

¿De qué manera se tienen que rellenar los libros de una asociación?

Los libros obligatorios de una asociación son 3: libro de actas, libro de cuentas y libro de personas socias.

En el **LIBRO DE PERSONAS SOCIAS** se registran las altas y bajas de las personas asociadas. Por tanto, los datos obligatorios de dicho libro serán: número de persona asociada, nombre completo, D.N.I., datos de contacto (a decidir por la asociación cuáles son necesarios: domicilio, teléfono, email, etc.), fecha de alta y fecha de baja. Aunque la persona se dé de baja, su número de asociada se mantiene y no se le asigna a nadie. Las primeras personas asociadas que tienen que figurar en el libro serán las personas que figuran en el acta de constitución de la misma. A partir de ahí, se incorporarán el resto de personas admitidas como socias, según se indica en los estatutos.

El **LIBRO DE ACTAS** recoge las actas de las reuniones fundamentales de la asociación (reuniones de asambleas generales ordinarias y extraordinarias, y reuniones de Junta Directiva). Los datos que tienen que aparecer de cada reunión/acta son los siguientes:

- ♣ Tipo de reunión (Asamblea ordinaria/extraordinaria/ Junta Directiva)
- ♣ Lugar, fecha, hora de comienzo y hora de finalización de la reunión. (Si ha habido primera y segunda convocatoria se indican las diferentes horas)
- ♣ Personas asistentes. (No es necesario poner el nombre de todas las personas en el acta, pero sí el número de personas y los cargos que ostentan. La persona responsable de la secretaría tendrá que tener en un documento separado el

listado de asistentes, así como el de las personas representadas con el documento de delegación de voto/representación)

- ♣ Orden del día (listado de temas que se discutirán en la reunión que tendrá que estar notificado previamente a las personas asociadas y no se podrán discutir temas no previstos en el orden del día salvo que se abra un espacio antes del comienzo de la reunión para ello y se acuerde por mayoría).
- ♣ Acuerdos tomados (decisiones que se hayan acordado con las mayorías previstas en los estatutos de los puntos tratados del orden del día. En caso de haber votación habrá que indicar con qué número de votos a favor, en contra y abstenciones/votos nulos se han tomado los acuerdos).
- ♣ Firma de la presidencia y secretaría de la asociación (cuando el acta sea definitiva = leída y aprobada por la asamblea)

En el **LIBRO DE CUENTAS** se anota el balance anual reflejando tanto los ingresos y gastos de la entidad así como el patrimonio resultante al finalizar el ejercicio. No es necesario que aparezcan todas las operaciones detalladas, sino el resumen anual contable que se tendrá que presentar a la asamblea general como resultado del ejercicio.

Los libros de actas, personas socias y cuentas no se pueden entregar en papel, y por tanto hay que entregarlos de manera online en la web del Registro de Asociaciones con una identificación electrónica. Esto supone que si tenéis libros en papel debéis digitalizarlos y dar por finalizado el libro en la fecha que tenéis el último apunte en ellos, y a partir de ese momento llevar el libro de manera telemática en un archivo word, excel o similar.

Cada libro tiene que tener 100 páginas numeradas correlativamente y tiene que aparecer en cada hoja la identificación de qué asociación es y qué libro es. Por ejemplo: libro de personas socias asociación XXX página 1, libro de cuentas asociación XXX página 3, etc.

En el registro se tienen que presentar los libros en formato PDF y en principio sólo es obligatorio presentarlos cuando se hayan acabado las 100 páginas. De todas formas, si queréis presentarlos antes de que se acaben (por ejemplo, cuando haya cambio de junta directiva) se tendría que presentar el libro completo con las 100 páginas aunque sólo estén rellanadas 20. Cuando se vuelva a presentar el mismo libro al registro, se presentan nuevamente las 100 páginas con las que estén escritas hasta ese momento (las 20 ya presentadas más las 10 siguientes, por ejemplo).

[En este enlace del registro](#) es donde podéis acceder a la documentación y procedimiento para hacerlo (tramitación- libros y certificados- legalización de libros)

**Plantillas de libros de personas socias, cuentas y actas- Anexo*

Cómo rellenar los libros de una asociación

Libros obligatorios y cómo presentarlos

1. 1. Libros obligatorios

Toda asociación debe llevar 3 libros obligatorios:



Libro de personas socias



Libro de actas



Libro de cuentas

2.



2. Libro de personas socias

- Registra altas y bajas de las personas asociadas.
- Datos básicos: n° de socio/a, nombre y apellidos, DNI, datos de contacto, fecha de alta y fecha de baja.
- El número de socio/a no se reutiliza aunque la persona se dé de baja.
- Primero deben figurar las personas del acta de constitución.

3.



3. Libro de actas

- Recoge las actas de asambleas generales y juntas directivas.
- Debe indicar: tipo de reunión, lugar, fecha, hora de inicio y fin.
- También: personas asistentes, orden del día y acuerdos adoptados.
- Si hay votación: votos a favor, en contra y abstenciones o nulos.
- El acta definitiva debe ir firmada por presidencia y secretaría.

4.



4. Libro de cuentas

- Recoge el balance anual de la entidad.
- Debe reflejar ingresos, gastos y patrimonio final del ejercicio.
- No hace falta detallar todas las operaciones, sino el resumen anual contable.
- Este resumen se presenta a la asamblea general.

5. 5. Presentación y legalización



- Los libros se presentan solo de forma online en el Registro de Asociaciones.



- Si existen libros en papel, hay que digitalizarlos y cerrarlos en la fecha del último apunte.



- A partir de ahí, el libro se lleva en formato digital (Word, Excel o similar).



- Cada libro debe tener 100 páginas numeradas correlativamente.



- En cada página debe figurar la asociación y el tipo de libro.



- Para el registro, se presentan en PDF.



- En principio, se presentan cuando se completan las 100 páginas.



- Si se presentan antes, hay que enviar el libro completo, incluyendo las páginas en blanco.



- Cuando se vuelve a presentar, se remiten de nuevo las 100 páginas con el contenido actualizado.



Importante

Revisa en la web del Registro de Asociaciones el procedimiento de tramitación, libros y certificados, y utiliza las plantillas oficiales de personas socias, cuentas y actas.



BizkaiaGara
Eginez izan · Tiempo de acción