



NORMATIVA:

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación

Lei Orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.

RD 1533/86, do 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de pais de alumnos.

Orde do 16 de xaneiro de 1987, pola que se regulan as Asociacións de Pais de Alumnos.

Información da Xunta sobre asociacións: <http://cpapx.xunta.gal/asociacions/introduccion>

ANPAS . LIBROS OBRIGATORIOS

Lei de Asociacións: Art. 7: Estatutos.

1. Os estatutos deberán conte-los seguintes extremos:

- a) A denominación.
 - b) O domicilio, así como o ámbito territorial en que deba realizar principalmente as súas actividades.
 - c) A duración, cando a asociación non se constitúa por tempo indefinido.
 - d) Os fins e actividades da asociación, descritos de forma precisa.
 - e) Os requisitos e modalidades de admisión e baixa, sanción e separación dos asociados e, de se-lo caso, as clases destes. Poderán incluír tamén as consecuencias do non pagamento das cotas por parte dos asociados.
 - f) Os dereitos e as obrigas dos asociados e, de se-lo caso, de cada unha das súas distintas modalidades.
 - g) Os criterios que garantan o funcionamento democrático da asociación.
 - h) Os órganos de goberno e representación, a súa composición, regras e procedementos para a elección e substitución dos seus membros, as súas atribucións, duración dos cargos, causas do seu cesamento, a forma de deliberar, adoptar e executa-los seus acordos e as persoas ou cargos con facultade para certificarlos e requisitos para que os citados órganos queden validamente constituídos, así como a cantidade de asociados necesaria para poder convocar sesións dos órganos de goberno ou de propor asuntos na orde do día.
 - i) O réxime de administración, contabilidade e documentación, así como a data de cerramento do exercicio asociativo.
 - j) O patrimonio inicial e os recursos económicos dos que se poderá facer uso.
 - k) Causas de disolución e destino do patrimonio en tal suposto, que non poderá desvirtua-lo carácter non lucrativo da entidade.
2. Os estatutos tamén poderán conter calquera outra disposición e condición lícita que os promotores consideren conveniente, sempre que non se opoñan ás leis nin contradigan os principios configuradores da asociación.
3. O contido dos estatutos non poderá ser contrario ó ordenamento xurídico.



Art. 14: Obrigas documentais e contables.

1. As asociacións deben dispor dunha **relación actualizada dos seus asociados**, levar unha contabilidade que permita obter a imaxe fiel do patrimonio, do resultado e da situación financeira da entidade, así como as actividades realizadas, efectuar un inventario dos seus bens e **recoller nun libro as actas das reunións dos seus órganos de goberno e representación**. Deberán **levar a súa contabilidade** conforme as normas específicas que lles resulten de aplicación.
2. Os asociados poderán acceder a toda a documentación que se relaciona no número anterior, a través dos órganos de representación, nos termos previstos na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
3. As contas da asociación aprobaráse anualmente a Asemblea Xeral.

Clases de libros:

Á parte dos libros obrigatorios que reclama a normativa sobre asociacións, que son:

- Libro de persoas socias
- Libro de actas
- Libro de tesouraría

Existen outros tres libros circunstanciais:

- Libro de inventario (no caso de adquirir material inventariábel)
- Libro de doazóns (no caso de recibir ou facer doazóns – Lei 10/2010 de prevención do branqueo de capitais)
- Libro de voluntariado (no caso de contar con ese tipo de persoal colaborador)

Necesidade de legalizar os libros obrigatorios

Non hai ningunha normativa específica que así o indique ou que así o rexeite; a Lei de asociacións non fala en ningún momento de esta legalización, só fala de ter eses.

Porén, semella obvio que de algunha maneira hai que garantir que os libros teñan a mesma vida que a propia asociación, e que non poidan ser modificados en calquera momento, polo que podemos entender que, aínda que sexa a base de dilixencias internas, si que é convinte que os nosos libros teñan unha “formalización” que os faga ser un elemento da vida asociativa no que se poida confiar. Neste senso, poderíamos recomendar que:

En canto a apuntamentos iniciais:

- No caso de facérmolos cargo da asociación dende o primeiro momento, os libros terán os seus apuntamentos dende as mesmas datas nas que a asociación se constitúe:
 - o As primeiras persoas socias serán as asinantes da acta fundacional.
 - o A primeira acta será esta mesma acta fundacional.
 - o Os primeiros apuntamentos económicos corresponderanse coas primeiras achegas das persoas socias.
- No caso de facérmolos cargo da asociación nun momento posterior, pódense dar dúas situacións:
 - o Que haxa libros normalizados, co cal só temos que continualos.
 - o Que non os haxa, ou que estean incompletos ou erróneos: neste caso é indicado facer neles unha dilixencia de aclaración (ben sexa ao inicio, se non os había, ou na páxina seguinte á última escrita:

A xunta directiva da ANPA -----, escolleita na Asemblea Xeral celebrada o día -----, recibiu / iniciou este libro sen que o mesmo tivera toda a información que faría posíbel a súa continuidade, polo que a partir desta data reiníciase, incorporando a información recuperábel nos arquivos da asociación / comezándoo dende este momento, para cumprir a normativa vixente en canto á transparencia de datos desta Asociación. (Asinado polas persoas que ocupen a presidencia e a secretaría como mínimo)



En canto a apuntamentos anuais:

No noso mundo asociativo, os anos -agás do que se especifique para os aspectos fiscais no seu momento- van parellos ao curso escolar, polo que sería perfectamente entendíbel que as dilixencias correspondentes se fixeran ao final de cada curso escolar; igualmente sería posíbel facelas ao final do ano natural; o realmente importante é a coherencia do sistema utilizado, e mesmo que se aprobe que vai ser o que se entenda por “período” de actuación da anpa aos diferentes efectos .

Na finalización de cada período, cómpre indicar en cada libro que ese período rematou e que o libro nese momento ten os datos dos que dispoña. A dilixencia posíbel pode ser:

Na finalización do curso / ano -----, o dato correspondentes ao último apuntamento neste libro de (persoas socias / actas / actas da xunta directiva / tesouraría) é o seguinte:

- *Persoa socia nº _____*
- *Acta nº _____*
- *Saldo de _____ €*

Asinado: presidencia e secretaría ou tesouraría.

Outra opción cómoda sería indicar na primeira asemblea do cada novo período, ao mesmo tempo que se recollen os datos de liquidación do orzamento do período anterior, cales son eses datos, e deixalos recollidos na acta correspondente. Algo así como:

Aprobáronse as contas do exercicio / curso anterior cos seguintes datos:

Total de ingresos: ----- €
Total de gastos: ----- €
Saldo nos libros contables: ----- €
Última persoa asociada anotada: nº -----
Última acta da Asemblea Xeral anotada: nº -----
Última acta da Xunta directiva anotada: nº -----



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

LIBROS FÍSICOS / LIBROS DIXITAIS

Cando pensamos en libros oficiais, temos sempre na cabeza o modelo convencional de libro físico, encadernado, compacto, con follas numeradas e escrito a man. Pero iso hoxe en día é unha molestia innecesaria.

Todos os libros poden estar dixitalizados en calquera formato facilmente utilizable, cun procesador de textos, unha folia de cálculo, un programa específico, todos son válidos, só dependerán da dispoñibilidade en cada caso.

A feitura ordinaria farase directamente sobre o arquivo dixital, pero o problema xorde á hora de garantir a seguridade deses arquivos, a súa inmutabilidade unha vez asentados; o que se falou antes da “formalización” dos libros.

O sistema máis rápido é imprimilos unha vez ao ano, dilixencialos e asinalos, e logo arquivalos co sistema tradicional. Isoten un problema: que todo o físico pode perderse e deteriorarse.

A outra opción posíbel sería gardar, cada final de período, unha copia en PDF asinada dixitalmente pola persoa que ocupe a presidencia e a secretaría ou a tesouraría, e non imprimilos nunca.

E quizais o máis interesante sería facer as dúas cousas: gardalos e asinalos dixitalmente, e imprimilos para que sexan doados de consultar polas persoas socias.

En resumo: o importante é que quen vexa os libros da asociación teña a seguridade de que non están alterados, falseados ou modificados, senón que reflicten a imaxe fiel do que foi pasando nela durante os anos; e que poida consualos e utilizalos como información viva da vida asociativa.



LIBROS DE ACTAS

En plural, porque debemos falar de dous libros diferentes, o que soporte as actas das asembleas da asociación, sexan ordinarias ou extraordinarias, e tamén o que soporte as actas das reunións formais da xunta directiva.

“As asociacións deben recoller nun libro as actas das reunións dos seus órganos de goberno e representación”.

O realmente importante aquí é o concepto de reunión, de toma en común de decisións, de democracia interna; a normativa dinos que_

- Terá que haber unha asemblea xeral polo menos unha vez ao ano, logo pode haber as que fagan falta e sexan necesarias.
- Que nesa asemblea xeral só poden participar as persoas asociadas, e
- Que esta Asemblea Xeral é **“o órgano supremo de goberno da asociación que adopta os seus acordos polo principio maioritario ou de democracia interna”**

Unha vez ao ano / curso, como mínimo; PERO como órgano supremo de goberno, a Asemblea Xeral debe ser convocada cantas veces sexa necesario para que as decisións asociativas sexan coñecidas, debatidas e apoiadas por todas as persoas asociadas, e non se lle pode furtar o coñecemento e a capacidade para decidir sobre calquera tema que afecte á vida asociativa.

Os estatutos da ANPA dirán con canta antelación hai que convocar as reunións, onde se fan públicas as convocatorias, e que temas precisan especificamente ser tratados en Asemblea xeral ordinaria ou extraordinaria e con que maioría é necesario tomar determinados acordos.

A asemblea tamén designará o órgano de representación (o que coñecemos como xunta directiva) que estará integrado polo número de persoas, e cos cargos, que os estatutos definan, como mínimo os das persoas encargadas de Presidencia, Secretaría e Tesouraría; ese órgano de representación funcionará dun xeito democrático, ou sexa, por maioría entre os seus membros.

De todas as xuntanzas -tanto da asemblea como da xunta directiva- debe levantarse unha acta, o que non é máis que a descrición por escrito do que se dixo durante a reunión que é obxecto dela. Nela sempre debe constar: o día e a hora no que se realizou a xuntanza, o quorum existente en 1ª convocatoria e, de ser o caso, en segunda, e a identificación das persoas asistentes, tanto as asistentes directas como as representadas; e aquí hai que entender que a representación non se supón, ten que ser explícita e por escrito (un simple: *Pepe Pérez, NIF 33333333A delega o seu voto na asemblea xeral que se ha celebrar o día xxx á hora xxx, en Pepe López, NIF 44444444B*), se está asinado, serve.

Debe figurar claramente cal foi a orde do día que se seguiu na reunión (orde do día que marca o límite do que alí se pode aprobar e decidir, os acordos ou desacordos sobre calquera tema que non figure na orde do día



son absolutamente nulos, máis aló do valor que voluntariamente se lles queira dar), e identificar as opinións expresadas e os resultados xenéricos das votacións (non se indica quen votou nin en que senso, soamente o número de votos a favor, en contra ou abstencións).

É costume pechar todas as ordes do día cun apartado chamado preguntas e suxestións, para dar entrada nas reunións a colaboracións, demandas, preguntas, novas ideas... O único que non cabe nese momento é tomar acordos porque todas as persoas socias non presentes poderían con razón dicir que non tiveron a opción de expresar a súa opinión ao non coñecer que se ía debater ese concreto tema.

Ninguén discute a transcendencia das actas no caso das Asembleas xerais, pero si que aparece do debate ao redor das actas das reunións da directiva; en moitas ocasión son algo informal, do oportunidade, ás veces simplemente son un debate por medios electrónicos. Ben, se queremos marcar un límite de operatividade, faremos actas daquelas xuntanzas nas que se decide algo que ten transcendencia para a asociación (exemplo: acordamos enviar unha reclamación á consellaría), e deixariamos sen acta aquelas xuntanzas que son simplemente de trámite. Sempre tendo en conta o seguinte apartado no que indica de publicidade e responsabilidade.

A razón de ser da acta é dupla:

1.- Por unha parte é o lugar onde se van asentando as decisións que a ANPA, ou a directiva, vai tomando como organización viva; decisións que poden ser consultadas por todas as persoas socias, e das que deriva unha responsabilidade de cumprimento cando fosen aprobadas polo órgano correspondente. Son as actas por tanto, a garantía de publicidade da anpa. Aquí compre dicir que as decisións tomadas son permanentes mentres non se diga o contrario; aínda que faga 10 anos da decisión, e xa non forme parte da asociación ninguén dos que o decidiron, continúa obrigando a toda a asociación. Por iso é interesante manter informada á asociación dos aspectos xa acordados, non só para cumprilos, senón mesmo para poder acordar o seu cambio por outros criterios diferentes. A asemblea aproba, a asemblea desaproba; é o único medio.

2.- Son o lugar onde poden figurar as negativas particulares a participar nunha decisión colectiva; hai que ter en conta que os asociados non responden persoalmente das débedas da asociación, senón que responden os membros ou titulares dos órganos de goberno e representación.

“Cando a responsabilidade non poida ser imputada a ningún membro ou titular dos órganos de goberno e representación, responderán todos solidariamente polos actos e polas omisións realizadas, a non ser que poidan acreditar que non participaron na súa aprobación e execución ou que expresamente se opuxeron a elas”

Polo tanto, as asembleas xerais e as reunións da directiva son o momento para deixar constancia do noso desacordo (no caso de habelo, por suposto), sobre o que alí se acordo, e se ese desacordo consta na acta correspondente, con nome e apelidos da persoa que o expresa, converterase en exculporio para ela. Por suposto, non abonda só con isto, a persoa que desacorde ten que ter despois unha conduta coherente coa súa



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

decisión (Exemplo: eu voto en contra de facer un sorteo, consta en acta; pero tampouco logo podo participar nel se chega a facerse).

En canto ás actas en si propias, non hai peculiaridades, agás do que poidan establecer os estatutos, que diferencien a estrutura das actas da Asemblea Xeral das da xunta directiva; as reunións deben ser convocadas correctamente, con esa formalidade das dúas convocatorias e a media hora de diferenza, as decisións tomaranse cos mesmos quorums (maioría de inscritos en 1ª convocatoria, maioría de presentes en 2ª), as actas aprobaranse con posterioridade, normalmente na reunión ou asemblea seguinte, etc.

Este tema, o da aprobación das actas, leva tamén a engano: **as actas non son firmes en tanto non se aproban, pero iso non quere dicir que os acordos tomados nesa asemblea non sexan operativos**. A aprobación da acta dá seguridade á súa redacción, sobre todo no que ten que ver coas intervencións e votos particulares; e acredita que houbo a correspondente publicidade a toda a asociación. Pero os acordos son válidos dende o momento no que se deciden.

Unha práctica cada vez máis extendida, e moi útil, é a enviar a acta das reunións aos poucos días de se celebrar; con isto garantiremos o coñecemento dos temas tratados a todas as persoas asociadas, facilitaremos a tarefa de corrección, ao estar máis preto no tempo a xuntanza e a lectura da acta, e ademais aseguramos -case ao 100 %- que o que alí se estableza non vai ser recorrido por ningunha socia (ou que vai ser recorrido nese momento, o que tamén é tempo adiantado)



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

O libro de actas simplemente será unha organización correlativa, ordenada por datas e en folios numerados, que garanta a continuidade das decisións e das deliberacións que alí se acrediten.

Cada unha das actas das que compoñe o libro deberá estar asinada pola persoa que leve a Secretaría da Anpa, ou de quen a substitúa accidentalmente, e levará tamén o visto e prace da persoa que leve a Presidencia. Ao final deberán asinalas, física o dixitalmente, a persoa que leve a secretaría , e tamén a que leve a Presidencia.

Un último apuntamento: as actas son públicas para as persoas asociadas, e -agás de que na reunión se traten temas de especial privacidade- poden selo tamén para o resto da comunidade educativa. A transparencia é unha práctica positiva no mundo asociativo, nada temos que ocultar do noso traballo.

Outro tanto rexe para as reunións da Xunta directiva, quizais con máis razón aínda porque as asociadas poden ter un interese directo no que alí se trate.

Transparencia non é publicar nas redes ou nas páxinas web, isto pode facerse se a anpa así o decide, pero o importante é simplemente facilitar coa maior comodidade que calquera poida consultar, copiar, ou mesmo fotografar o que figure nunha acta; é abrir as portas e que corra o aire, porque a anpa non é das directivas, é das socias, e tamén hai que traballar para que iso sexa unha realidade.