

Guía de *utilización* de los modelos
De libros disponibles en la página
WEB del Registro de
Asociaciones de Canarias

www.gobcan.es/cpji/ripc/asociaciones

Versión de julio de 2013

Introducción

Las asociaciones están obligadas por Ley a tener habilitados al menos sus libros de socios, de actas y de contabilidad.

Consulte en la página WEB del Registro de Asociaciones www.gobcan.es/cpji/ripc/asociaciones en el apartado "Folletos Informativos" el folleto relativo a Los libros de las asociaciones.

Además, en dicha página WEB, en el apartado "Documentos de Interés" tienen a su disposición tres modelos de libros que pueden ser empleados por las asociaciones.

AS601 Libro de Actas
AS602 Libro de Socios
AS603 Libro Contable

Estos modelos no son obligatorios pero en caso de usarlos le facilitarán el trámite de habilitación ante el Registro de Asociaciones.

Para poder utilizar los libros disponibles en la página WEB deberá seguir los pasos de la presente Guía de Utilización

Opciones de uso

Usted tiene dos opciones de uso de los libros disponibles en la WEB.

Opción A.- Habilitación con carácter previo a su utilización (habilitación previa)

Opción B.- Habilitación una vez utilizados y agotados en todas sus hojas (habilitación posterior)

Recuerde que los primeros libros de la vida de una asociación sólo pueden habilitarse previamente, esto es, antes de su utilización. Los siguientes sin embargo admiten las dos opciones.

Pasos a seguir

Opción A.- Habilitación previa.

Paso 1

Seleccione el enlace del libro que desea utilizar (AS601, AS602 o AS603)

Paso 2

Amplíe el documento mediante la tecla INTRO de su teclado hasta ampliarlo al número de hojas deseado con un máximo de cien folios.



Paso 3

Imprima el documento a una o a ambas caras.

Paso 4

Encuaderne el libro con todos sus folios ordenados numéricamente mediante cualquier sistema que garantice que el libro no puede ser manipulado, por ejemplo, mediante la sustracción o intercambio de folios.

Paso 5

Solicite la habilitación de libro.

Recuerde

El primer folio del libro donde figura el sello oficial debe permanecer en blanco, sin tachadura ni anotación alguna.

Opción B.- Habilitación posterior.

Pasos 1 a 4

Igual que anterior

Paso 5

Vaya utilizando los folios impresos a medida que los necesite colocándolos en la impresora de forma ordenada, si optas por cumplimentar los libros mediante texto impreso por ordenador o bien úselos rellenándolos a mano.

En caso de que un folio se inutilice por fallo, sustitúyalo por otro con el mismo número de página.

Para ello, podrá abrir de nuevo el documento WORD de la página WEB y sólo imprimir la página con el número a sustituir.

Paso 6

Encuaderne el libro con todos sus folios ordenados numéricamente mediante cualquier sistema que garantice que el libro no puede ser manipulado, por ejemplo, mediante la sustracción o intercambio de folios.

Paso 7

Solicite la habilitación de libro.

Recuerde

El primer folio del libro donde figura el sello oficial debe permanecer en blanco, sin tachadura ni anotación alguna.



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