



Contabilidad y Fiscalidad para asociaciones

Jesús López del Castillo
ABOGADO

Índice

1. La Contabilidad de las Asociaciones
2. Las Obligaciones fiscales de las Asociaciones
3. Relación con la Administración Pública tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común

3. Relación con la Administración Pública tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común

3.1 Formas de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública

3.2 Pasos que debe dar una Asociación de Vecinos para adaptarse a la LPAC

3.1 Formas de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública

Introducción

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ha sido derogada por:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

entraron en vigor el 2 de octubre de 2016

Centrándonos en la Ley 39/2015, establece una demora de 2 años para la aplicación de las previsiones relativas a:

- Registro electrónico de apoderamientos.
- Registro electrónico.
- Registro de empleados públicos habilitados.
- Punto de acceso general electrónico de la Administración.
- Archivo único electrónico.


2 de octubre de 2018

También señala un **régimen transitorio** en el que podemos destacar lo siguiente:

- A los procedimientos **ya iniciados** antes de la entrada en vigor de la Ley no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la **normativa anterior**.
- Los procedimientos de **revisión de oficio** iniciados **después de la entrada en vigor de la Ley** se sustanciarán por las normas establecidas en esta.
- Los **actos y resoluciones dictados con posterioridad** a la entrada en vigor de la Ley se regirán, en cuanto al régimen de recursos, por las disposiciones de la misma.
- Los actos y resoluciones **pendientes de ejecución** a la entrada en vigor de la Ley se regirán para su ejecución **por la normativa vigente cuando se dictaron**.
- A falta de previsiones expresas, las cuestiones de derecho transitorio que se susciten en materia de procedimiento administrativo se resolverán de acuerdo con los principios anteriores.

El deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

Artículo 14 LPAC: Derecho y Obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Art 14.1 LPAC  las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.

(salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas)

Art 14.2 LPAC → En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las **personas jurídicas**.

b) Las **entidades sin personalidad jurídica**.

c) Quienes ejerzan una **actividad profesional** para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes **representen** a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los **empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

En el caso de las Asociaciones de Vecinos, al tratarse de **personas jurídicas**

¡Están obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas!

¿Cuáles son los medios electrónicos para relacionarse con las Administraciones públicas?

Una de las principales novedades que ha introducido la LPAC es la diferencia entre la identificación y la firma electrónica.

Como **norma general**, a la hora de llevar a cabo un procedimiento administrativo **solo será necesaria la identificación del ciudadano**. La firma electrónica únicamente será requerida cuando por las características del procedimiento sea necesario acreditar la voluntad y consentimiento del interesado.

¿En qué trámites concretos se requerirá la firma de los interesados?

Según la Ley 39/2015, las Administraciones Públicas requerirán el uso obligatorio de firma para:

1. Formular solicitudes.
2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
3. Interponer recursos.
4. Desistir de acciones.
5. Renunciar a derechos.

La firma electrónica, que tiene la misma validez que la firma manuscrita, supone la autenticación (confirmación de que la persona que firma es la que dice ser) y la conformidad (confirmación de que la persona que firma acepta lo que firma).

En el caso de los medios electrónicos se consideran válidos a efectos de firma:

- Los **sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada** basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.
- Los **sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado** basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico.
- Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.

Cada Administración, Organismo y Entidad podrá determinar si solo admite alguno de estos sistemas para determinados trámites o procedimientos.

3.2 Pasos que debe dar una Asociación para adaptarse a la nueva Ley

Medios electrónicos, entre otros, de los que puede valerse una Asociación para cumplir con el deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

1. El Certificado electrónico
2. La Firma electrónica
3. Otros sistemas como el Sistema Cl@ve

1. El Certificado electrónico

Un **certificado electrónico** es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

Para obtener un certificado electrónico se debe acudir a las **Autoridades de Certificación**, públicas y privadas, que están integradas en la plataforma de validación de certificados de la Administración General del Estado y que emiten distintos tipos de certificados, gratuitos y con coste.

Principales Autoridades de Certificación que emiten certificados electrónicos a personas físicas y/o jurídicas:

- ✓ Dirección General de la Policía (solo personas físicas)
- ✓ Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)
- ✓ Agencia Notarial de Certificación (ANCERT)
- ✓ Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA)
- ✓ Camerfirma
- ✓ Firmaprofesional
- ✓ Agencia Catalana de Certificación (CATCert)
- ✓ Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana
- ✓ IZENPE

Centrándonos en los certificados que puede emitir la **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre** podemos encontrar los siguientes:

- A) Certificado de Representación de Administrador Único y/o Solidario
- B) Certificado de Representación de Persona Jurídica
- C) Certificado de Representación de Entidad sin Personalidad Jurídica



A) El Certificado de Representación de Administrador Único y/o Solidario

Se emiten para la relación de las Personas Jurídicas a través de sus Representantes legales en sus relaciones con las administraciones públicas o en la contratación de bienes o servicios propios o concernientes a su giro o tráfico ordinario.

Este certificado puede ser obtenido por las **Sociedades Anónimas (A)** y **Limitadas (B)** si el representante de la sociedad es administrador único o solidario inscrito correctamente en el Registro Mercantil.

La ventaja o facilidad que ofrece esta modalidad de certificados es que si el representante legal, administrador único o solidario, dispone de un certificado de persona física de la FNMT-RCM o un DNÍe, se puede obtener el certificado de administrador único o solidario sin tener que personarse en una oficina de registro, identificándose a través de internet.

B) El Certificado de Representación de Persona Jurídica (I)

Se expide a las personas físicas como representantes (cuando no se trate de Administradores únicos o solidarios) de las personas jurídicas para su uso en sus relaciones con aquellas Administraciones Públicas, Entidades y Organismos Públicos, vinculados o dependientes de las mismas.

Según la letra inicial del NIF de su entidad pueden solicitar este tipo de certificado:

Sociedades que tengan como administrador único a otra sociedad.

A y B : Las sociedades anónimas y limitadas, si el representante de la sociedad es mancomunado, apoderado, socio único, presidente, consejero, consejero delegado solidario, administrador conjunto, liquidador, etc...

C: Sociedades colectivas.

D: Sociedades comanditarias.

B) El Certificado de Representación de Persona Jurídica (II)

F: Sociedades cooperativas.

G: **Asociaciones** LO 1/2002, fundaciones, partido político, sindicato, asociación de consumidores y usuarios, organización empresarial, federación deportiva, otras asociaciones distintas de las anteriores con personalidad jurídica. Otras asociaciones.

J: Sociedades civiles.

Q: Organismos públicos.

R: Congregaciones e instituciones religiosas

N: Entidades extranjeras con personalidad jurídica, sociedades anónimas europeas, sociedades cooperativas europeas, corporación, asociación o ente con personalidad jurídica con presencia en España, embajadas, consulados u oficina comercial país extranjero en España.

P: Ayuntamientos o diputaciones.

V: Sociedad agraria en transformación, agrupación de interés económico, agrupación europea de interés económico, etc.

C) El Certificado de Representación de Entidad sin Personalidad Jurídica (I)

Se expide a las personas físicas como representantes de las entidades sin personalidad Jurídicas para su uso en sus relaciones con aquellas Administraciones Públicas, Entidades y Organismos Públicos, vinculados o dependientes de las mismas.

Según la letra inicial del NIF de su entidad pueden solicitar este tipo de certificado:

E: Las comunidades de bienes, herencias yacentes, titularidad compartida de explotaciones agrarias.

H: Comunidades de propietarios.

N: Corporación o ente independiente pero sin personalidad jurídica con presencia en España, otras entidades sin personalidad jurídica distintas de las reflejadas en el apartado de representante de persona jurídica.

C) El Certificado de Representación de Entidad sin Personalidad Jurídica (II)

W: Entidades no residentes con establecimiento permanente en España.

U: Unión temporal de empresas.

S: Órganos de la administración central y autonómica.

P: Juntas vecinales, departamento u órgano dependiente de la Administración sin personalidad jurídica.

V: Otros tipos sin personalidad jurídica como son: fondo de inversiones, fondo de capital-riesgo, fondo de pensiones, fondo de regulación de mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria, fondo de titulización de activos, fondo de garantía de inversiones, comunidad titular de montes vecinales en mano común, fondos de activos bancarios, otras entidades sin personalidad jurídica.

Por tanto, las Asociaciones deberán solicitar:

El certificado electrónico de representación de
persona jurídica

¿Qué pasos seguir para obtener el certificado de persona jurídica?

Paso 1: Acceder a la página de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (www.fnmt.es) entrar en la pestaña CERES, aparecerá una pestaña de certificados y entraremos en el apartado CERTIFICADO DE REPRESENTANTE y pulsaremos SOLICITUD VÍA INTERNET DE SU CERTIFICADO.

Es aconsejable echar un vistazo a “Consideraciones previas y configuración del navegador” ya que, entre otras advertencias señala que los únicos navegadores soportados son Internet Explorer y Mozilla Firefox).



Paso 2: Solicitar su código, introduciendo y enviando el NIF. Este código es el que posteriormente deberá presentar al acreditar su identidad.

Paso 3: Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro.

Con el código de solicitud del paso anterior, deberá personarse en una oficina de registro para acreditar su identidad. La operación de registro para este tipo de certificados tan solo se puede realizar en las oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Comunidad Foral de Navarra o de la Comisión Nacional del Mercado de Valores con la que ésta tenga suscrito un acuerdo para la emisión de estos certificados.

En este acto, el solicitante aportará los siguientes datos y documentación:

A) De la entidad representada: Datos de identificación, domiciliario y de contacto. Además, deberá aportar, en la oficina de registro habilitada, la documentación que a continuación se detalla:

- Las sociedades mercantiles y demás personas jurídicas cuya inscripción sea obligatoria en el Registro Mercantil, el certificado reciente del Registro Mercantil, expedido con fecha no superior a 15 días anteriores a la fecha de solicitud del certificado de persona jurídica, relativo a los datos de constitución y personalidad jurídica de las mismas (será válida una nota simple con todas sus hojas selladas por el Registro).
 - Las Asociaciones, Fundaciones, Entidades religiosas, Cooperativas y demás entidades no inscribibles en el Registro mercantil, certificado reciente del registro público, expedido con fecha no superior a 15 días anteriores a la fecha de solicitud del certificado de persona jurídica, donde consten inscritas, relativo a su constitución.
 - Las Sociedades Civiles y demás personas jurídicas, documento público que acredite su constitución de manera fehaciente.
 - Si el Solicitante es administrador o representante legal del sujeto a inscripción registral, certificado del Registro correspondiente relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo. Dicho certificado deberá haber sido expedido durante los 15 días anteriores a la fecha de solicitud del Certificado de Persona Jurídica.
- B) Del representante (solicitante): Datos de identificación, domiciliarios y de contacto. Además, deberá aportar, en la oficina de registro habilitada, la documentación relativa a la identidad del representante, así como su capacidad y vigencia de representación.

Lista de precios de certificados

ADMINISTRADOR ÚNICO O SOLIDARIO	PERSONA JURÍDICA	ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA
24 Euros*	14 Euros*	0 Euros

* Impuestos no incluidos.

Sólo se admite el pago con tarjetas de crédito/débito.

Este tipo de certificado tiene un periodo de validez de 2 años.

2. La Firma Electrónica

La firma electrónica es el equivalente de la firma manuscrita y consiste en un conjunto de datos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

Identificar al firmante de manera inequívoca.

Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.

Asegurar que el firmante no puede repudiar lo firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.



Importante!

A partir del 1 de julio de 2016 deben dejar de emitirse certificados de firma electrónica a favor de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, si bien estos certificados (conforme a las directrices del Ministerio de Industria, Energía y Turismo) **podrán seguir utilizándose hasta su caducidad o revocación.**

Para sustituir a dichos certificados, se podrán utilizar certificados de firma electrónica de representante de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica que hemos visto en el apartado anterior.

3. Otros sistemas como el Sistema Cl@ve

El Sistema cl@ve se puso a disposición de la ciudadanía en noviembre de 2014 con la finalidad de unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Es un sistema de identificación, autenticación y firma electrónica común para toda la Administración General del Estado, que permite al ciudadano acceder a todos los servicios electrónicos de las Administraciones Públicas a través de una plataforma común de identificación y autenticación mediante la utilización de claves.

Para usar Cl@ve, deberá estar registrado previamente. El registro en Cl@ve puede realizarse de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por Internet, utilizando un certificado electrónico reconocido, en la siguiente dirección <http://clave.gob.es>.

Podemos elegir entre dos tipos de claves previo registro en el sistema:

Cl@ve PIN


Este sistema de identificación electrónica está basado en el uso de una clave elegida por el usuario y un PIN comunicado mediante SMS. Tiene validez limitada en el tiempo y que se puede renovar cada vez que necesitemos.

Cl@ve Permanente

Este sistema de identificación está pensado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración.

Tanto la Cl@ve PIN y como la Cl@ve permanente permiten la identificación y autenticación del usuario, pero además el sistema Cl@ve ofrece a los ciudadanos la posibilidad de firmar documentos electrónicos mediante certificados electrónicos centralizados (almacenados y custodiados por la Administración), a través del servicio "Cl@ve Firma".

3.3 Registro Electrónico General de las Administraciones Públicas

Art 16 Ley 39/2015  cada Administración dispondrá de un **Registro Electrónico General**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Para adaptarse a este registro electrónico que regula la nueva LPA las Administraciones Públicas tienen hasta el **2 de octubre de 2018**.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la **fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles**.

El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique:

- un número
- epígrafe expresivo de su naturaleza
- fecha y hora de su presentación
- identificación del interesado
- órgano administrativo remitente, si procede, y
- persona u órgano administrativo al que se envía
- y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un **recibo** consistente en una **copia autenticada del documento** de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el **registro electrónico de la Administración** u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser **plenamente interoperables**, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Los **documentos presentados de manera presencial** ante las Administraciones Públicas, **deberán ser digitalizados** por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.


Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

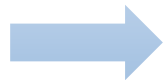
Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una **relación de las oficinas** en las que se prestará **asistencia para la presentación electrónica de documentos**.



No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Cómputo de plazos en los registros

Art 151.2 ROF  el **Registro General** permanecerá abierto al público todos los días hábiles durante las horas prevenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

 Art 31 Ley 39/2015 Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

El **Registro Electrónico** de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la **fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso**, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del **Registro Electrónico** se regirá por las siguientes reglas:

- a) Permitirá la presentación de documentos **todos los días del año** durante las **24 horas**.
- b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la **presentación en un día inhábil** se entenderá realizada en la **primera hora del primer día hábil siguiente** salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

- c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.



La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto, **los días que se considerarán inhábiles** a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos.

Desde el 2 de octubre de 2016 y tras la aprobación de la Ley 39/2015, los sábados se convierten en días inhábiles.



**BREVE REFERENCIA A LEY DE
PROTECCIÓN DE DATOS Y SU
REPRECUSIÓN EN LAS ASOCIACIONES**

Cómo inscribir un fichero en la Agencia de Protección de Datos

- 1.- Entrar en la página web www.agpd.es
- 2.- Descargar el **formulario NOTA**, un documento en PDF disponible en la página web de la AEPD.
- 3.- Complimentar cada uno de los 10 apartados del documento con los datos del responsable y señalando que tipo de datos almacenan, finalidades y las posibles cesiones a terceros.
- 4.- **Enviarlo telemáticamente** con la firma electrónica.
 - *** En **dos semanas** aproximadamente, la AEPD emitirá una resolución, telemáticamente, confirmando el alta de los ficheros.
 - *** Previamente se ha tenido que sacar el certificado electrónico.

Responsable del fichero debe:

- **Notificar los ficheros ante el Registro General de Protección de Datos** para que se proceda a su inscripción.
- Asegurarse de que **los datos sean adecuados y veraces, obtenidos lícita y legítimamente** y tratados de modo proporcional a la finalidad para la que fueron recabados.
- Garantizar el cumplimiento de los **deberes de secreto y seguridad**.
- **Informar a los titulares de los datos personales** en la recogida de éstos.
- **Obtener el consentimiento para el tratamiento** de los datos personales.
- **Facilitar y garantizar el ejercicio de los derechos de oposición** al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
- Asegurar que en sus relaciones con terceros que le presten servicios, que comporten el acceso a datos personales, se cumpla lo dispuesto en la LOPD.
- Cumplir, cuando proceda, con lo dispuesto en la legislación sectorial que le sea de aplicación.

PORQUÉ HAY QUE INSCRIBIR LOS FICHEROS

- El compromiso por parte del responsable de que el fichero declarado para su inscripción cumple con todas las exigencias legales
- Permite que los titulares de los datos puedan conocer quienes son los responsables de los ficheros ante los que ejercitar directamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

El Documento de Seguridad para Asociaciones

- El documento de seguridad es una de las partes fundamentales de la protección de datos. Es el documento mediante el cual se elaboran y adoptan **las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal**, su adopción es de obligado cumplimiento para el responsable del fichero, o en su caso, para el encargado del tratamiento.
- **Es obligatorio adoptar este Documento de Seguridad** siempre que se traten datos personales, cualquiera que sea el nivel de seguridad al que correspondan.
- Se considera una **infracción grave disponer de ficheros, locales, programas o equipos con datos de carácter personal sin las debidas condiciones de seguridad que la normativa establece.**

CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

1. **Ámbito de aplicación del documento**
2. **Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares** encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento
3. **Información y obligaciones del personal.** Consecuencias del incumplimiento
4. **Procedimientos de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias**
5. **Procedimientos de revisión**

***Además habrá que establecer un **contrato de confidencialidad** con el personal de la asociación que pueda tener acceso a los datos

Que son los derechos ARCO

- Derecho de Acceso
- Derecho de rectificación
- Derecho de Cancelación
- Derecho de Oposición

¿Y si no se atiende a la solicitud de ejercicio de estos derechos?

Si no se atendiese una petición de derechos ARCO, o si se denegase el ejercicio de alguno de los mismos, el interesado/afectado podrá dirigirse directamente a la Agencia Española de Protección de Datos o a las Agencias Autonómicas, cuando se trate de fichero públicos, es decir, de administraciones públicas.

La Agencia cuenta con un área de Atención al Ciudadano que informa y asesora a la ciudadanía sobre todos los aspectos relacionados con la LOPD.

Teléfono 901 100 099

Correo electrónico ciudadano@agpd.es

Página web www.agpd.es

También puede presentarse una denuncia ante una infracción a la Ley Orgánica Protección de Datos. Estas denuncias pueden referirse a cualquier vulneración de la normativa de protección de datos, así como la relativa al envío de mensajes publicitarios por medios electrónicos.

Las **infracciones** más detectadas por la Agencia Española de Protección de Datos podemos destacar **falta de la inscripción de los ficheros**, la **inexistencia de cláusulas informando** al interesado de porqué y para qué se recogen sus datos y dónde puede ejercitar sus **derechos ARCO**, **tratamientos de datos de menores**, **tirar la documentación** con datos de carácter personal a la **basura**, **inscripción indebida en ficheros de morosos**, los **SPAM**, etc...

Medidas a adoptar por las asociaciones para cumplir la LOPD

- Realizar un profundo **análisis de la organización** y la información de la que dispone, para detectar las necesidades organizativas y de seguridad.
- Disponer de un **organigrama actualizado** de la organización, que incluya los accesos autorizados a la información y la situación de los ficheros.
- Seleccionar un **responsable de seguridad** que sea conocedor de los procesos de trabajo, incluso tratando únicamente datos de nivel básico.
- **Fortalecer la concienciación** de quienes tratan la información sobre la importancia de proteger los datos personales, ofreciendo la información y formación necesaria.
- **Unificar los protocolos** para las diferentes recogidas de datos, su archivo e inclusión en aplicaciones informáticas.
- Incluir en el **Documento de Seguridad** las normas y protocolos a seguir para el envío de comunicaciones externas (comunicaciones comerciales, invitaciones, newsletters, etc...)
- Mantener una **actitud vigilante** sobre las medidas de seguridad y organizativas, especialmente en los nuevos procesos a llevar a cabo o proyectos a desarrollar.

Ficheros más comunes en las asociaciones

- **Clientes** (Datos de los empleados de la organización)
- **C.V.** (Currículos de los solicitantes de empleo)
- **Contabilidad y Administración** (Datos económicos de colaboradores, proveedores, clientes,...)
- **Prospección comercial** (Bases de datos utilizadas para el envío de publicidad)
- **Congresos y otros eventos** (Datos de asistentes, ponentes, premiados, etc...)
- **Formación** (Datos de los beneficiarios de la formación y de los profesores)
- **Usuarios o asociados** (Beneficiarios de la ayuda o prestación, etc...)
- **Voluntarios y colaboradores** (Datos del voluntariado y de quienes realizan donaciones)
- **Fundadores** (Datos de fundadores, presidente, vicepresidente, secretarios, etc.)
- **Suscriptores** (Datos de quienes reciben newsletters o publicaciones impresas)
- **Usuarios web** (Datos con quienes se mantienen contactos vía web)
- **Prevención blanqueo de capitales** (Fichero de nivel alto para con los datos de quienes aporten o reciban fondos a título gratuito)

El 25 de mayo de 2018 entrará en vigor el **Reglamento europeo de protección de datos, Reglamento UE 2016/679**, por lo que, antes de esta fecha, nuestra legislación debe adaptarse a la nueva regulación comunitaria. Por ello el Gobierno ha impulsado este Anteproyecto de Ley Orgánica, que sustituirá a la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal** y adaptará nuestro sistema al de los países del entorno.

COMO SOLICITAR MI CERTIFICADO DIGITAL

← → ↻ Es seguro | https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados

Google Consulta abogados Panel de abogado el Abogado FORO DE ABOGADO El Derecho - Bases d Biblioteca-CRAI - Ba Biblioteca-CRAI - Inc Diccionarios | Real A

Inicio > Certificados

- Persona Física
- Certificado de Representante
- Administración Pública
- Certificados de componente
- Soporte Técnico

Certificados

La FNMT-RCM como Prestador de Servicios de Certificación pone a su disposición diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los cuales podrá identificarse y realizar trámites de forma segura a través de Internet.

En función del destinatario de los mismos, la FNMT-RCM emite los siguientes tipos de certificados digitales que podrá solicitar a través de nuestra SEDE Electrónica:

Persona Física

El Certificado FNMT de Persona Física, que se emite sin coste a cualquier ciudadano que esté en posesión de su DNI o NIE, es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su Suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad personal.

Este certificado le permitirá identificarse de forma telemática y firmar o cifrar documentos electrónicos.

Certificado de Representante

Representante de Administrador Único o Solidario

Certificado de representante para administradores únicos y solidarios es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula un firmante con unos datos de verificación de firma y confirma su identidad. El firmante actúa en representación de una persona jurídica en calidad de representante legal con su cargo de administrador único o solidario inscrito en el Registro Mercantil.

Representante de Persona Jurídica

Certificado de representante de persona jurídica es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula un firmante a unos datos de verificación de firma y confirma su identidad. Este certificado sustituye al tradicionalmente utilizado por las Administraciones públicas para el ámbito tributario y que, posteriormente, se extendió para otros usos. Por tanto, este certificado se expide a las personas jurídicas para su uso en sus relaciones con aquellas Administraciones públicas, entidades y organismos públicos, vinculados o dependientes de las mismas.

Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica

Certificado de representante de entidad sin personalidad jurídica es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM a una entidad sin personalidad jurídica que vincula un firmante a unos datos de verificación de firma y confirma su identidad en los trámites tributarios y otros ámbitos admitidos por la legislación vigente.

Administración Pública

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, así como los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de sello electrónico para la actuación administrativa automatizada.

Si desea utilizar alguno de los sistemas previstos en la citada Ley 40/2015, y por tanto está interesado en que su Administración cuente con el correspondiente acuerdo con la FNMT-RCM para la provisión de los mismos, puede dirigir su consulta al [Área Comercial CERES](#).

Fecha y Hora Oficial
29/05/2018
16:06:52

Información Destacada

- Configuración del navegador para obtener o renovar el Certificado
- Exportar / Importar un Certificado
- Utilidad de Firma y Verificación
- Atención a Usuarios



Inicio > Certificados > Certificado de Representante > Persona Jurídica

Persona Física
Certificado de Representante
Administrador Único o Solidario
Persona Jurídica
Consideraciones previas
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Copia de Seguridad del Certificado
Entidad sin Personalidad Jurídica
Verificar estado
Lista de Precios - Política de devolución
Facturas
Avlar
Administración Pública
Certificados de componentes
Soporte Técnico

Representante de Persona Jurídica

¿Quién puede solicitar este certificado?

Según la letra inicial del NIF de su entidad pueden solicitar este tipo de certificado:

- Las sociedades que tengan como administrador único/solidario a otra sociedad.
- A y B:** Las sociedades anónimas y limitadas, si el representante de la sociedad es mancomunado, apoderado, socio único, presidente, consejero, consejero delegado solidario, administrador conjunto, liquidador, etc., y tiene poderes específicos de representación que le permitan obtener este tipo de certificado.
- C:** Sociedades colectivas.
- D:** Sociedades comanditarias.
- F:** Sociedades cooperativas.
- G:** Asociaciones L.O. 1/2002, fundaciones, partido político, sindicato, asociación de consumidores y usuarios, organización empresarial, federación deportiva, otras asociaciones distintas de las anteriores con personalidad jurídica. Otras asociaciones.
- J:** Sociedades civiles.
- N:** Entidades extranjeras con personalidad jurídica, EO procedente EORI, In procedente IVA no establecidos, NR procedente no residentes 210, sociedades anónimas europeas, sociedades cooperativas europeas, corporación, asociación o ente con personalidad jurídica con presencia en España, embajadas, consulados u oficina comercial país extr. en España.
- Q:** Organismos públicos.
- R:** Congregaciones e instituciones religiosas.
- S:** Gobiernos de las CC.AA.
- P:** Ayuntamientos o diputaciones.
- V:** Sociedad agraria en transformación, agrupación de interés económico, agrupación europea de interés económico, etc...

Ayuda: ¿Qué certificado de representación debo solicitar?

¿Cómo puedo obtener el certificado?

El proceso de obtención del certificado de representante de persona jurídica se divide en cuatro pasos, que deben realizarse en el orden señalado:

- Consideraciones previas y configuración del navegador.** Para evitar problemas a la hora de solicitar/descargar el certificado, por favor consulte este apartado y siga las instrucciones indicadas.
- Solicitud via internet de su Certificado.** Al finalizar el proceso de solicitud, recibirá en su cuenta de correo electrónico un Código de Solicitud que le será requerido en el momento de acreditar su identidad y posteriormente a la hora de descargar su certificado.
- Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro.** Compruebe en este apartado la documentación necesaria a aportar. Deberá personarse con su Código de Solicitud en las Oficinas de Registro de la Agencia Tributaria, de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, o de la Comunidad Foral de Navarra. NOTA: En las oficinas de la AEAT se requiere cita previa. La CNMV tiene un procedimiento específico que podrá consultar en este apartado.
- Descarga de su Certificado.** Descarga de su certificado. Una vez acreditada su identidad en una Oficina de Registro y haciendo uso de su Código de Solicitud, desde aquí podrá descargar e instalar su certificado, así como realizar el pago.

Fecha y Hora Oficial

29/05/2018

16:11:27

Información Destacada

Manual Solicitud
Certificado
Representante



Video Solicitud
Certificado
Representante



Preguntas Frecuentes
Certificado de
Representante

Atención a Usuarios





Certificados | Trámites

Inicio > Certificados > Certificado de Representante > Persona Jurídica > Solicitar Certificado

Persona Física

Certificado de Representante

Administrador Único o Solidario

Persona Jurídica

Consideraciones previas

Solicitar Certificado

Acreditar identidad

Descargar Certificado

Copia de Seguridad del Certificado

Entidad sin Personalidad Jurídica

Verificar estado

Lista de Precios - Política de devolución

Facturas

Anular

2. Solicitud de Certificado de Representante de Persona Jurídica

El precio de este certificado es de 14 Euros, impuestos no incluidos, y se emite con un periodo de validez de 2 años.

El correo electrónico que introduzca en el siguiente formulario será el que se incluya dentro del certificado y donde recibirá las notificaciones sobre el ciclo de vida del mismo.

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE REPRESENTANTE DE PERSONA JURÍDICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Representante de Persona Jurídica, por favor introduzca la información requerida:

NIF DE LA ENTIDAD REPRESENTADA

CORREO ELECTRÓNICO

Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El NIF de la Entidad deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)



certificado asociacion junta andalucia



Todo Imágenes Noticias Maps Vídeos Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 372.000 resultados (0,45 segundos)

Junta de Andalucía - Asociaciones

www.juntadeandalucia.es > ... > Asociaciones y fundaciones ▼

Inscripción en el Registro de Asociaciones y Federaciones de Asociaciones ... del catálogo de procedimientos administrativos si cuentas con certificado digital.

Otras personas también buscan

- registro asociaciones nacional
- asociaciones sociales sevilla
- ley asociaciones andalucia
- que es una asociacion cultural
- modelo acta fundacional asociacion
- acta cambio junta directiva asociacion

Junta de Andalucía - Inscripción de asociaciones/federaciones

www.juntadeandalucia.es > ... > Justicia e Interior > Áreas de actividad > Asociaciones ▼

Trámites para un acto de inscripción de asociaciones Existen una serie de ... de asociaciones (doc) Certificaciones Certificado de acta de modificación de ...

Junta de Andalucía - Inscripción de la renovación del órgano de ...

www.juntadeandalucia.es > ... > Justicia e Interior > Áreas de actividad > Asociaciones ▼

Asimismo se identificará la asociación, denominación, domicilio y código de ... Certificado de acta de elección o modificación de la Junta Directiva de la ...

Junta de Andalucía - Inscripción de la constitución de una asociación

www.juntadeandalucia.es > ... > Justicia e Interior > Áreas de actividad > Asociaciones ▼

La Constitución Española, en su artículo 22, reconoce el derecho de asociación de la ciudadanía, es decir, el derecho de las personas que comparten una finalidad determinada a agruparse. Dicho artículo vertebrará la participación de la sociedad dando fuerza a reivindicaciones, necesidades o aficiones de diverso tipo.

A continuación puedes acceder a información relevante sobre asociaciones:

Constitución y gestión de una asociación

Para crear una asociación es necesario que se reúnan tres o más personas físicas o jurídicas, en el caso de las asociaciones juveniles, los menores de 14 años no emancipados deben tener una autorización de sus tutores legales. Existe una serie de **trámites que deben realizarse** para la constitución y gestión de una asociación:



- Constitución de una asociación
- Constitución de una federación o confederación
- Modificación de estatutos
- Apertura, cambio o cierre de delegaciones
- Incorporación y separación de asociaciones a una federación y confederación ya inscritas
- Renovación del órgano de representación o junta directiva
- Disolución y liquidación
- Adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación

Ten en cuenta que, sea cual sea el trámite que realices, deberás adjuntar una solicitud debidamente cumplimentada:

- Instancia de inscripción de actos registrales (constitución, modificación de estatutos, disolución, etc.) (pdf)
- Solicitud de certificación registral (pdf)
- Solicitud de declaración de utilidad pública (pdf)

Asociaciones de utilidad pública

Por último, recuerda que las **asociaciones declaradas de utilidad pública** han de cumplir unos

- Asociaciones
- Fundaciones

Noticias Novedades

28 MAY : Salud y la ONCE, juntos para mejorar la atención a personas con discapacidad visual

22 MAY : Montero alerta de que la prioridad del Gobierno es "que 2018 pase sin la reforma" de la financiación

22 MAY : Aprobada la creación del Consejo de la Memoria Histórica y Democrática de Andalucía

Suscríbete



Ley 4/2006, de 23 de junio de Asociaciones de Andalucía.

Decreto 152/2002, de 21 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Asociaciones de Andalucía.

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF	
[REDACTED]		[REDACTED]	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
[REDACTED]			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
2 DATOS DE LA ENTIDAD OBJETO DE CERTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN			
[REDACTED]			
Nº INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE ANDALUCÍA	UNIDAD REGISTRAL	FECHA INSCRIPCIÓN	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
DOMICILIO			
[REDACTED]			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
3 CERTIFICACIÓN QUE SE SOLICITA			
<input type="checkbox"/> De inscripción.	<input type="checkbox"/> De composición de la Junta de Gobierno.		
<input type="checkbox"/> De modificación de estatutos.	<input type="checkbox"/> De apertura o cierre de locales o delegaciones.		
<input type="checkbox"/> De adaptación de la Ley 1/2002.	<input type="checkbox"/> Otra/s: [REDACTED]		
<input type="checkbox"/> De disolución.	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/> De depósito anual de cuentas.	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/> De la declaración de utilidad pública.	[REDACTED]		
4 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
La persona abajo firmante SOLICITA la CERTIFICACIÓN REGISTRAL indicada.			

¡Gracias por su atención!

Jesús López del Castillo

jesuslocas@gmail.com