de Asociaciones y la Caja de Ahorros del Mediterráneo, sin los que no hubiera sido posible la elaboración y publicación de esta guía.



## CAPÍTULO I: EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA INSCRIPCIÓN

### SUMARIO

1. ¿Es obligatoria la inscripción en el registro?
2. ¿Cuál es el carácter de la inscripción?
3. ¿Cuál es la normativa aplicable?
4. ¿Cómo se practica la inscripción?
5. ¿Qué ocurre si el registro no practica la notificación?
6. ¿Qué efectos tiene la estimación por silencio administrativo?
7. ¿Qué ocurre si la solicitud adolece de defectos?
8. ¿Puede el registro denegar la inscripción?
9. ¿Qué podemos hacer si el registro deniega la inscripción?
10. ¿Qué derechos nos asisten durante la tramitación de un expediente de inscripción?
11. ¿Es público el registro de asociaciones?
12. ¿Cómo se acredita el contenido del registro?
13. ¿Viene obligado el Registro Nacional a conservar en formato papel todos los documentos que recibe?

### 1. ¿ES OBLIGATORIA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO?

El derecho de asociación incluye el derecho a la inscripción y, como tal, podrá ejercerse o no. De acuerdo con la Constitución y la Ley de Asociaciones, la inscripción tiene carácter declarativo, es decir, que las asociaciones deberán inscribirse en un registro a los solos efectos de publicidad, en contraposición con la normativa anterior, que si establecía el carácter constitutivo de la inscripción. De hecho, la asociación ya adquiere su personalidad jurídica con el otorgamiento del Acta Fundacional. Por tanto, no es obligatoria la inscripción en un registro público; sin embargo, tal afirmación debe ser matizada, ya que la ausencia de inscripción priva a la asociación de los beneficios y derechos reconocidos en la normativa, que alcanzan únicamente a las asociaciones inscritas. Es por ello que ese carácter declarativo que a la inscripción atribuyen la Constitución y la Ley, en la práctica, deviene inexacto, habida cuenta de la importancia de la inscripción en aspectos tales como el régimen de responsabilidad, o la posibilidad de concurrir a subvenciones.

### 2. ¿CUÁL ES EL CARÁCTER DE LA INSCRIPCIÓN?

La inscripción registral hace pública la constitución y los estatutos de la asociación, y es garantía tanto para sus propios socios como para los terceros que con ella se relacionan.

La inscripción de la asociación determina la separación absoluta entre el patrimonio de la asociación y el de sus asociados, de tal forma que los asociados de una asociación inscrita nunca responderán con su patrimonio de las deudas de la asociación, sino que será ésta, con sus bienes y dere-

chos, presentes y futuros, la única responsable. Y es precisamente la falta de inscripción la que determina, por un lado, la responsabilidad personal y solidaria de los promotores como consecuencia de la falta de inscripción, por las obligaciones contraídas con terceros; y, por otro lado, la responsabilidad solidaria de los asociados por las obligaciones contraídas por cualquiera de ellos frente a terceros, siempre que hubieran manifestado actuar en nombre de la entidad. En realidad, se trata de una responsabilidad solidaria que operará subsidiariamente, para el caso de que los bienes de la asociación no sean suficientes para hacer frente a sus obligaciones.

### 3. ¿CUÁL ES LA NORMATIVA APLICABLE?

La normativa reguladora de la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones está integrada, fundamentalmente, por la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, cuyos artículos 24 a 30 regulan, con carácter general, aspectos diversos relativos al Registro Nacional y al régimen jurídico de las inscripciones que en él se practican.

Como desarrollo de la Ley en esta materia, se publica en el BOE de 23 de diciembre de 2003, el Real decreto 1497/2003, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de asociaciones.

Asimismo, a las asociaciones declaradas de utilidad pública, o que pretendan su obtención, resultará de aplicación el Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública, publicado en el BOE de 13 de enero de 2004.

Finalmente, y en relación a la obligación de formular y presentar cuentas anuales que a las entidades declaradas de utilidad pública corresponde, hay que citar las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos, contenidas en el anexo I del Real Decreto 776/1998, de 30 de abril.

### 4. ¿CÓMO SE PRACTICA LA INSCRIPCIÓN?

Una vez recibida la solicitud de inscripción, el registro la examinará y verificará el cumplimiento de los requisitos; y en caso de que no exista inconveniente alguno, dictará resolución que acuerde la inscripción, entregando al solicitante la correspondiente notificación junto con los estatutos, cuando éstos estén afectados, e incluyendo la diligencia que contenga la fecha de incorporación de la documentación al correspondiente registro de asociaciones, el número de inscripción asignado, la sección y la firma del encargado.

Además, el Registro Nacional, al tiempo de inscribir a la entidad incluida en su ámbito competencial, remitirá copia de la hoja registral al registro autonómico correspondiente al domicilio de ésta, para su conocimiento y constancia.

### 5. ¿QUÉ OCURRE SI EL REGISTRO NO PRACTICA LA NOTIFICACIÓN?

Transcurrido un plazo de tres meses desde la presentación de la solicitud de inscripción en el registro competente, sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud presentada; es decir, tendrá lugar el silencio administrativo positivo. La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento. Y en los casos de estimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior a éste sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.

### 6. ¿QUÉ EFECTOS TIENE LA ESTIMACIÓN POR SILENCIO ADMINISTRATIVO?

Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya producido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido que pudiera solicitarse del órgano competente para resolver. Solicitado el certificado, éste deberá emitirse en el plazo máximo de quince días (artículo 43.5 Ley 30/1992).

### 7. ¿QUÉ OCURRE SI LA SOLICITUD ADOLECE DE DEFECTOS?

El órgano competente suspenderá el plazo para proceder a la inscripción cuando se adviertan defectos formales en la solicitud o en la documentación que la acompaña, o la denominación coincida con otra ya inscrita, o pueda inducir a error o confusión, o cuando coincida con una marca registrada notoria, salvo que se solicite por su titular o con su consentimiento. En tal caso, se concederá un plazo de diez días al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Asimismo, se le indicará que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido.

### 8. ¿PUEDE EL REGISTRO DENEGAR LA INSCRIPCIÓN?

Sí, el órgano competente denegará la inscripción en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la entidad solicitante no esté incluida en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 1/2002 o no tenga la naturaleza de Asociación (por ejemplo, si se trata de un colegio profesional, de una entidad religiosa, de un sindicato, etc.). En este caso la Administración, previa audiencia, denegará la inscripción y remitirá al solicitante al Registro u Órgano administrativo competente para su inscripción. En todo caso, la denegación deberá ser motivada.
- b) Cuando haya indicios racionales de ilicitud penal en la constitución o en la actividad de la entidad asociativa (por ejemplo, si se trata de una asociación de carácter paramilitar, o un grupo terrorista, o que promueva la discriminación, el odio o la violencia contra personas,

grupos o asociaciones). En estos casos, se dictará resolución motivada dando traslado de la documentación al Ministerio Fiscal o al juez competente.

Además, se establece una disposición especial respecto de las asociaciones que no hayan procedido a adaptar sus estatutos a la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, en el plazo de dos años a contar desde la entrada en vigor de la Ley. Tales entidades, inscritas pero con sus estatutos no adaptados, no podrán inscribir documento alguno hasta que hayan procedido a adaptar sus estatutos y comunicar esta adaptación al registro de asociaciones competente. Es más, estas asociaciones no adaptadas, ni disueltas, se actúen sin haber regularizado su situación registral, se asimilarán a las asociaciones no inscritas a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley (esto es, en materia de responsabilidad de sus asociados). Así resulta del apartado tercero de la Disposición Transitoria única del Reglamento del Registro; no obstante, hay que tener en cuenta que, en virtud de Sentencia del la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 20 de abril de 2006 (BOE n. 241 de 9 de octubre de 2006) se declara la nulidad radical de este apartado tercero, por estimar que es contrario a derecho.

### 9. ¿QUÉ PODEMOS HACER SI EL REGISTRO DENIEGA LA INSCRIPCIÓN?

Como ya hemos apuntado, en caso de que no recaiga resolución expresa, se entiende estimada la solicitud (silencio positivo), por lo que la denegación de la inscripción ha de ser mediante resolución expresa. Tal resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella el interesado puede interponer, en el plazo de un mes, el recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que haya dictado la resolución. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de este recurso será de un mes. En caso de que no recaiga resolución, se entiende desestimado el recurso (silencio administrativo negativo).

También se puede interponer directamente, o tras la denegación del de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo. Ahora bien, si se interpone recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

### 10. ¿QUÉ DERECHOS NOS ASISTEN DURANTE LA TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN?

Las asociaciones, como cualquier otro administrado, tienen reconocido un conjunto de derechos que pueden hacer valer en sus relaciones con las administraciones públicas. Entre estos derechos, podemos destacar los siguientes:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

- c) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992 y en el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- g) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- h) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en las Leyes.
- i) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

### 11. ¿ES PÚBLICO EL REGISTRO DE ASOCIACIONES?

Efectivamente, el registro es público para todos aquéllos que quieran conocer su contenido. Esta publicidad puede hacerse efectiva por cuatro vías distintas:

- Certificación del contenido de los asientos.
- Nota simple informativa.
- Copia de los asientos y de los documentos depositados.
- Medios informáticos o telemáticos.

La publicidad del registro cumplirá, en todo caso, las garantías reconocidas en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, que impone limitaciones a la publicidad de los datos relativos a las personas físicas, a fin de garantizar su privacidad así como el derecho fundamental a la intimidad.

### 12. ¿CÓMO SE ACREDITA EL CONTENIDO DEL REGISTRO?

Sólo la certificación será el medio adecuado para acreditar fehacientemente el contenido de los asientos y de los documentos depositados en el Registro Nacional de Asociaciones. La certificación podrá solicitarse mediante cualquier medio que permita la constancia de la solicitud, justificando el previo pago de la tasa correspondiente. El Registro Nacional no podrá expedir certificaciones sobre los datos de inscripción de asociaciones inscritas en otros registros de asociaciones.

La nota simple informativa o copia de los asientos constituirá un mero traslado de los asientos y datos en que se estructura el Registro Nacional; se expedirá por el Registro con indicación del número de hojas y de la fecha en que se extienden, y llevará su sello. La nota informativa también está sujeta al pago de una tasa, y advertirá de las limitaciones relativas a la información que se facilita, especialmente cuando se trate de información referida a otros registros de asociaciones.

### 13. ¿VIENE OBLIGADO EL REGISTRO NACIONAL A CONSERVAR EN FORMATO PAPEL TODOS LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE?

Con el fin de evitar la acumulación innecesaria de documentos en formato papel, el Reglamento del Registro autoriza a éste al tratamiento y archivo de los datos mediante medios y procedimientos informáticos, así como a sustituir la conservación material de documentación por el almacenamiento mediante procedimientos informáticos de lectura óptica dotados de suficientes garantías.

Aún más, se prevé el establecimiento de medios telemáticos para facilitar a los interesados la consulta de los datos y, a tal fin, el Registro dispondrá de terminales de ordenador en su oficina.



## CAPÍTULO II: LAS RELACIONES CON LOS OTROS REGISTROS

### SUMARIO

1. ¿Qué asociaciones se inscriben en el Registro Nacional de Asociaciones?
2. ¿Qué asociaciones se inscriben en los registros de las Comunidades Autónomas?
3. ¿Son válidos los actos celebrados por una asociación fuera de su ámbito territorial?
4. ¿Cuál es la estructura del Registro Nacional?
5. ¿Cómo se puede evitar que una asociación de nueva creación utilice la misma denominación que otra previamente constituida?
6. ¿Está prevista la cooperación en materia de denominaciones con otros registros que no sean de asociaciones?
7. ¿Qué datos de las asociaciones de ámbito autonómico figuran en el Registro Nacional?
8. ¿Qué datos de las asociaciones inscritas en el Registro Nacional deben figurar en los autonómicos?

### 1. ¿QUÉ ASOCIACIONES SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES?

En el Registro Nacional de Asociaciones se inscribirán las asociaciones, así como las federaciones, confederaciones y uniones de ámbito estatal y todas aquellas que no desarrollen principalmente sus actividades en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma, así como las asociaciones extranjeras que desarrollen actividades en España de forma estable o duradera; estas últimas deberán establecer una delegación en territorio español. Asimismo, y habida cuenta que el Registro Nacional corresponde llevar a cabo una labor coordinadora de todos los Registros, deberá quedar en el constancia, mediante comunicación, de las inscripciones y disoluciones de las asociaciones inscritas en los Registros de las Comunidades Autónomas, y de las asociaciones inscritas en registros especiales y obligatorios (por ejemplo, son registros especiales y obligatorios los de las asociaciones políticas, entidades religiosas, asociaciones deportivas, etc.).

### 2. ¿QUÉ ASOCIACIONES SE INSCRIBEN EN LOS REGISTROS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS?

En los registros autonómicos se inscribirán las entidades que principalmente desarrollen sus funciones dentro del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma.

En las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla existirá un registro territorial de asociaciones, que radicará en la respectiva Delegación del Gobierno, y en el que se inscribirán las asociaciones que desarrollen principalmente sus funciones en el ámbito territorial respectivo de Ceuta o Melilla.



### 3. ¿SON VÁLIDOS LOS ACTOS CELEBRADOS POR UNA ASOCIACIÓN FUERA DE SU ÁMBITO TERRITORIAL?

El ámbito territorial de una asociación, determinado en sus estatutos, no obsta a la plena validez y eficacia de los actos celebrados por una asociación fuera de ese territorio, toda vez que la Ley Orgánica 1/2002 incide en determinar el ámbito territorial en virtud del territorio en el que "principalmente" (y por ende, no exclusivamente) desarrolle la asociación sus actividades.

### 4. ¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO NACIONAL?

Su estructura aparece configurada en tres grupos de tratamiento registral, integrados a su vez por secciones, de la siguiente manera:

**Grupo 1º:** corresponde a asociaciones de su propia competencia, con cuatro secciones:

- Sección 1ª: asociaciones.
- Sección 2ª: federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones.
- Sección 3ª: asociaciones juveniles.
- Sección 4ª: asociaciones extranjeras con domicilio en España.

**Grupo 2º:** corresponde a asociaciones inscritas en registros de las Comunidades Autónomas. Consta de tres secciones:

- Sección 1ª: asociaciones.
- Sección 2ª: federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones.
- Sección 3ª: asociaciones juveniles.

**Grupo 3º:** referido a asociaciones que, a pesar de estar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 1/2002, no se inscriben en este Registro Nacional, sino en otros "especiales y obligatorios". Por ejemplo, son registros especiales y obligatorios el de asociaciones políticas y el de organizaciones profesionales.

Por tanto, una asociación que desarrolle sus actividades, con carácter principal, en Salamanca y Cáceres, será de ámbito estatal y deberá inscribirse en el Registro Nacional; en tanto que una asociación que desarrolle principalmente sus tareas en Salamanca, Ávila, Segovia, Soria, Valladolid y Burgos, tendrá carácter autonómico y deberá inscribirse en el Registro de Asociaciones de Castilla y León, el cual comunicará esta inscripción al Registro Nacional, a efectos de su inclusión en el Grupo 2º.

### 5. ¿CÓMO SE PUEDE EVITAR QUE UNA ASOCIACIÓN DE NUEVA CREACIÓN UTILICE LA MISMA DENOMINACIÓN QUE OTRA PREVIAMENTE CONSTITUIDA?

La única manera de evitar la duplicidad, e incluso la semejanza, de denominaciones, que pueda inducir a error o confusión con la identificación de entidades preexistentes, incluidas las religiosas, es acudir al Registro Nacional, el cual lleva un fichero de denominaciones para ofrecer publicidad informativa a este respecto; fichero al cual han de incorporarse las denominaciones y sus modificaciones correspondientes a asociaciones de ámbito estatal, autonómico, e inscritas de forma obligatoria en registros especiales, incluidos los religiosos, cuando sean comunicadas a estos efectos por los correspondientes registros al Registro Nacional de Asociaciones.

Por tanto, sólo inscribiendo nuestra asociación en el registro público que correspondía, sea estatal, autonómico o especial, podemos garantizar que la denominación que le hemos atribuido sea exclusiva, sin posibilidad de utilización por otras entidades que, a posteriori, pretendan su inscripción.

En este sentido, el Ministerio del Interior, a través de su página Web, pone a disposición de todos los ciudadanos la posibilidad de consultar el fichero de denominaciones, pero únicamente con el valor de nota simple informativa, la cual, según el Reglamento, podrá expedirse a través de sistemas de telecomunicación informáticos. Para obtener certificación, será necesario dirigirse a las oficinas del registro en el que figure inscrita la entidad.

### 6. ¿ESTÁ PREVISTA LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE DENOMINACIONES CON OTROS REGISTROS QUE NO SEAN DE ASOCIACIONES?

Efectivamente, el Reglamento del Registro Nacional prevé que tanto éste, como el de Fundaciones y el Mercantil Central colaborarán entre sí, de forma gratuita, para evitar duplicidad de denominaciones inscritas en los respectivos registros.

### 7. ¿QUÉ DATOS DE LAS ASOCIACIONES DE ÁMBITO AUTONÓMICO FIGURAN EN EL REGISTRO NACIONAL?

Los registros autonómicos de asociaciones vienen obligados a comunicar al Registro Nacional los asientos de inscripción y sus alteraciones, así como los de disolución y liquidación, de las asociaciones de su ámbito competencial respectivo.

## 8. ¿QUÉ DATOS DE LAS ASOCIACIONES INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DEBEN FIGURAR EN LOS AUTONÓMICOS?

En primer lugar, hay que señalar que el Registro Nacional no debe efectuar las comunicaciones a todos los registros autonómicos, sino únicamente a aquél efectivamente interesado en la asociación de que se trate; por ejemplo, al Registro de Murcia no le interesa en absoluto que una asociación de ámbito estatal con domicilio en Galicia proceda a la apertura de una delegación en León. Por tanto, el Registro Nacional debe comunicar al registro autonómico que corresponda la inscripción de una asociación de ámbito estatal que tenga su domicilio en la respectiva Comunidad Autónoma. E igualmente comunicará al registro autonómico indicado el establecimiento o apertura de delegaciones dentro de su territorio por parte de asociaciones de ámbito estatal, supraestatal o internacional.

## CAPÍTULO III: ACTOS SUJETOS A INSCRIPCIÓN

### SUMARIO

#### I) EN EL MOMENTO DEL NACIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

1. ¿Cuántas personas son necesarias para constituir una asociación?
2. ¿Y para constituir una federación, confederación o unión?
3. ¿Qué documentos son necesarios para la inscripción de una asociación?
4. ¿Qué contenido debe tener la solicitud?
5. ¿Es obligatorio obtener el CIF de la asociación antes de inscribirla?
6. ¿Dónde se presenta la solicitud?
7. ¿Quién puede presentar la solicitud?
8. ¿Cuál es el contenido del Acta Fundacional?
9. ¿Y si los promotores son personas jurídicas?
10. ¿Cuál es el contenido mínimo que debe figurar en los estatutos?
11. ¿Es obligatorio que la denominación de la asociación figure en castellano?
12. ¿Cómo podemos asegurarnos de que la denominación que queremos atribuir a nuestra asociación no corresponde a otra previamente inscrita?
13. Una asociación ya inscrita, que ponga en marcha una página Web, ¿viene obligada a comunicarlo en algún sitio?

#### II) DURANTE LA VIDA DE LA ASOCIACIÓN

- A) Inscripción de la modificación de estatutos
- B) Inscripción de la identidad de los miembros de la Junta Directiva
- C) Inscripción de la apertura y cierre de delegaciones o establecimientos
- D) Inscripción de delegaciones de asociaciones extranjeras
- E) Inscripción de una federación, confederación o unión de asociaciones
- F) Incorporación y separación a una federación, confederación o unión, o a entidades internacionales.

#### III. AL TIEMPO DE LA EXTINCIÓN

- A) Inscripción de la suspensión
- B) Inscripción de la disolución
- C) Inscripción de la baja



Los actos inscribibles vienen enumerados en los artículos 28 de la Ley Orgánica y 2 del Reglamento del Registro, y son los siguientes:

- a) La constitución de la asociación
- b) Las futuras modificaciones estatutarias
- c) La identidad de los titulares de la junta directiva
- d) La apertura, cambio y cierre de delegaciones o establecimientos
- e) La declaración de utilidad pública, y su posterior revocación, en su caso
- f) Las asociaciones que constituyen o integran federaciones, confederaciones y uniones
- g) La incorporación y separación de asociaciones a una federación, confederación o unión o a entidades internacionales
- h) La suspensión, disolución o baja de la asociación, y sus causas
- i) La apertura y el cierre de delegaciones en España por parte de asociaciones extranjeras

Habida cuenta de que la inscripción de la asociación es un derecho, las posteriores modificaciones de actos ya inscritos también lo es. Sin embargo, para beneficiarse de los efectos que produce la inscripción, esto es, la publicidad y garantía tanto para los terceros como para los propios socios, será necesario inscribir también esas modificaciones que, lógicamente, van a tener lugar durante la vida de la asociación.

Podemos clasificar los actos inscribibles en tres grandes grupos: en el momento del nacimiento, durante la vida, y al tiempo de la extinción. Un tratamiento específico merecen, a nuestro juicio, los aspectos relativos a la declaración de utilidad pública.

## **I) EN EL MOMENTO DEL NACIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN**

### **1. ¿CUÁNTAS PERSONAS SON NECESARIAS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN?**

La asociación se constituye por acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas.

### **2. ¿Y PARA CONSTITUIR UNA FEDERACIÓN, CONFEDERACIÓN O UNIÓN?**

El requisito anterior, es decir, el número mínimo de tres personas para constituir una asociación, es también predicable respecto de las federaciones, confederaciones y uniones.

### **3. ¿QUÉ DOCUMENTOS SON NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN?**

En primer lugar, y como es lógico, será necesario presentar, en duplicado ejemplar, la solicitud dirigida al Registro Nacional de Asociaciones, acompañada del Acta Fundacional, dentro de la cual se incluirán los estatutos por los que ha de regirse la entidad.

### **4. ¿QUÉ CONTENIDO DEBE TENER LA SOLICITUD?**

La solicitud contendrá los siguientes datos:

- a) El nombre, apellidos y NIF del solicitante o solicitantes, con sus firmas y el cargo que ostentan en la asociación. En caso de no ostentar cargo alguno, la condición o circunstancia que les faculta para presentar la solicitud.
- b) La identificación exacta de la asociación, su denominación, el domicilio, el nombre de dominio o dirección de internet que, en su caso, utilice; y si ya se hubiere obtenido de la Agencia Tributaria, el Código de Identificación Fiscal, mediante la presentación del modelo 036.
- c) Descripción de la documentación que se acompaña y petición que se formula.

### **5. ¿ES OBLIGATORIO OBTENER EL CIF DE LA ASOCIACIÓN ANTES DE INSCRIBIRLA?**

No, se puede obtener después de la inscripción de la asociación, pero en tal caso hay que notificarlo al Registro Nacional para su constancia.

### **6. ¿DÓNDE SE PRESENTA LA SOLICITUD?**

La solicitud de inscripción, dirigida al Registro Nacional, puede presentarse en la sede principal del propio registro, sita en Madrid, o en cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno de las Comunidades Autónomas y Provincias, respectivamente.

Asimismo, la solicitud puede presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

También se puede presentar la solicitud, junto la documentación que la acompaña, en las oficinas de Correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

### **7. ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR LA SOLICITUD?**

La solicitud de inscripción de la constitución de la asociación debe realizarse, al menos, por uno de sus promotores o fundadores. A tal fin, se puede incluir, en el Acta Fundacional, una habilitación a uno de los promotores para realizar la inscripción en el registro.

### **8. ¿CUÁL ES EL CONTENIDO DEL ACTA FUNDACIONAL?**

El Acta Fundacional, como ya se ha indicado, debe presentarse en duplicado ejemplar, y con las firmas originales de todos los socios fundadores en los dos ejemplares. De acuerdo con el artículo 6 de la Ley Orgánica, y 7 del Reglamento del Registro, ha de contener:

- a) Nombre y apellidos de los promotores de la asociación, si son personas físicas, y la denominación o razón social si son personas jurídicas, y, en ambos casos, la nacionalidad, el domicilio y el número de identificación fiscal.
- b) La voluntad de los promotores de constituir una asociación, los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación exacta de aquélla, incluido, si lo hay, el acrónimo que se asigna a la entidad.
- c) Los estatutos aprobados que habrán de regir la vida de la asociación.
- d) El lugar y la fecha de otorgamiento del Acta Fundacional, y la firma de todos los promotores.
- e) La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno (fundamentalmente, de la Junta Directiva), que hayan de ostentar la representación de la asociación.

### 9. ¿Y SI LOS PROMOTORES SON PERSONAS JURÍDICAS?

Para el caso de que todos o algunos de los socios fundadores sean personas jurídicas, se prevé que el Acta Fundacional vaya acompañado de un certificado del acuerdo adoptado por su órgano competente, en el que figure la voluntad de constituir la asociación y de formar parte de ella, así como la designación de la persona física que la representará. En este caso, el representante de la persona jurídica deberá acreditar su identidad, y firmar el Acta. Lo mismo ocurrirá en el caso de que el promotor persona física actúe a través de representante.

### 10. ¿CUÁL ES EL CONTENIDO MÍNIMO QUE DEBE FIGURAR EN LOS ESTATUTOS?

Los estatutos son la norma básica reguladora de la asociación, hasta el punto de que la Ley Orgánica tiene una función supletoria con respecto a ellos, si bien su contenido no podrá ser contrario al ordenamiento jurídico. Su redacción debe garantizar que la organización interna y el funcionamiento de la asociación sean democráticos, con pleno respeto al pluralismo.

El contenido mínimo que debe figurar en los estatutos, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley Orgánica, será el siguiente:

- a) La denominación.
- b) El domicilio, así como el ámbito territorial en que haya de realizar principalmente sus actividades.
- c) La duración, cuando no se constituya por tiempo indefinido.
- d) Los fines y actividades, descritos de forma precisa.
- e) Los requisitos y modalidades de admisión, baja, sanción y separación de los asociados y, en su caso, las clases de éstos. Podrán incluir también las consecuencias del impago de las cuotas por parte de los asociados.
- f) Los derechos y obligaciones de los socios y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades.
- g) Los criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación, centrados en el reconocimiento de la Asamblea General como órgano supremo de gobierno de la entidad, integrada por los socios, que adoptará sus acuerdos por mayoría y que deberá reunirse, al menos, una vez al año.

- h) Los órganos de gobierno y representación (que habitualmente son dos, y que se denominan Asamblea General y Junta Directiva, respectivamente, pero que pueden ser más y adoptar otras denominaciones), su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, la duración de los cargos, las causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos, y las personas o cargos con facultad para certificarlos; los requisitos para su válida constitución, y el número o porcentaje de sus miembros con capacidad para convocar sesiones o proponer asuntos en el orden del día.
- i) El régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio.
- j) El patrimonio inicial con el que cuenta la entidad, así como los recursos económicos de los que podrá hacer uso.
- k) Las causas de disolución y el destino del patrimonio en tal supuesto, el cual no podrá, en ningún caso, desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

Se trata, en todo caso, de un contenido mínimo, y así cada asociación puede establecer cualquiera otras cláusulas de contenido lícito, respetando siempre el funcionamiento democrático interno de la entidad. Así, por ejemplo, se puede regular en los estatutos un régimen de impugnación de acuerdos previo a la vía judicial; o un régimen sancionador de los socios que respete las reglas básicas de tipificación de la infracción, graduación de la sanción y el derecho de audiencia.

No obstante, a fin de no reducir la capacidad de decisión de los diferentes órganos de la entidad, parece recomendable que la redacción de los estatutos esté orientada por un criterio minimalista, dejando la regulación de aspectos menores y normas procedimentales a un Reglamento de Régimen Interno o Interior.

### 11. ¿ES OBLIGATORIO QUE LA DENOMINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN FIGURE EN CASTELLANO?

No; de la misma manera que tampoco es obligatorio que figure en una lengua oficial de alguna de las comunidades autónomas. La denominación de la entidad puede figurar en otro idioma, pero en tal caso, habrá que adjuntar, al tiempo de la inscripción, un certificado firmado por la misma persona que presente la solicitud, en el que se expondrá su traducción al castellano o a alguna de las lenguas oficiales de las comunidades autónomas, sin que tal traducción forme parte de la denominación de la asociación. Lo que sí se exige es que la denominación esté formada con letras del alfabeto en castellano o en cualquiera de las lenguas oficiales, y en el caso de que incluya números o cifras, éstas deberán ser árabes o romanas.

### 12. ¿CÓMO PODEMOS ASEGURARNOS DE QUE LA DENOMINACIÓN QUE QUEREMOS ATRIBUIR A NUESTRA ASOCIACIÓN NO CORRESPONDE A OTRA PREVAMENTE INSCRITA?

Realmente, no hay manera de conseguir tal seguridad al cien por cien, pero sí una altísima probabilidad, toda vez que el Registro de Asociaciones, bien en sus oficinas, bien a través de la página web del Ministerio del Interior, ofrece la posibilidad de consultar el fichero de denominaciones, consul-

ta que tiene el carácter de mera nota informativa, no de certificación; y por tanto, la consulta no actúa a modo de reserva de nombre. Sin embargo, es de destacar el aspecto positivo, habida cuenta de que el Registro hace público el fichero de denominaciones para que quienes deseen constituir una entidad, puedan verificar si el nombre que le quieren dar a su asociación está ya previamente inscrito. Más aún, el fichero de denominaciones incluye las denominaciones de asociaciones inscritas en los registros autonómicos.

### 13. UNA ASOCIACIÓN YA INSCRITA, QUE PONGA EN MARCHA UNA PÁGINA WEB, ¿VIENE OBLIGADA A COMUNICARLO EN ALGÚN SITIO?

Así es; conforme a la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, y en lo que a las asociaciones se refiere, vienen obligadas a comunicar el nombre de dominio o dirección de internet que utilicen para identificarse en la red al registro de asociaciones en el que se hallen inscritas a los solos efectos de publicidad.

Tal deber, obviamente, se refiere únicamente a asociaciones inscritas o que pretendan su inscripción, y existe tanto en el caso de que la entidad conlara con una página web antes de la entrada en vigor de la citada ley, como en el caso de que la hayan puesto en marcha a posteriori.

Para cumplir con esta obligación, basta con que el representante legal de la entidad dirija un escrito al registro, estatal o autonómico, en el que vaya a inscribirse o se encuentre inscrita ya, indicando el nombre de dominio y, si tiene varios, al menos uno de ellos, que utiliza habitualmente la entidad, solicitando su inscripción.

## II) DURANTE LA VIDA DE LA ASOCIACIÓN

### A) INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

#### 1. ¿Cuándo hay que inscribir la modificación de estatutos?

El plazo para presentar la solicitud de inscripción es de un mes, que se cuenta desde que se haya adoptado el acuerdo de modificación en Asamblea Extraordinaria. A tal fin, será necesario que tanto la convocatoria, como la celebración de la Asamblea, se hayan ajustado a las previsiones estatutarias, incluidos, como no puede ser de otra forma, los requisitos de quórum y mayorías.

#### 2. ¿Qué datos debemos incluir en la solicitud?

La solicitud, dirigida al Registro Nacional de Asociaciones, comprenderá la identificación del solicitante, incluido el NIF, con el cargo que ostenta en la entidad; la identificación de la entidad, incluido el CIF, con el domicilio, dominio de internet si lo tiene, número de inscripción en el registro y la descripción de la documentación que se acompaña, junto con la petición concreta que se formula.

#### 3. ¿Qué documentos deben acompañar a la solicitud?

Para acreditar la reforma estatutaria, se puede aportar Acta de la reunión de la Asamblea, o bien un certificado de de ésta (opción más recomendable) expedido por la persona o cargo directivo con facultad para certificar acuerdos (normalmente el Secretario con el Visto Bueno del Presidente).

Además, habrá que presentar el texto íntegro de los nuevos estatutos, en duplicado ejemplar, que contenga los artículos modificados, firmados por los representantes de la asociación, haciendo constar mediante diligencia al final del documento, que han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas en la Asamblea General, cuya fecha se concretará.

Y, evidentemente, habrá que acompañar el impreso acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

#### 4. ¿Qué contenido debe tener el Acta o la certificación?

Tanto en el caso de que se aporte el Acta, como una certificación del mismo, debe constar claramente el acuerdo adoptado, en virtud del cual se modifican los estatutos, la relación de artículos modificados, el quórum de asistencia, el resultado de la votación y la fecha de su aprobación.

#### 5. ¿Hay que aportar los mismos documentos si sólo cambiamos el domicilio de la asociación?

No; en las modificaciones que consistan exclusivamente en el cambio del domicilio social, sin alterar el ámbito territorial, desaparece la obligación de acompañar los nuevos estatutos en duplicado ejemplar. El resto de los requisitos referidos a la solicitud y a la documentación se mantienen.

#### 6. ¿Cuándo produce efectos la modificación de los estatutos?

Respecto al momento en que la modificación produce efectos, debemos distinguir dos clases de modificaciones:

- La modificación que afecte al contenido previsto en el artículo 7 de la Ley, es decir, al contenido esencial de los estatutos, producirá efectos, tanto para los asociados como para los terceros, desde la inscripción en el Registro Nacional.
- Las restantes modificaciones producirán efectos, para los asociados, desde su adopción con arreglo a los procedimientos estatutarios, y para los terceros, desde la inscripción.

#### 7. ¿Qué ocurre si el registro no notifica la resolución que acuerda la inscripción?

Como ya se ha indicado anteriormente, se entenderá estimada la solicitud en virtud de silencio administrativo positivo.

#### 8. ¿Hay que acompañar una certificación de la composición de la Junta Directiva para inscribir la modificación estatutaria?

Sólo habrá que acompañar esta certificación cuando la Junta Directiva haya sufrido alguna modificación en su composición con respecto a la anteriormente inscrita.

## B) INSCRIPCIÓN DE LA IDENTIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### 1. ¿Cuándo hay que inscribir la renovación de la Junta Directiva?

El plazo para presentar la solicitud de inscripción es de un mes, que se cuenta desde que se haya adoptado el acuerdo de elección o renovación de la Junta Directiva.

### 2. ¿Cuál ha de ser el contenido de la solicitud?

La solicitud debe contener los mismos elementos de identificación del solicitante y de la entidad que los referidos a la inscripción de la modificación de estatutos, ya expuestos. Lógicamente, sustituyendo la petición que se formula.

### 3. ¿Qué documentación hay que acompañar a la solicitud?

Acta de la reunión del órgano competente, según los estatutos, para renovar la Junta Directiva, o bien certificado de aquella extendido por la persona o cargo legitimado para certificar acuerdos según los estatutos (normalmente el Secretario con el Visto Bueno del Presidente).

Asimismo, hay que acompañar copia del DNI o del documento acreditativo de la identidad de los representantes de la asociación.

### 4. ¿Qué contenido debe tener el Acta o el certificado?

Tanto en el Acta como en el certificado debe constar claramente el acuerdo, o referencia de éste, en virtud del cual se ha elegido o modificado a los titulares de la Junta Directiva; la fecha de adopción del acuerdo; la identidad de los elegidos (si son personas físicas, nombre apellido, nacionalidad y NIF; y si son personas jurídicas, la razón o denominación social, el CIF y la identificación de la persona física que actuará en su nombre); la fecha de nombramiento y de la aceptación por los titulares; la fecha de revocación o cese de los titulares salientes; y las firmas de todos ellos.

### 5. ¿Deben firmar el Acta los titulares salientes?

Como regla general, y siempre que sea posible, las Actas de renovación de la Junta Directiva deben ir firmadas por los titulares entrantes y por los salientes. No será posible, por ejemplo, la firma del cargo saliente en caso de sustitución por fallecimiento.

## G) INSCRIPCIÓN DE LA APERTURA Y CIERRE DE DELEGACIONES O ESTABLECIMIENTOS

### 1. ¿Cuándo hay que inscribir la apertura o el cierre de una delegación o establecimiento?

El plazo para la inscripción es de un mes, a contar desde la fecha de adopción del acuerdo en virtud del cual la entidad dispone la apertura o cierre de un establecimiento o delegación.

### 2. ¿Quién puede adoptar el acuerdo de abrir o cerrar una delegación o establecimiento?

La competencia para adoptar el acuerdo corresponderá al órgano asociativo que, de acuerdo con los estatutos, tenga atribuida esta facultad. Además del requisito de la competencia, el acuerdo debe ser adoptado con las formalidades estatutariamente previstas en cuanto a convocatoria, quórum y mayoría.

### 3. ¿A quién se dirige la solicitud?

A la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, Registro Nacional de Asociaciones.

### 4. ¿Quién puede presentar la solicitud?

La solicitud de inscripción debe ser formulada por el representante de la entidad.

### 5. ¿Qué contenido debe figurar en la solicitud?

Deben figurar, por un lado, los datos de identificación del solicitante y, por otro, los de la asociación a la que representa, incluido el número de inscripción de ésta. Asimismo, la solicitud debe contener la petición que se formula, el lugar, la fecha y la firma del solicitante.

### 6. ¿Qué documentos deben acompañar a la solicitud?

El Acta de la reunión o el acuerdo adoptado; o bien, certificado del acta o del acuerdo extendido por la persona o cargo con capacidad para certificar acuerdos según los estatutos (normalmente el Secretario con el Visto Bueno del Presidente). Tanto en un caso como en otro, debe figurar expresamente el acuerdo relativo a la apertura, el cambio o el cierre de la delegación o establecimiento, así como la fecha de su adopción.

Deberá recogerse también la dirección de la nueva delegación o establecimiento, en el caso de que lo que se inscriba sea una apertura o un cambio; y la dirección de la delegación o establecimiento que se cierra, en caso de que sea éste el acuerdo a inscribir.

Finalmente, habrá que acreditar el pago de la tasa establecida.

### 7. ¿Qué elementos definen el concepto anterior de "dirección"?

Los datos que exige el registro para la inscripción de la apertura o cierre de delegaciones o establecimientos son: la calle, número, municipio, localidad, provincia y código postal.

### 8. ¿Hay que acompañar una certificación de la composición de la Junta Directiva para inscribir la apertura o cierre de delegaciones o establecimientos?

Sólo habrá que acompañar esta certificación cuando la Junta Directiva haya sufrido alguna modificación en su composición con respecto a la anteriormente inscrita. En este caso, se acompañará copia del DNI de los cargos que no figuraran anteriormente en el registro.

### 9. ¿Se puede inscribir la apertura y/o el cierre de varias delegaciones o establecimientos al mismo tiempo?

Sí; en este caso los datos de la dirección deben referirse a cada una de las delegaciones o establecimientos cuya apertura o cierre se pretende inscribir.

## D) INSCRIPCIÓN DE DELEGACIONES DE ASOCIACIONES EXTRANJERAS

### 1. ¿Es obligatorio inscribir la apertura de una delegación extranjera?

Sí; pero sólo tienen tal obligación las asociaciones extranjeras que pretendan actuar en España de forma estable o duradera.

### 2. ¿En qué plazo deben cumplir esta obligación?

Al igual que las asociaciones españolas, el plazo será de un mes a contar desde la apertura o cierre de la delegación.

### 3. ¿Qué datos deben figurar en la solicitud?

En primer lugar, los datos de identificación del solicitante, el cargo que ostenta en la asociación, y la firma; los datos de identificación de la entidad, la cual deberá estar válidamente constituida en su país de origen.

Asimismo, hay que acompañar una descripción de la documentación que se acompaña, la petición que se formula, el lugar y la fecha.

### 4. ¿Qué documentos hay que acompañar a la solicitud?

La documentación estará integrada por:

- El Acta de la reunión del órgano competente, o certificado de ésta, firmado por las personas que ostentan la representación de la asociación extranjera, en los que figure el acuerdo para la apertura de la delegación, indicando la dirección de ésta (calle, número, municipio, localidad, provincia y código postal).
- La identidad de los representantes en España, haciendo constar el nombre y apellidos cuando sean personas físicas; y la razón social cuando sean personas jurídicas, con los datos para la identificación de las personas físicas que actúan en su nombre.
- Copia del DNI o documento equivalente, acreditativo de la identidad de los representantes de la delegación en España.
- Documentación justificativa de que la asociación extranjera está válidamente constituida con arreglo a la legislación de su país de origen.
- Identificación de la delegación en España, con la mención del CIF y la dirección.
- Documento acreditativo del pago de la tasa correspondiente.

### 5. ¿Cómo se acredita que la asociación extranjera está válidamente constituida de acuerdo a su ley personal?

Mediante certificado expedido por la autoridad competente del país de origen, acreditativo de la vigencia de la inscripción, de la aprobación, legalización o reconocimiento de la asociación.

### 6. Además de la apertura ¿hay que inscribir algo más relativo a la delegación?

Efectivamente, debe comunicarse al Registro Nacional de Asociaciones lo relativo al traslado o clausura de la delegación, cese de sus actividades en España, la disolución, y el destino dado al patrimonio remanente a consecuencia de la disolución de la entidad o cierre de la delegación.

### 7. ¿Qué otros aspectos, relativos a asociaciones extranjeras con delegación en España, son inscribibles?

Las asociaciones extranjeras que abran una delegación o establecimiento en España vienen obligadas a solicitar la inscripción de los siguientes actos:

La denominación, el domicilio, los fines y actividades estatutarias, el ámbito territorial de actuación y los estatutos.

Todos estos datos son hechos inscribibles, y por lo tanto, en caso de que sean modificados, la asociación extranjera viene obligada a comunicar la modificación al Registro Nacional.

## E) INSCRIPCIÓN DE UNA FEDERACIÓN, CONFEDERACIÓN O UNIÓN DE ASOCIACIONES

### 1. ¿Es obligatorio inscribir la constitución de una federación, confederación o unión?

En sentido estricto, y de la misma forma que ocurre con las asociaciones, no es obligatoria la inscripción de una federación, confederación o unión. La inscripción es voluntaria, únicamente a efectos de publicidad; ahora bien, si no hay inscripción, la federación, confederación o unión no podrá beneficiarse de las disposiciones de la Ley y, por tanto, tampoco sus entidades integrantes disfrutarán de la garantía que supone la separación de su propio patrimonio del de la entidad que integran, separación patrimonial que se obtiene mediante la inscripción.

### 2. ¿Cuántas entidades son necesarias para constituir una federación, confederación o unión?

Como ya se ha indicado anteriormente, para constituir cualquiera de estas entidades habrá que cumplir los mismos requisitos formales que para constituir una asociación; por tanto, será necesario un mínimo de tres entidades para constituir una federación, confederación o unión.

### 3. ¿Y pueden tres o más asociaciones constituir, a su vez, una asociación, o debe ser necesariamente una federación, confederación u unión?

Teniendo en cuenta que las denominaciones son diversas, y que en la práctica las entidades pueden adoptar nombres que no vienen previstos en la ley (por ejemplo, plataforma, red, coordinadora, etc.) la praxis es la siguiente:

- Tres o más asociaciones pueden constituir una federación.
- Tres o más federaciones pueden constituir una confederación.
- Tres o más entidades, que pueden ser confederaciones, federaciones o asociaciones, e incluso otras personificaciones jurídicas (por ejemplo fundaciones) pueden constituir una unión.

Ello no obstante, hemos de insistir en que Ley otorga una amplia libertad a la hora de escoger la forma jurídica y la denominación de la entidad que se crea, razón por la cual la respuesta al enunciado de la pregunta sólo puede ser afirmativa.

### 4. ¿Hay algún requisito especial para la inscripción?

Si, habida cuenta de que será requisito imprescindible que todas las entidades promotoras de la federación, confederación o unión estén inscritas en el Registro Nacional de Asociaciones o en los Registros de Asociaciones de las Comunidades Autónomas o de Ceuta y Melilla; en el caso de que alguna de las entidades integrantes tenga otra forma jurídica (entidad religiosa, fundación, etc.), será preciso que esté inscrita en el Registro que le corresponda, bien con carácter constitutivo, bien con carácter declarativo.

De lo anterior se desprende, claramente, que podrán constituir federaciones, confederaciones o uniones de ámbito estatal entidades cuyo ámbito territorial de actuación sea autonómico o inferior. De hecho, así ocurre en la práctica.

#### 5. ¿Quién puede presentar la solicitud?

La solicitud deberá ser presentada por, al menos, el representante de una de las entidades promotoras, o bien por el representante de la nueva entidad, y dirigida al Registro Nacional de Asociaciones.

#### 6. ¿Qué contenido debe tener la solicitud?

- La identificación del solicitante, junto con su firma y el cargo que ostenta.
- La identificación de la federación, confederación o unión (denominación, domicilio, CIF y, en su caso, dirección de internet, teniendo en cuenta que el CIF se puede obtener después de la inscripción).
- La descripción de la documentación que se acompaña, la solicitud que se formula, el lugar y la fecha.

#### 7. ¿Qué documentos hay que acompañar?

Los documentos a acompañar son los mismos que para inscribir una asociación (acta fundacional, estatutos, firmas de los promotores, lugar y fecha, la designación de los integrantes de la Junta Directiva provisional, y el documento justificativo del pago de la tasa). No obstante, hay algunas especialidades:

- En el Acta Fundacional deberá constar la denominación, números de inscripción y domicilio de cada de las asociaciones o entidades promotoras, así como los datos de identificación de los representantes de cada una de éstas (nombre, apellidos, nacionalidad, domicilio y NIF), y sus firmas.
- Copia de la documentación acreditativa de la identidad de los representantes de la entidad federativa.
- Por cada una de las asociaciones que se integren en la federación, confederación o unión, se aportará certificación, expedida por las personas o cargos con facultad para certificar (normalmente el Secretario con el Visto Bueno del Presidente), justificativa del acuerdo adoptado para su integración y la designación de la persona o personas que representa a la entidad asociativa en el acto constitutivo de la entidad federativa.
- Los Estatutos, que forman parte del Acta Fundacional, y que, además, deben ir firmados por los representantes de todas las entidades promotoras de la federación, confederación o unión.

Tanto el Acta Fundacional como los Estatutos deben presentarse en duplicado ejemplar, con las firmas originales en ambos ejemplares.

## F INCORPORACIÓN Y SEPARACIÓN A UNA FEDERACIÓN, CONFEDERACIÓN O UNIÓN, O A ENTIDADES INTERNACIONALES

### 1. ¿Cuál es el plazo para presentar la solicitud de inscripción?

Se establece un plazo de un mes, a contar desde la adopción del acuerdo para la incorporación o separación por parte del órgano competente de la federación, confederación o unión, o de la entidad asociativa que pertenezca a una entidad internacional.

Requisito imprescindible para la inscripción es que, tanto la entidad federativa como la asociativa, estén previamente inscritas en el registro de asociaciones competente.

### 2. ¿Qué órgano de la asociación puede acordar la incorporación y la separación?

Lógicamente, con carácter previo a la incorporación o separación, es necesario que el órgano competente de la asociación que se incorpora o separa, adopte el acuerdo correspondiente. Será órgano competente a tal fin el que determinen los estatutos, preferiblemente la Asamblea General.

### 3. ¿Quién puede presentar la solicitud?

La solicitud, dirigida a la Secretaría General Técnica del Ministerio el Interior, Registro de Asociaciones, debe ser presentada por el representante o representantes de la federación, confederación, unión o entidad asociativa que pertenezca a una entidad internacional.

### 4. ¿Qué contenido debe tener la solicitud?

El contenido es similar al de cualquier otra solicitud de inscripción, esto es, los datos de identificación del solicitante, así como los de la entidad federativa a la que representa. Incluido el número de inscripción en el registro, la descripción de los documentos que se acompañan, la petición que se formula, el lugar y la fecha, y la firma del solicitante.

### 5. ¿Qué documentos hay que acompañar?

El Acta de la reunión o el acuerdo de la entidad federativa, adoptado según las previsiones estatutarias, o bien certificado del acta o del acuerdo extendido por las personas o cargos con facultad para certificarlos (normalmente el Secretario con el Visto Bueno del Presidente); acuerdo en el que se haya resuelto la incorporación o separación de la asociación, y en el que deberá figurar la fecha de adopción del mismo, así como los siguientes datos:

- Denominación exacta y domicilio social de la entidad federativa.
- Denominación exacta, domicilio social y número de inscripción de la asociación cuya incorporación o separación se solicita.

En el supuesto de que la composición de la Junta Directiva haya sufrido algún cambio con respecto a la que figura inscrita en el Registro, habrá que aportar una certificación de la composición de la Junta Directiva de la entidad federativa, indicando la fecha de la Asamblea General en que fue elegida, acompañada de una fotocopia del DNI o del documento acreditativo de la identidad de los cargos directivos.



Asimismo, habrá que adjuntar una certificación del acuerdo adoptado por la asociación para su integración en la federación, así como la designación de la persona o personas que la representarán ante la entidad federativa; y en caso de que la separación sea voluntaria, es recomendable acompañar una certificación del acuerdo adoptado para la separación.

Finalmente, habrá que acompañar el impreso justificativo de haber abonado la tasa correspondiente.

#### 6. ¿Se puede inscribir la incorporación/separación de varias asociaciones al mismo tiempo?

Si; en tal caso, la documentación a la que hemos hecho referencia en la cuestión anterior debe referirse a cada una de las asociaciones. Por ejemplo, en el caso de la certificación del acuerdo adoptado para la integración en la entidad federativa, pues deberá aportarse una certificación por cada una de las asociaciones que se incorporan.

#### 7. ¿Hay alguna especialidad en el caso de incorporación/separación a una entidad de ámbito internacional?

Si; cuando se trate de inscribir la pertenencia o la separación a entidades de carácter internacional de una asociación (o de una federación confederación o unión) de ámbito estatal, habrá que acompañar la solicitud de la documentación acreditativa de la identidad y naturaleza de la entidad internacional y de los acuerdos de los órganos de gobierno de aquella en virtud de los cuales se acepta la incorporación o separación.

### III. AL TIEMPO DE LA EXTINCIÓN.

#### A) INSCRIPCIÓN DE LA SUSPENSIÓN

##### 1. ¿Hay algún plazo para la inscripción de la suspensión, baja o disolución?

Efectivamente, se establece un plazo de un mes, a contar desde que se haya producido la causa que determine la suspensión, disolución o baja, para presentar la solicitud de inscripción en el registro.

##### 2. ¿Quién está obligado a inscribir la suspensión?

En primer lugar, hay que significar que la suspensión sólo puede tener lugar en virtud de resolución judicial firme; y aunque la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, establece en su artículo 41 la obligación de los Juzgados y Tribunales de comunicar al registro la suspensión y demás actos susceptibles de inscripción, también los representantes de la asociación pueden solicitar esta inscripción.

##### 3. ¿Cómo se inscribe la suspensión?

Se presentará la solicitud, dirigida a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, Registro de Asociaciones, formulada por el representante de la entidad, en la que figuren tanto sus datos de identificación como los de la asociación a la que representa, incluido el número de inscripción de ésta, la descripción de la documentación que se acompaña, la petición concreta que se formula, el lugar, la fecha y la firma del solicitante.

La documentación a acompañar se reduce a una copia de la resolución judicial firme en virtud de la cual se establece la suspensión de las actividades de la asociación, y no será necesario presentar esta copia en el supuesto de que ya conste en el registro por haber sido notificada de oficio por el Juzgado o Tribunal.

#### B) INSCRIPCIÓN DE LA DISOLUCIÓN

##### 1. ¿Cuáles son las causas por las que una asociación puede disolverse?

Las asociaciones se pueden disolver por las causas previstas en los estatutos, por la voluntad de los socios manifestada en Asamblea General convocada al efecto (y, por tanto, extraordinaria), por las causas previstas en el artículo 39 del Código Civil, y por sentencia firme.

Las causas determinadas en el artículo 39 del Código Civil son tres: por haber expirado el plazo durante el cual funcionaban legalmente, o por haber realizado el fin para el cual se constituyeron, o por ser ya imposible aplicar a éste la actividad y los medios de que disponían. Aunque no es frecuente, nada impide consignar en los estatutos que la asociación tendrá una duración determinada o un fin concreto a cumplir; expirado el plazo, o cumplido el fin, debe disolverse, salvo que con anterioridad se haya acordado en Asamblea una modificación estatutaria que amplíe el plazo o disponga otro fin.

Corresponde a los liquidadores solicitar la inscripción de la disolución en el registro.

##### 2. ¿Qué documentos hay que aportar para inscribir la disolución?

Para inscribir la disolución, junto con la solicitud, en la que se incluirán los datos de identificación del solicitante y de la entidad a la que representa, incluido el número de inscripción de ésta, deberá aportarse documentación acreditativa de los siguientes extremos:

- El cese de los titulares de la Junta Directiva firmado por ellos, o las razones de la ausencia de firma.
- El balance de la asociación en la fecha de la disolución.
- Los datos identificativos de todas las personas encargadas de la liquidación, en su caso, con sus respectivas firmas, y copia del DNI o documento equivalente.
- El destino que se va a dar al remanente, que deberá ser conforme a lo prevenido en los estatutos.

Las circunstancias anteriores se podrán acreditar mediante la aportación del acta de la reunión o certificado de aquella expedido por las personas o cargos con facultad para certificar acuerdos (habitualmente, el Secretario con el Visto Bueno del Presidente).

##### 3. ¿Hay documentos específicos según la causa de la disolución?

Efectivamente, los enumerados anteriormente son documentos comunes que hay que aportar cualquiera que sea la causa de la disolución. Hay otros documentos que habrá que acompañar según que la disolución tenga su origen en una u otra causa; son los siguientes:

- Si la disolución se debe a causas previstas en los estatutos, habrá que hacer constar los artículos en los que se recogen dichas causas y un documento acreditativo de la fecha en la que se han producido tales causas; todo ello, mediante certificado expedido por las

personas o cargos con facultad para certificar acuerdos según los estatutos, que normalmente serán el Secretario con el Visto Bueno del Presidente.

- Si la causa de la disolución es la voluntad de los socios manifestada en Asamblea General Extraordinaria, habrá que acompañar el acta de la reunión, o certificado de la misma, en el que conste la fecha de adopción del acuerdo de disolución, el quórum de asistencia y el resultado de la votación. Evidentemente, tales requisitos formales deben acomodarse a las previsiones estatutarias.

- Si la disolución es consecuencia de una sentencia judicial, es requisito imprescindible que ésta sea firme, y habrá que acompañar a la solicitud de inscripción copia de dicha sentencia.

### C) INSCRIPCIÓN DE LA BAJA

1. ¿Cuáles son las causas por las que una asociación puede causar baja en el Registro Nacional de Asociaciones?

La asociación causará baja en el correspondiente registro de asociaciones por haberse producido la disolución y la liquidación de la entidad. Asimismo, puede causar baja por modificación de su ámbito territorial, (pasar de tener un ámbito autonómico a estatal y viceversa), por modificación de su régimen jurídico o registral (por ejemplo, por pasar a ser un partido político o un sindicato), o bien por otro motivo previsto en la legislación vigente.

2. ¿A quién corresponde inscribir la baja?

Es misión de los liquidadores solicitar la inscripción de la baja en el registro. Son también funciones de los liquidadores hacer efectivos los créditos que pueda ostentar la asociación frente a terceros, pagar las deudas, liquidar los bienes, y aplicar los bienes sobrantes a los fines estatutarios. También les corresponde, como ya se ha indicado, instar la inscripción de la disolución en el Registro.

3. ¿Quién nombra a estos liquidadores?

Los miembros de la Junta Directiva en el momento de la disolución se convertirán en liquidadores, salvo disposición en contrario de los Estatutos, de la Asamblea General o del Juez que, en su caso, acuerde la disolución.

4. ¿Cómo se inscribe la baja producida a consecuencia de la disolución y liquidación?

En este supuesto, los liquidadores deben acompañar documento acreditativo de haber concurrido las circunstancias que han dado lugar a la disolución de la asociación. Asimismo, se adjuntará un escrito firmado por todos ellos en el que se haga constar que se ha dado al patrimonio resultante el destino previsto en los estatutos o, en su caso, que no hay remanente, y que no hay acreedores. Y, por supuesto, los liquidadores solicitarán la cancelación de los asientos registrales.

5. ¿Cómo se inscribe la baja en los demás supuestos?

Cuando la baja traiga causa de una modificación del ámbito territorial, del régimen jurídico o registral de la asociación, o deriva de algún otro motivo legalmente previsto, será requisito indispensable para solicitar su inscripción acompañar un documento acreditativo de las causas que han motivado la baja, haciendo constar la fecha en que tales causas se han producido.

## IV) LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA

### SUMARIO

#### A) La solicitud

1. ¿Qué asociaciones pueden solicitar la declaración de utilidad pública?
2. ¿Dónde se presenta la solicitud?
3. ¿Cuál es el contenido de la solicitud?
4. ¿Qué documentos hay que acompañar a la solicitud?
5. ¿Cuál es el contenido de la memoria?
6. ¿Se puede solicitar la mención por varias entidades simultáneamente?
7. ¿Qué especialidades tiene este segundo procedimiento?
8. ¿Cómo se concede la declaración de utilidad pública?
9. ¿Desde cuándo produce efectos?

#### B) La revocación

1. ¿Cuáles son las causas de revocación de la mención?
2. ¿Cómo se inicia el procedimiento?
3. ¿Cómo se produce la revocación?

#### C) La rendición de cuentas

1. ¿Están obligadas las asociaciones de utilidad pública a presentar la rendición anual de cuentas?
2. ¿Cómo se formulan las cuentas anuales?
3. ¿Cuándo hay que rendir cuentas en modelo normal y cuándo en modelo abreviado?
4. ¿Cuándo están obligadas, las asociaciones declaradas de utilidad pública, a someter a auditoria sus cuentas anuales?
5. ¿Dónde deben las asociaciones presentar la rendición de cuentas?
6. ¿Qué contenido debe tener la solicitud?
7. ¿Qué documentos deben acompañar a la solicitud?

## A) LA SOLICITUD

### 1. ¿QUÉ ASOCIACIONES PUEDEN SOLICITAR LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA?

Los requisitos para obtener la declaración de utilidad pública vienen recogidos en el artículo 32.1 de la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del derecho de Asociación y, telegráficamente, son los siguientes:

- Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general.
- Que su actividad no se limite a sus asociados, sino que esté abierta a otros posibles beneficiarios que reúnan las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines.
- Que los cargos directivos no perciban retribuciones o, si lo hacen, éstas no sean con cargo a fondos o subvenciones públicas. Lo cual no obstará a que los miembros de la Junta Directiva perciban una retribución por tareas distintas a las que les corresponden como tales cargos directivos, siempre y cuando sus estatutos no lo prohiban.
- Que tengan los medios personales y materiales adecuados y la organización idónea para garantizar el cumplimiento de sus fines estatutarios.
- Que tengan una antigüedad mínima, con inscripción en el registro, de dos años, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo, de manera ininterrumpida, a sus fines estatutarios.

Asimismo, podrán solicitar la Declaración de Utilidad Pública las asociaciones deportivas y demás asociaciones regidas por leyes especiales, siempre y cuando cumplan los anteriores requisitos.

### 2. ¿DÓNDE SE PRESENTA LA SOLICITUD?

Si la asociación es de ámbito nacional, la solicitud debe dirigirse a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, Registro Nacional de Asociaciones.

Si la asociación es de ámbito autonómico o inferior, o está regulada por una ley especial (como por ejemplo, las asociaciones deportivas), la solicitud se presentará en el Registro de Asociaciones correspondiente, en el cual se encuentre inscrita la entidad solicitante.

### 3. ¿CUÁL ES EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD?

La solicitud deberá incluir los datos de identificación del solicitante (nombre, apellidos, NIF o documento equivalente) y los de la entidad a la que representa, (denominación exacta, domicilio social, CIF, número de inscripción en el registro y la fecha de esta inscripción).

No obstante, esta solicitud debe incluir unos datos adicionales; así, deberá constar, de forma clara y sucinta, las razones de la solicitud, junto con un informe de los objetivos de la asociación y que justificarían la concesión de la mención, con especial referencia a sus actividades de interés general.

### 4. ¿QUÉ DOCUMENTOS HAY QUE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD?

Los documentos que deben acompañar a la solicitud son los siguientes:

- La Memoria, en la que se deben reflejar las actividades desarrolladas por la asociación, como mínimo, durante los dos ejercicios económicos anuales precedentes a aquélla en que se presenta la solicitud, y que deberán firmar todos los miembros de la Junta Directiva.
- Las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios cerrados, comprensivas del balance de situación, la cuenta de resultados y la memoria económica, que muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad. Estos documentos deberán ir firmados por todos los miembros de la Junta Directiva.
- Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones tributarias para con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de obligaciones para con la Seguridad Social. No obstante, cuando se trate de entidades de ámbito estatal, se pueden omitir tales certificaciones si se manifiesta expresamente el consentimiento para que estos datos sean recabados por el instructor.
- Copia compulsada, en su caso, del alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Certificación del acuerdo del órgano competente para solicitar la declaración.

### 5. ¿CUÁL ES EL CONTENIDO DE LA MEMORIA?

La Memoria deberá hacer mención específica a los siguientes extremos:

- El número de socios, personas físicas o jurídicas, que integran la asociación.
- Las actividades desarrolladas durante el período al que se refiere la solicitud.
- Los resultados obtenidos con estas actividades.
- El nivel de cumplimiento de los fines estatutarios.
- El número de los beneficiarios de los servicios realizados, la clase y grado de atención que reciben y las circunstancias que deben reunir para ostentar tal condición.
- Los medios personales, con expresión de la plantilla del personal.
- Los medios materiales, con especial referencia a las subvenciones públicas y su aplicación.
- Las retribuciones percibidas en los dos últimos años por los miembros del órgano de representación, ya sean por razón del cargo o por otros servicios, especificando la naturaleza laboral o mercantil de tales retribuciones y los fondos con cargo a los cuales se han abonado.
- La organización de los distintos servicios, centros o funciones en que se diversifica la actividad de la asociación.

## 6. ¿SE PUEDE SOLICITAR LA MENCIÓN POR VARIAS ENTIDADES SIMULTÁNEAMENTE?

Efectivamente, el Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública, regula dos procedimientos para tramitar la solicitud:

- A). Declaración de Utilidad Pública de Asociaciones: Este procedimiento es aplicable a las siguientes asociaciones:
- 1) Asociaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley e inscritas en el Registro Nacional de Asociaciones. En este caso, la competencia para la instrucción del procedimiento corresponderá a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior (en adelante, S.G.T.M.I.).
  - 2) Asociaciones incluidas en el ámbito de la Ley, e inscritas en los registros autonómicos. La instrucción del expediente corresponderá a los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas.
  - 3) Asociaciones inscritas en los registros de asociaciones de Ceuta y Melilla, correspondiendo a la instrucción del expediente a las respectivas Delegaciones del Gobierno.
  - 4) Asociaciones reguladas por leyes especiales, estatales o autonómicas, e inscritas en sus correspondientes registros, correspondiendo la instrucción del procedimiento a los organismos públicos encargados de los registros especiales.
- B). Declaración de utilidad pública de federaciones, confederaciones y uniones. Se sigue este procedimiento para la declaración de utilidad pública de federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones, cuando la soliciten para sí mismas y para todas o algunas de sus entidades integrantes. Es decir, que si la federación, confederación o unión solicita la mención exclusivamente para sí misma, se seguirá el procedimiento anterior.

Una cuestión importante que hay que tener en cuenta es que las posteriores incorporaciones a asociaciones de personas jurídicas y federaciones de asociaciones declaradas de Utilidad Pública, no conlleva la atribución automática de dicha condición a la que ingresa, debiendo instruirse el oportuno procedimiento.

## 7. ¿QUÉ ESPECIALIDADES TIENE ESTE SEGUNDO PROCEDIMIENTO?

El procedimiento para acceder a la mención por parte de federaciones, confederaciones y uniones, cuando no la pidan para ellas solas, presenta las siguientes particularidades:

- La solicitud tiene que relacionar las entidades integrantes afectadas. La pertenencia a la federación, confederación o unión deberá estar inscrita en el registro de asociaciones competente con carácter previo a la solicitud.
- La documentación que acompaña a la solicitud debe referirse a cada una de las asociaciones interesadas, así como a la federación, confederación o unión.
- La instrucción del expediente corresponderá, en todo caso, al organismo competente para la federación, confederación o unión, el cual recabará antecedentes de los registros de asociaciones competentes respecto de las asociaciones integrantes inscritas en otros registros.

- La Memoria tiene que hacer referencia especial de todas las circunstancias que se exigen respecto de cada una de las entidades interesadas.
- Los requisitos para la declaración de utilidad pública recogidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica 1/2002 deben ser cumplidos tanto por la federación, confederación o unión, como por cada una de las asociaciones integradas en ellas.
- Deberá quedar acreditado que las actividades de la federación, confederación o unión tienen trascendencia exterior e interés general, y que son propias de tales entidades y no sólo de las organizaciones que las integran.

## 8. ¿CÓMO SE CONCEDE LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA?

El procedimiento de concesión se inicia con la presentación de la solicitud por parte de la entidad o entidades interesadas. Recibida la solicitud, si no reúne los requisitos exigidos, el instructor concederá un plazo de diez días al solicitante para la subsanación, con el apercibimiento de que, en caso contrario, se le tendrá por desistido de su petición.

El instructor realizará las comprobaciones pertinentes y se incorporará al expediente copia de los estatutos de la entidad. Remitrá copia de la documentación a los Ministerios y Administraciones Públicas que tengan competencias en relación con los fines estatutarios y actividades de la Asociación, al Consejo Superior de Deportes si se trata de una asociación deportiva y, en todo caso, al Ministerio de Hacienda, solicitando que emitan informe en el plazo de un mes.

Recibidos los informes, o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el instructor del procedimiento remitirá a la S.G.T.M.I. el expediente completo con un informe-propuesta. Se exceptúa el informe del Ministerio de Hacienda, que sí es preceptivo.

A la vista del procedimiento instruido, la S.G.T.M.I. formulará y someterá al Ministro, en otro plazo de un mes, la propuesta de resolución que sólo puede ser positiva si lo son los informes. Si la propuesta fuera negativa, antes de someterla al ministro se notificará a la asociación interesada, concediéndole un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar nuevos documentos.

La resolución adopta la forma de Orden del Ministro del Interior y se notifica a la entidad interesada. También se comunica a los Ministerios, Administraciones Públicas y Ministerio Hacienda que han intervenido en el procedimiento. La resolución pone fin a la vía administrativa y, si es favorable, se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Si pasados seis meses desde la recepción de la solicitud por parte del órgano competente para la instrucción, no ha recaído resolución, se entiende desestimada la petición. Es decir, el denominado silencio administrativo negativo.

Hay que tener en cuenta que, en el caso de que sean varias las entidades que solicitan la mención de forma simultánea (procedimiento para federaciones, confederaciones y uniones), la Orden del Ministro del Interior relacionará expresamente las asociaciones integradas en la federación, confederación o unión que se declaran de utilidad pública.

### 9. ¿DESDE CUÁNDO PRODUCE EFECTOS?

La declaración de utilidad pública producirá efectos desde la publicación de la Orden del Ministerio del Interior en el Boletín Oficial del Estado, y la inscripción en el Registro es únicamente a efectos de publicidad.

### B) LA REVOCACIÓN

#### 1. ¿CUÁLES SON LAS CAUSAS DE REVOCACIÓN DE LA MENCIÓN?

Las causas de revocación de la declaración de utilidad pública son las siguientes:

- a) Cuando la entidad haya dejado de reunir cualquiera de los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente la declaración.
- b) Cuando haya incumplido la obligación de rendir cuentas, o no lo haya hecho conforme a la normativa vigente.
- c) Cuando no haya facilitado los informes que le hayan requerido las Administraciones públicas en relación con las actividades realizadas en cumplimiento de sus fines.

#### 2. ¿CÓMO SE INICIA EL PROCEDIMIENTO?

La iniciación del procedimiento tiene lugar de oficio, se notifica a la entidad interesada, expresando los motivos, y concediéndole un plazo de quince días para que formule alegaciones, o aporte documentos o informaciones, o proponga la práctica de pruebas.

Se somete el expediente al informe de los Ministerios o Administraciones Públicas que tengan competencias relacionadas con los fines estatutarios y las actividades de la entidad de que se trate. En todo caso, los informes, que no son ni vinculantes ni preceptivos, deberán ser evacuados en el plazo de quince días.

Recibidas las alegaciones, practicadas las pruebas y recibido el informe de los órganos responsables, o transcurridos los plazos para su aportación sin que se hayan emitido, la S.G.T.M.I. formulará y someterá al ministro propuesta de resolución. Pero antes de comunicarlo al Ministro, la S.G.T.M.I. pone de manifiesto el expediente a la entidad afectada, concediéndole un plazo de quince días para que formule alegaciones y aporte nueva documentación.

#### 3. ¿CÓMO SE PRODUCE LA REVOCACIÓN?

La revocación tiene lugar en virtud de Orden del Ministro del Interior. Se notifica a la entidad y se comunica al Ministerio de Hacienda, al registro en el que se encuentre inscrita la entidad y a las Administraciones que hayan informado el expediente. La resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso contencioso-administrativo y, en su caso, el potestativo de reposición.

Si en el plazo de seis meses desde la iniciación del expediente, no ha recaído resolución, se producirá la caducidad del procedimiento; es decir, que no tendrá lugar la revocación.

La revocación se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En cambio, si la resolución establece la no revocación de la mención, se notificará a la entidad interesada y se comunicará al organismo encargado del registro de asociaciones en que se encuentre inscrita la entidad, a los efectos de mantener la vigencia de la declaración de utilidad pública.

### C) LA RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 1. ¿ESTÁN OBLIGADAS LAS ASOCIACIONES DE UTILIDAD PÚBLICA A PRESENTAR LA RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS?

Si; las asociaciones declaradas de utilidad pública deberán presentar la rendición de cuentas del último ejercicio cerrado dentro del plazo de 6 meses siguientes a su finalización.

#### 2. ¿CÓMO SE FORMULAN LAS CUENTAS ANUALES?

Las cuentas anuales, comprensivas del balance de situación, la cuenta de resultados y la memoria económica, se formularán conforme a lo previsto por las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos, contenidas en el Anexo I del Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, sin perjuicio de las particularidades que puedan establecer las disposiciones fiscales para este tipo de entidades. Estas Normas de Adaptación establecen un modelo normal y un modelo abreviado de formulación de cuentas anuales.

#### 3. ¿CUÁNDO HAY QUE RENDIR CUENTAS EN MODELO NORMAL Y CUÁNDO EN MODELO ABREVIADO?

Efectivamente, el Real Decreto 776/1998, ya citado, recoge dos modelos:  
El normal y el abreviado.

Las asociaciones podrán utilizar el modelo abreviado cuando a la fecha de cierre del ejercicio concurren, al menos, dos de las tres circunstancias siguientes:

- a) Que el total de las partidas del Activo no supere los 2.404.048,42 euros.
- b) Que el importe neto de su volumen anual de ingresos no supere los 2.404.048,42 euros.
- c) Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a 50.

#### 4. ¿CUÁNDO ESTÁN OBLIGADAS, LAS ASOCIACIONES DECLARADAS DE UTILIDAD PÚBLICA, A SOMETER A AUDITORIA SUS CUENTAS ANUALES?

Sólo las asociaciones declaradas de utilidad pública obligadas a formular cuentas anuales en modelo normal deberán someter a auditoría sus cuentas anuales, y acompañarán a ellas un ejemplar del informe de los auditores, firmado por éstos.

#### 5. ¿DÓNDE DEBEN LAS ASOCIACIONES PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

Si la asociación es de ámbito estatal o nacional, la instancia, junto con la documentación que la acompaña, deberá dirigirse a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, Registro Nacional de Asociaciones.

Si la asociación es de ámbito autonómico o inferior, o se trata de una asociación regulada por ley especial, como por ejemplo las deportivas, la instancia ha de presentarse en el Registro de Asociaciones en el que la entidad se encuentre inscrita.

#### 6. ¿QUÉ CONTENIDO DEBE TENER LA SOLICITUD?

La solicitud, firmada por el solicitante, debe incluir los datos de identificación de éste, así como los de la entidad a la que representa, la descripción de la documentación que acompaña, la petición que se formula, el lugar y la fecha.

#### 7. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD?

Junto con la solicitud, se debe acompañar la siguiente documentación:

- Una certificación del acuerdo de la asamblea general de la asociación, que incluya la aprobación de las cuentas anuales, expedida por las personas o cargos de la entidad con capacidad para certificar acuerdos (como ya se ha indicado, serán normalmente el Secretario con el Visto Bueno del Presidente). Además, en el caso de que la asociación venga obligada a someter auditoría las cuentas anuales, en los términos ya expuestos, la certificación deberá incluir el nombramiento de los auditores.
- Las cuentas anuales, firmadas por todos los miembros de la Junta Directiva, comprensivas del Balance de Situación, la Cuenta de resultados y la Memoria Económica.
- La Memoria de Actividades, firmada también por todos los miembros de la Junta Directiva.
- En el supuesto de que la entidad venga obligada a formular sus cuentas en modelo normal, deberá adjuntar un ejemplar del informe de los auditores, firmado por éstos. Este informe se acompañará de un certificado acreditativo de que corresponde a las cuentas presentadas, cuando tal circunstancia no conste en la certificación del acuerdo de la asamblea general.

## ANEXOS

### I. ENLACES A LOS MODELOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

- Modelo de solicitud: [www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/INSTANCIA.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/INSTANCIA.pdf)
- Modelo de Acta Fundacional:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas\\_asociaciones/ACTAFUNDACIONAL.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas_asociaciones/ACTAFUNDACIONAL.pdf)
- Modelo de estatutos:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas\\_asociaciones/ESTATUTOS.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas_asociaciones/ESTATUTOS.pdf)
- Modelo de certificado de acta de modificación estatutaria:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas\\_asociaciones/CERTIFICADO\\_ACTA\\_MODIFICACION\\_ESTATUTARIA.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas_asociaciones/CERTIFICADO_ACTA_MODIFICACION_ESTATUTARIA.pdf)
- Modelo de certificado de adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, sin modificación de estatutos:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas\\_asociaciones/CERTIFICADO\\_ADAPTACION\\_LEY\\_ORGANICA.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas_asociaciones/CERTIFICADO_ADAPTACION_LEY_ORGANICA.pdf)
- Modelo de certificado de adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, con modificación de estatutos:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas\\_asociaciones/CERTIFICADO\\_ADAPTACION\\_LEY\\_ORGANICA\\_MODIFICACIONESTATUTOS.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas_asociaciones/CERTIFICADO_ADAPTACION_LEY_ORGANICA_MODIFICACIONESTATUTOS.pdf)
- Modelo de certificado de acta de acuerdo de disolución y liquidación:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas\\_asociaciones/CERTIFICADO\\_ADAPTACION\\_LEY\\_ORGANICA\\_MODIFICACIONESTATUTOS.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/todas_asociaciones/CERTIFICADO_ADAPTACION_LEY_ORGANICA_MODIFICACIONESTATUTOS.pdf)
- Modelo de memoria de actividades:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/utilidad\\_publicar/MEMORIAACTIVIDADES.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/utilidad_publicar/MEMORIAACTIVIDADES.pdf)
- Modelo de certificación del acuerdo de la Asamblea General de aprobación de las cuentas anuales:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/rendicion/CERTIFICACION\\_ASAMBLEA\\_DE\\_APROBACION\\_DE\\_CUENTAS.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/rendicion/CERTIFICACION_ASAMBLEA_DE_APROBACION_DE_CUENTAS.pdf)
- Modelos normales de presentación de las cuentas anuales:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/rendicion/obligatorios\\_normales/](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/rendicion/obligatorios_normales/)
- Modelos abreviados de presentación de las cuentas anuales:  
[www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/rendicion/abreviados/](http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/asociaciones/rendicion/abreviados/)

## II. ENLACE AL DIRECTORIO DE LOS REGISTROS AUTONÓMICOS

[www.mir.es/SGACAVT/asociaciones/directorio\\_ccaa.pdf](http://www.mir.es/SGACAVT/asociaciones/directorio_ccaa.pdf)

# OTRAS PUBLICACIONES DE LA FUNDACIÓN LUIS VIVES

## COLECCIÓN CUADERNOS

### Cuadernos europeos



#### **Estrategia Europea de Empleo**

El empleo es un tema de vital importancia en la agenda comunitaria a raíz de la Cumbre de Lisboa del año 2000 y de la revisión de los objetivos de la misma en el año 2005.



#### **Estrategia Europea de Inclusión Social**

A lo largo de las últimas décadas, y especialmente a partir del Tratado de Maastrich, las políticas sociales han adquirido mayor relevancia en la agenda comunitaria.



#### **Los Fondos Estructurales 2007-2013**

En el nuevo período 2007- 2013, los nuevos reglamentos tienen un enfoque más social y hasta cierto punto más abierto a los problemas y colectivos excluidos.

### Cuadernos de Debate. Foros Tercer Sector



#### **Inmigración, Gestión de la Diversidad y Tercer Sector Social**

La inmigración, y los fenómenos sociales asociados a la misma, es hoy en día una preocupación prioritaria para los ciudadanos y para las entidades sociales.

### Cuadernos de Gestión



#### **Guía del Registro Nacional de Asociaciones**

Son numerosos los trámites que las asociaciones tienen que formalizar ante el Registro Nacional de Asociaciones. Esta guía pretende ser una herramienta útil para facilitar estos trámites.



# Guía del Registro Nacional de Asociaciones

---

Esta Guía forma parte de una Colección “Cuadernos de Gestión”, con los que la Fundación Luis Vives, en cumplimiento de su misión de apoyo y fortalecimiento al tercer sector de Acción social, pretende facilitar a las organizaciones no lucrativas su gestión cotidiana y el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas, fiscales, contables, etc.

Esta publicación se dirige a los trabajadores y voluntarios de las Asociaciones de Ámbito Estatal y se concibe como una herramienta que facilite el cumplimiento de los distintos trámites que, a lo largo de la vida de cualquier Asociación, se tienen que realizar ante el Registro Nacional de Asociaciones. Haremos referencia tanto a cuestiones generales referidas al régimen jurídico de la inscripción, las relaciones entre el Registro Nacional y los Autonómicos, etc. y, también, a la manera concreta de llevar a cabo los distintos trámites ante el Registro y terminaremos haciendo un especial hincapié, por la importancia que tiene, a la Declaración de Utilidad Pública.