

## Órganos de una Asociación

### Asamblea de socios

1. Constitución
2. Competencias de la Asamblea General
3. Responsabilidades y funciones de la Asamblea General
4. Convocatoria de la Asamblea General y asistencia
5. Acuerdos, impugnaciones y actas

### Junta Directiva

6. Funciones
7. Normas y funcionamiento de la Junta Directiva

## Asamblea de socios

### 1. Constitución

La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, se refiere expresamente a que una asamblea de una asociación se considerará válidamente constituida, cuando:

- se cumplan los requisitos legales en la convocatoria.
- cuando concurran a ella, presentes o representadas, personas que sumen al menos, un tercio de los asociados.

Este último requisito es tremendamente estricto, pero puede ser modificado en los estatutos dentro de su apartado de régimen interno.

Por ejemplo, unos estatutos más flexibles podrían establecer el siguiente mecanismo de definición del quorum necesario para la constitución de una asamblea:

- 1ª convocatoria: mitad más uno de los asociados.
- 2ª convocatoria: cualquier número de asociados.

### 2. Competencias de la Asamblea General

Se celebra como mínimo una vez al año (recomendándose que sea en los primeros meses posteriores al cierre de cada ejercicio económico, para poder dar información económica reciente, aunque la ley no da plazo).

Tiene como competencias:

- Elegir los órganos de gobierno.
- Aprobar las cuentas del año anterior y tiene que aprobar el presupuesto anual previsto para el siguiente año, si éste se realiza.
- Establecer las líneas generales a seguir.
- Aprobación de la memoria anual y programas de actuación.
- Tratar otros temas que se incorporen a su orden del día.
- Modificación de los estatutos.
- Propuesta de federación con otras asociaciones.
- Disolución de la asociación.
- Solicitud de declaración de utilidad pública.

El secretario de la organización deberá expedir acta de todos los acuerdos tomados, llevándola posteriormente al libro de actas de asambleas de la asociación.

### **3. Responsabilidades y funciones de la Asamblea General**

Ser el órgano supremo de gobierno de la asociación.

Reflexionar sobre el presente y futuro de la asociación.

Decidir qué objetivos se van a perseguir.

Establecer los métodos para conseguirlos.

Elegir y supervisar los órganos de gobierno: elige a los miembros de la Junta Directiva y evalúa su trabajo en todos sus aspectos.

Analizar y aprobar: Informe de actividades, Plan de actividades, Cuentas anuales, Presupuestos anuales.

Cualquier otra función que se establezca en los estatutos.

### **4. Convocatoria de la Asamblea General y asistencia**

#### **1. Convocatoria**

La comunicación a los socios debe realizarse de forma escrita en la cual se incluirán: lugar, día, hora de reunión y orden del día.

Elegir apropiadamente la fecha y lugar para que los socios puedan acudir.

Deben transcurrir 15 días como mínimo entre la primera convocatoria de una asamblea y el día elegido para celebrarla.

Posibilidad de prever en la convocatoria el momento posterior para celebrar la reunión de Asamblea General en segunda convocatoria, si la primera no se ha podido celebrar por falta de quórum, ya que no se han presentado el número de socios pactado en los estatutos.

Si el día de primera convocatoria la reunión debe aplazarse y no se ha previsto una nueva fecha se debe comunicar nuevamente la fecha en la cual se celebrará la segunda convocatoria. Esta comunicación deberá realizarse con ocho días de antelación a la fecha de la reunión.

Si al menos un 10% de los socios lo solicitan a la Junta Directiva, esta deberá proponer al resto de los socios la realización de convocatorias extraordinarias de asambleas.

#### **2. Asistencia**

Nombramiento de representante: Los socios en caso de no poder asistir puedan delegar sus funciones en un representante que tendrá el mismo derecho de voz (a ser oído) y voto que tenga el socio.

Se necesita una carta del socio en que nombre como representante a la persona elegida y que incluya el nombre y DNI de ambos.

## 5. Acuerdos, impugnaciones y actas

### 1. Acuerdos

Las decisiones se adoptan a través de los acuerdos a los que llegan los socios en la asamblea.

A cada socio le corresponde un voto (excepto en el caso de incapacitados legales y menores de edad).

Para adoptar un acuerdo se utiliza como criterio general la mayoría simple de los socios presentes y de sus representantes.

Para lograr acuerdos en temas trascendentes de la vida de la asociación (modificación de los estatutos, la solicitud de declaración pública, nombramiento de juntas directivas, disposición y enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación) se pueden establecer mayorías reforzadas, exigiéndose el voto favorable de la mayoría de los socios presentes o representados.

Los acuerdos que toman los socios en la asamblea general afectan a todos los socios obligatoriamente.

Al presidente de la asociación se le puede otorgar a la hora de redactar los estatutos el voto de calidad, de manera que su voto sea decisivo en caso de empate.

### 2. Impugnación de acuerdos adoptados

Cualquier socio tiene el derecho a impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

### 3. Actas

Lectura y aprobación del acta de la asamblea anterior al inicio de cada Asamblea.

Obligatoriedad de redactar un acta al término de cada Asamblea General en la que se debe poner por escrito todos los temas tratados o los acuerdos que se han tomado durante la reunión.

Información que se ha de recoger en el acta:

- Número
- Nombre
- Socios asistentes a la reunión
- Resumen de las intervenciones sobre los puntos del orden del día
- El resultado de las votaciones
- Los acuerdos adoptados.

Las actas son redactadas por el secretario y firmadas por el presidente y el secretario.

Las actas pasarían a formar parte del libro obligatorio de actas de asambleas.

Comunicación posterior a los socios para que tengan conocimiento de los temas tratados y de los acuerdos tomados.

## Junta Directiva

### 6. Funciones

Representar a la organización.

Velar por el cumplimiento de los fines de los estatutos.

Poner en práctica las decisiones de la Asamblea General.

Preparar los programas y actividades para presentarlos a la Asamblea General.

Establecer vías de actuación fijando unos objetivos claros y realistas a corto y medio plazo.

Administrar financieramente la organización.

Proponer los presupuestos de la asociación.

Presentar el balance de lo realizado ante la Asamblea General.

Planificar y establecer sistemas de trabajo.

Iniciar, coordinar y dar apoyo a las actividades de los grupos y miembros.

Gestionar las áreas de recursos humanos, información y comunicación relaciones externas, recursos económicos, recursos materiales.

Dirigir y coordinar el trabajo realizado por las vocalías o comisiones.

Realizar la memoria de actividades para su aprobación por la Asamblea General.

Cualquier otra función que se establezca en los estatutos o en la propia Asamblea que sea precisa para la gestión de la asociación.

### 7. Normas y funcionamiento de la Junta Directiva

Con la normativa actual de asociaciones (Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación) sólo pueden ser miembros de la Junta Directiva de una Asociación, Federación o Confederación los socios de la propia entidad.

Además, sin perjuicio de lo que establezcan los Estatutos de la entidad, son requisitos indispensables ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Sus miembros son elegidos por la Asamblea General, por el porcentaje de los socios presentes o representados que digan los estatutos.

Las cuestiones principales que afectan a la Junta Directiva que son contempladas por ley, como aspectos fundamentales y obligatorios a indicar en los estatutos, son:

- Composición de la Junta Directiva: número de miembros. Se recomienda que sea número impar y no muy numeroso (no más de 8 miembros) para que su funcionamiento no pierda agilidad.

- Reglas y procedimientos para seleccionar y sustituir a los miembros de la misma y causas que puedan motivar su cese. Debe ser expresado concretamente como se llevará a cabo la selección y cambio de las personas. Su renovación es periódica (se recomienda que sea por un plazo no inferior a dos años y no superior a cuatro) y se aconseja que se realice parcialmente para que no desaparezcan de golpe todos los miembros que tienen conocimiento y experiencia de los asuntos tratados en el mandato anterior.

- Forma de deliberar, adoptar y ejecutar los acuerdos que se realicen.

- Personas o cargos con facultad para certificar los acuerdos. Normalmente son el secretario con el visto bueno del presidente los encargados de esta tarea.

- Requisitos para que la junta directiva quede válidamente constituida.

- Atribuciones de los cargos de los que se hará constar: se describirán los cargos que compondrán la Junta Directiva y las competencias que tendrán cada uno de ellos individualmente o de forma colegiada.

## **A. CARGOS Y SUS ATRIBUCIONES**

Los cargos más habituales y sus atribuciones típicas son las siguientes:

### **1. Presidente/a**

Representar legal y públicamente a la asociación.

Convocar y presidir las Asambleas Generales (la ley dice que al principio de cada asamblea hay que escoger al Presidente y Secretario de la misma, por lo que habitualmente suelen serlo las dos personas que ostentan el mismo cargo dentro de la Junta Directiva, aunque podrían no serlo) y las Juntas Directivas.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno.

Proponer el borrador del plan de actividades de la asociación a la Junta Directiva, para su discusión y trabajo posterior.

Impulsar, impartir directrices, dirigir y coordinar y evaluar el trabajo de la asociación.

Autorizar las actas, certificaciones y demás documentos de la entidad.

Ordenar los pagos e ingresos de la asociación.

### **2. Vicepresidente/a**

Sustituir al presidente /a en su ausencia.

Ostentar el cargo del Presidente en caso de renuncia de éste hasta que, se proceda a una nueva elección de este cargo en base a las reglas y al mecanismo establecido en estos casos en los estatutos (normalmente es mediante una nueva asamblea de socios en la que se escoge

este cargo, o bien, el vicepresidente agota el mandato como presidente en funciones de la asociación).

Asistir con intensidad las labores de ejecución del Presidente.

### **3. Secretario/a**

Levantar actas de las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva.

Tramitar las solicitudes de altas y bajas de socios y llevar el libro de registro de estos.

Llevar los libros oficiales, los documentos y ficheros de la asociación.

Redactar, con el presidente /a, la memoria anual de actividades.

Citar a los interesados para las reuniones.

Expedir certificaciones.

### **4. Tesorero/a**

Recaudar las cuotas de los socios.

Custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.

Elaborar los presupuestos, balances e inventarios.

Llevar la contabilidad de la asociación.

Realizar los pagos acordados por la persona u órgano competente.

Custodiar los registros contables y los justificantes de pago.

Redactar los informes económicos.

### **5. Vocales**

Titulares de las vocalías o comisiones de trabajo que tienen a su cargo un sector determinado de la actividad de la asociación.

Elaborar proyectos por encargo o con la aprobación de la Junta Directiva.

Realizar los proyectos aprobados así como aquellas actividades que les encargue la Junta Directiva.

## **B. CESE DE LOS CARGOS**

Los cargos pueden cesar antes de que termine el plazo en los siguientes casos:

- La baja como socio de la asociación.
- Dimisión voluntaria que tiene que presentarse por escrito explicando los motivos.

- Enfermedad que imposibilite poder seguir ejerciendo el cargo.

Las plazas que queden vacantes en la junta directiva se cubrirán de la manera que se indique en los estatutos.

## **C. SESIONES, MODALIDADES Y CONVOCATORIA**

### **C.1. Sesión ordinaria**

Se celebra tantas veces como sus miembros lo decidan.

Es convocada por el Presidente o la persona que lo sustituya previamente y con la anticipación prevista en los estatutos.

Es importante que la Junta se reúna a menudo para estar al día de lo que ocurre en la asociación.

### **C.2. Sesión extraordinaria**

Se celebra por convocatoria del Presidente y/o por petición de un número determinado de miembros de la Junta. En los estatutos debe determinarse el número de miembros que se necesitan para pedir una convocatoria extraordinaria.

### **C.3. Convocatoria**

La convocatoria y constitución de la Junta Directiva se ceñirá a lo establecido en los estatutos sociales o en el reglamento interior.

Se recomienda convocar a todos los miembros de la Junta Directiva por escrito mediante una carta incluyendo lugar, día, hora y orden del día.

Requisitos para la válida constitución de la Junta Directiva:

- Que haya sido convocada con anterioridad.
- Que asista un mínimo de componentes o quorum (normalmente se establece que sea de la mitad más uno de los miembros).
- Eliminar: "Siempre será imprescindible la asistencia del Presidente y el Secretario o de la persona que los sustituyan."

### **Anexo Modelo**

Carta de comunicación convocando a los miembros de la Junta Directiva a la reunión.

## **D. ACUERDOS Y ACTAS**

Los acuerdos se toman por mayoría de los votos de los presentes en la proporción que determine los estatutos.

Se recomienda la redacción de una acta con los acuerdos aprobados al finalizar cada junta directiva.

Deben contener:

- Número.
- Nombre de los asistentes a la reunión.
- DNI de los asistentes a la reunión.
- Sus intervenciones sobre los puntos del orden del día (no tiene porque ser una redacción individualizando las intervenciones, sino que se podrían anotar ideas que resuman las discusiones).
- El resultado de las votaciones.
- Los acuerdos adoptados.

Son redactadas por el Secretario y las firman el Presidente y el Secretario.

Lectura del acta de la sesión anterior para que se apruebe o rectifique si hace falta lo establecido en la sesión anterior al inicio de cada reunión.