

El Registro de *Asociaciones* de Canarias
te informa de cómo *habilitar*
los libros de la *asociación*

www.gobcan.es/cpji/ripc/asociaciones

Versión de julio de 2013



Cuestiones Generales

¿Qué libros deben llevar las asociaciones?

Al menos, obligatoriamente, un libro de socios, de actas de sus órganos colegiados y la contabilidad.

¿En qué consiste el libro de socios?

Toda asociación debe gestionar un libro de socios o asociados donde al menos figuren sus nombres y apellidos, su número de identidad oficial, o si se trata de una entidad jurídica, su razón social y su código de identificación fiscal (CIF), así como deberán hacerse constar sus domicilios a efectos de notificación, el número asignado de socio y las fechas de alta y de baja en la asociación.

¿Qué es el libro de actas?

Toda asociación debe gestionar un libro de actas por cada órgano colegiado, es decir, un libro de actas para la Asamblea, en todo caso, y un libro de actas por cada otro órgano colegiado como pueda ser su órgano de representación (junta directiva) u otros órganos complementarios que prevean sus estatutos.

En dichos libros se extenderán las actas de cada una de las sesiones que celebren los órganos colegiados de la asociación.

¿Qué significa que los libros de la asociación deban habilitarse?

Los libros contables, de socios y de actas de la asociación deben habilitarse por parte del Registro de Asociaciones.

La habilitación consiste en estampar un sello oficial de apertura del libro al inicio del mismo donde se hacen constar

ciertos datos como la fecha de apertura y el número de hojas que lo integra.

Además, el sello de apertura es el acto administrativo que confirma que el libro reúne los requisitos formales exigidos para cada uno de ellos por la normativa vigente.

Aparte del sello de apertura que se estampa al inicio del libro, cada hoja estará igualmente estampada con sello oficial

¿Cuándo deben habilitarse los libros de las asociaciones?

Los primeros libros de las asociaciones, es decir, los que se abren al tiempo de constituirse la asociación deben ser habilitados de inmediato antes de su utilización.

Una vez agotadas las hojas de un libro, el Reglamento de Asociaciones permite dos opciones. O bien se solicita la habilitación de un nuevo libro antes de su utilización o bien se presenta una vez utilizado hasta su última hoja para su habilitación.

¿Cómo deben ser los libros de las asociaciones para que puedan ser habilitados?

Los libros pueden presentarse antes de su utilización o bien una vez que han sido totalmente utilizados.

Los libros que se presenten antes de su utilización pueden ser encuadernados o bien en hojas móviles o folios en blanco siempre que estén debidamente numerados.

Por el contrario, si los libros se presentan una vez utilizados, deberán presentarse encuadernados.

Nada impide que los libros de las asociaciones se lleven en soporte informático, siempre y cuando se presenten impresos al Registro de Asociaciones para su habilitación.



¿Cuánto tiempo deben conservarse Los Libros?

Los libros contables deben conservarse cuatro años a partir de la fecha del último asiento contable realizado.

Los Libros de Socios y de Actas deben conservarse de forma permanente hasta la disolución de la asociación

¿Existe algún requisito previo para poder habilitar Los Libros?

Sí. La habilitación de libros sólo podrá llevarse a cabo respecto de aquellas asociaciones que estén previamente inscritas en este Registro y cuenten además con la junta directiva debidamente registrada.



Procedimientos para habilitar los libros en el Registro de Asociaciones de Canarias

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia mediante una solicitud.

[MODELO DE SOLICITUD]

Usted puede presentar su solicitud sin la obligación de seguir ningún modelo. Sin embargo a fin de facilitarle la labor, y que cumpla con todos los requisitos exigibles, evitando con ello tener que subsanar la solicitud y retrasando con ello el procedimiento se recomienda utilice el modelo oficial

[MODELO OFICIAL DE SOLICITUD]

El modelo oficial puede descargarlo de la página WEB del Registro de Asociaciones de Canarias: www.gobcan.es/cpji/ripc/asociaciones

En el apartado “Procedimientos del Registro de Asociaciones” seleccione el enlace “Habilitación de Libros de Asociaciones AS600”. En la pestaña “Tramitación” encontrará el modelo de solicitud.

[DOCUMENTOS QUE HAY QUE ADJUNTAR A LA SOLICITUD]

A la solicitud debe adjuntar los libros cuya habilitación solicita.

[MODELOS OFICIALES DE LIBROS]

En la página WEB del Registro de Asociaciones www.gobcan.es/cpji/ripc/asociaciones en el apartado “Documentos de Interés” hay disponibles tres modelos de libros AS601 Actas, AS602 Socios y AS603 Contable.



En el caso de que usted opte por emplear estos libros, debe consultar La Guía de Utilización que está disponible en el apartado “Folletos Informativos”.

[PAGO DE TASAS]

Conforme a lo dispuesto en los artículos 38 y siguientes del Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, de tasas y precios públicos de Canarias, la habilitación de libros no tiene establecido el pago de tasas.

[IDENTIDAD DEL SOLICITANTE]

Debe acompañar a la solicitud documento oficial de identidad del solicitante.

No obstante, el solicitante no está obligado a presentar copia de su documento oficial de identidad si en la solicitud autoriza al Registro de Asociaciones a consultar sus datos oficiales en el Sistema Nacional de identidades.

PASO 2.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

[LUGAR DONDE PRESENTAR LA SOLICITUD]

Usted deberá presentar la solicitud en cualquier registro del Gobierno de Canarias, de la Administración General del Estado, de los Cabildos Insulares y de los Ayuntamientos, si bien que en este último caso deberá consultar si tiene suscrito el correspondiente convenio que le permita presentarlo en dependencias municipales.

También podrá hacerlo a través de los servicios postales de Correos.

[DONDE DIRIGIR LA SOLICITUD]

Dirija su solicitud al Registro de Asociaciones de Canarias que depende de la Dirección General de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana y Juventud del Gobierno de Canarias.

Al final de este documento tiene las direcciones de contacto.



PASO 3.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

[MOMENTO DE INICIO DE LA TRAMITACIÓN]

Cuando la solicitud tenga entrada en el Registro de la Dirección General de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana y Juventud del Gobierno de Canarias se iniciará el procedimiento administrativo de inscripción.

Por tanto no se inicia cuando usted presenta la solicitud, sino cuando ésta llega al Registro de Asociaciones de Canarias.

[VERIFICACIÓN DE QUE ESTÁ CORRECTA LA SOLICITUD]

Una vez que se reciba la solicitud en el Registro de Asociaciones se comprobará si cumple con los requisitos legales exigibles.

Si existen defectos formales (por ejemplo falta de documentación) o el Registro de Asociaciones de Canarias no es el órgano competente para su tramitación, usted recibirá el correspondiente comunicado en el que se le concederá un plazo generalmente de diez días hábiles para subsanar o alegar lo que proceda.

Es importante que lea el último apartado de este folleto relativo a los errores que más frecuentemente contienen las solicitudes de habilitación de libros. En la medida que se cumplan correctamente las solicitudes el procedimiento es más ágil y rápido.

Recuerde que sólo es posible habilitar los libros de aquellas asociaciones que están debidamente inscritas en este Registro así como su junta directiva vigente también está registrada.

Si recibe un requerimiento de subsanación, y no comprende exactamente lo que se está pidiendo, usted podrá solicitar cita previa en el Registro de Asociaciones de Canarias a través del Teléfono de Información del Gobierno de Canarias 012 debiendo para ello facilitar su número de documento de identidad oficial y el número de expediente que figurará en el encabezado del comunicado que reciba.

En caso de residir en una isla no capitalina, y no poder desplazarse hasta la sede del Registro de Asociaciones podrá dirigir un correo electrónico a la dirección entidadesjuridicas.cpji@gobiernodecanarias.org indicando claramente su consulta y facilitando su número de documento de identidad oficial y el número de expediente que figurará en el encabezado del comunicado que reciba.



Una vez que se haya subsanado la solicitud, el Registro de Asociaciones valorará la documentación presentada. Si ésta es suficiente y correcta, se llevará a cabo la inscripción.

En caso contrario, es decir, si no se reúnen los requisitos para proceder a la inscripción, se dará trámite de audiencia a la asociación para que aleguen lo que estimen procedentes.

Una vez efectuadas las alegaciones, o en su caso vencido el plazo para ello sin que se hayan efectuado alegaciones, se resolverá el procedimiento, ya sea en sentido favorable o no.

PASO 4.- TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

[PLAZO PARA RESOLVER]

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de tres meses. No obstante hay trámites, como por ejemplo, la subsanación de una solicitud defectuosa, que paralizan el plazo hasta que se cumplimente ese trámite, lo que habrá de tener en cuenta a los efectos de determinar el plazo de finalización.

Si en dicho plazo usted recibe una Resolución denegando la habilitación por motivos legales, usted podrá recurrirla en la forma, plazo y ante el órgano que se le informará en esa Resolución.

Si por el contrario usted no recibe ninguna Resolución, transcurrido el plazo máximo, podrá entender que se ha efectuado la habilitación.

[HABILITACIÓN]

A partir de ese plazo de tres meses, usted podrá solicitar la retirada de los libros diligenciados.

No obstante, si en el modelo normalizado de solicitud, o en su propia instancia, usted indica una dirección de correo electrónico, le será comunicada a través de este medio que la habilitación se ha efectuado para que si lo desea pueda solicitar retirar los Estatutos.



[RECOGIDA DE LOS LIBROS HABILITADOS]

Una vez que usted tenga constancia de la habilitación, deberá actuar de la siguiente forma:

A) Si usted vive en una isla no capitalina, deberá dirigirse a La Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular correspondiente donde se habrán enviado los libros habilitados. Consulte en la página WEB www.gobcan.es/siac/ la dirección, teléfonos y horarios de tales oficinas.

B) Si usted vive en una isla capitalina, deberá solicitar cita previa en el Registro de Asociaciones de Canarias a través del Teléfono de Información del Gobierno de Canarias 012 debiendo para ello facilitar su número de documento de identidad oficial y el número de expediente, indicando el motivo de la cita previa: Recogida de Libros Habilitados.

[PLAZO DE RECOGIDA]

La asociación dispone de tres meses desde que se habilite los libros para su retirada. En caso de no retirar los libros, se entenderá, previa Resolución, que renuncia a su derecho, procediéndose al archivo de las actuaciones.

Errores más comunes en las solicitudes de habilitación de libros

Habilitación De libros	<i>No consta inscrita previamente el órgano de representación vigente de la asociación por lo que no hay persona legitimada para representar a la asociación.</i>
	<i>La persona solicitante de la habilitación no forma parte del órgano de representación y no aporta autorización alguna para solicitar la habilitación de los libros.</i>
	<i>Los libros se presentan parcialmente utilizados por lo que no están cerrados, es decir, utilizados hasta su último folio, y por tanto no pueden habilitarse.</i>
	<i>En ocasiones se solicita la habilitación de libros que han sido recientemente habilitados por lo que se requiere la justificación de la solicitud.</i>



Dirección General de Relaciones Institucionales,
Participación Ciudadana y Juventud
<http://www.gobcan.es/cpji/ripc/asociaciones>

Avenida José Manuel Guimerá, núm. 10
Edificio de Usos Múltiples II Planta 1
38071 Santa Cruz de Tenerife
Teléfono 922 47 50 00 // 922 47 32 00
Fax 922 47 50 87

Calle Profesor Agustín Millarés, núm. 18
Edificio de Servicios Múltiples II Planta 4
Ala Oeste
35071 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfonos 928 30 63 97
Fax 928 45 58 87