

KIT para empezar a
funcionar formalmente como
ASOCIACIÓN
QUE TRABAJA CON PERSONAS
MIGRANTES EN ESPAÑA





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CHECKLIST INICIAL PARA CREAR UNA ASOCIACIÓN	4
1. CONSTITUCIÓN PASO A PASO	5
1.1 Cómo elaborar el acta fundacional	5
1.2 Cómo elaborar los estatutos	6
1.3 Registro competente: estatal o autonómico	7
1.4 Cómo obtener el NIF y el alta censal	8
1.5 Apertura de cuenta bancaria y firma de personas autorizadas	9
2. PERSONAS SOCIAS Y PARTICIPACIÓN MIGRANTE	10
2.1 Quiénes son las personas socias	10
2.2 Cómo garantizar la participación de personas migrantes	10
3. PRIMEROS PASOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL	12
4. VOLUNTARIADO	13
4.1 Participación de personas migrantes voluntarias	14
5. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL	15
6. ANEXOS Y MODELOS	16
Contenido del documento de anexos	16



INTRODUCCIÓN

Esta guía es un kit práctico para poner en marcha, formalizar y fortalecer una asociación en España, con especial atención a las entidades dirigidas por personas migrantes o que trabajan con población migrante. Reúne los pasos básicos para darle forma jurídica a la organización, ordenar su funcionamiento inicial y evitar errores administrativos frecuentes.

Está pensada para grupos promotores, juntas directivas recién elegidas, equipos técnicos y redes comunitarias que quieren pasar de una iniciativa informal a una entidad con capacidad jurídica, vida asociativa y herramientas mínimas de gestión.

La guía principal concentra las decisiones y trámites imprescindibles. Los modelos largos, anexos y documentos editables se han separado en un documento complementario para que la lectura sea más ágil y para facilitar su uso práctico.

El enfoque mantiene una mirada de igualdad, no discriminación, accesibilidad lingüística y participación real de personas migrantes. La intención es que la asociación no solo cumpla con los requisitos formales, sino que empiece a funcionar con reglas claras, transparencia y cuidado comunitario.

Cómo usar esta guía

- Empieza por la checklist inicial y marca lo que ya tenéis resuelto.
- Consulta cada apartado según el momento de la entidad: constitución, registro, fiscalidad, banco, personas socias, voluntariado o contratación.
- Usa el documento de anexos para copiar modelos, adaptar plantillas y localizar enlaces oficiales.
- Antes de presentar documentos, revisa que los datos coinciden exactamente en acta, estatutos, solicitud, NIF y cuenta bancaria.



CHECKLIST INICIAL PARA CREAR UNA ASOCIACIÓN

Hecho	Paso	Qué hacer	Resultado esperado
☐	1	Reunir el grupo promotor	Mínimo tres personas físicas o jurídicas con voluntad de constituir la asociación.
☐	2	Definir nombre, fines y ámbito territorial	El nombre debe coincidir en todos los documentos. El ámbito determina si el registro es estatal o autonómico.
☐	3	Comprobar denominación	Consultar si existe una entidad con nombre igual o confundible.
☐	4	Redactar acta fundacional	Debe incluir promotores, voluntad de constituir, aprobación de estatutos y Junta Directiva inicial.
☐	5	Redactar estatutos	Deben recoger los contenidos obligatorios de la Ley Orgánica 1/2002.
☐	6	Firmar documentos	Acta y estatutos deben estar firmados por quienes corresponda.
☐	7	Presentar inscripción	Registro Nacional de Asociaciones si el ámbito es estatal; registro autonómico si la actividad principal se desarrolla en una CCAA.
☐	8	Solicitar NIF provisional	Se tramita con Modelo 036 ante la AEAT, aportando documentación de constitución.
☐	9	Cambiar a NIF definitivo	Cuando se obtenga la inscripción registral, se actualiza el NIF ante la AEAT. La documentación pendiente debe aportarse para obtener el NIF definitivo en el plazo de un mes desde la inscripción registral.
☐	10	Abrir cuenta bancaria	Preparar NIF, estatutos, acta, inscripción si ya existe, acuerdo de personas autorizadas y documentación de titularidad real.
☐	11	Organizar documentación interna	Libro de personas socias, actas, contabilidad, protección de datos, acuerdos de voluntariado y protocolos básicos.

Esquema rápido	Decisión clave	Documento o resultado
Idea inicial	¿Qué fines y actividades tendrá la entidad?	Borrador de misión, fines y actividades
Constitución	¿Quiénes promueven y quién integra la primera Junta?	Acta fundacional y estatutos firmados
Registro	¿El ámbito principal es estatal o autonómico?	Solicitud de inscripción en el registro competente
Fiscalidad	¿La entidad empezará actividad, retenciones o trámites económicos?	NIF provisional o definitivo y alta censal cuando proceda
Funcionamiento	¿Cómo se incorporan socias, voluntariado y personal?	Fichas, acuerdos, protocolos y libros internos



1. CONSTITUCIÓN PASO A PASO

1.1 Cómo elaborar el acta fundacional

El acta fundacional deja constancia de la decisión de constituir la asociación. Puede ser un documento privado, salvo que por alguna razón se opte por documento público. Lo esencial es que recoja de forma clara quiénes promueven la entidad, qué asociación se crea, qué estatutos se aprueban y quién asume inicialmente la representación.

Paso	Contenido mínimo
1. Promotores	Mínimo tres personas físicas o jurídicas. Incluir nombre, apellidos o denominación social, nacionalidad y domicilio.
2. Voluntad de constituir	Declarar expresamente que se constituye una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002.
3. Denominación	El nombre debe coincidir exactamente con el que figure en los estatutos.
4. Estatutos	Aprobar los estatutos e incorporarlos como anexo.
5. Junta Directiva inicial	Designar, al menos, Presidencia y Secretaría. Puede añadirse Tesorería y vocalías.
6. Firma	Firmar por todas las personas promotoras y conservar copias digitales y originales.

Modelo completo: consultar el documento de anexos, apartado “Modelo de acta fundacional”.
Fuente oficial de referencia: [Ley Orgánica 1/2002](#) y [modelos del Ministerio del Interior](#).

Errores frecuentes en el acta fundacional

- No llegar al mínimo de tres personas promotoras.
- Usar una denominación distinta en acta, estatutos y solicitud de inscripción.
- Olvidar la composición de la Junta Directiva inicial.
- No anexar los estatutos o presentarlos sin firma.
- Usar un modelo de personas físicas cuando las promotoras son personas jurídicas.

Sugerencia práctica

Aunque no sea obligatorio celebrar una asamblea formal, conviene realizar una reunión fundacional con lectura de estatutos, aprobación de cargos, firma conjunta y archivo de documentos. Esto ayuda a alinear expectativas y deja trazabilidad del inicio de la asociación.



1.2 Cómo elaborar los estatutos

Los estatutos son las reglas básicas de la entidad. Definen su identidad, fines, órganos de gobierno, derechos y deberes de las personas socias, régimen económico y forma de adoptar acuerdos. Deben ser claros, coherentes y suficientemente concretos para evitar conflictos internos o requerimientos del registro.

Bloque estatutario	Qué debe resolver
Denominación y naturaleza	Nombre exacto, carácter no lucrativo, personalidad jurídica y marco legal.
Fines y actividades	Qué busca la asociación y mediante qué actividades lo realizará.
Domicilio y ámbito	Dirección social y ámbito territorial principal.
Personas socias	Admisión, baja, sanciones, derechos y deberes. Prever, si procede, personas físicas, personas jurídicas y menores no emancipados mayores de 14 años con consentimiento documentalmente acreditado.
Órganos de gobierno	Asamblea General, Junta Directiva, cargos, elección, duración, convocatorias, quórum y mayorías.
Régimen económico	Patrimonio inicial, recursos, ejercicio económico, cuentas y destino de rentas.
Documentación y transparencia	Libro de actas, libro de personas socias, contabilidad y memoria.
Modificación, disolución y patrimonio	Cómo cambiar estatutos, causas de disolución y destino del patrimonio restante.
Protección de datos y no discriminación	Cláusulas recomendables para entidades que trabajan con población migrante y datos personales.

Cuadro práctico: redacción de fines

- **Evita fórmulas vagas.** Sustituye “ayudar a migrantes” por una formulación más precisa, por ejemplo: “promover la inclusión social, la participación comunitaria y el acceso a derechos de personas migrantes mediante orientación, formación y acompañamiento”.
- **Separa fines y actividades.** Los fines indican para qué existe la entidad; las actividades explican qué hará para lograrlos.
- **Cuida la coherencia.** Los fines, actividades, ámbito territorial y futuras subvenciones deben poder leerse como parte de una misma misión.

Errores frecuentes en estatutos

- Copiar modelos sin adaptar fines, domicilio, ámbito o cargos.
- No regular cómo se convoca la Asamblea ni cómo se adoptan acuerdos.
- Confundir personas socias, voluntarias y trabajadoras.
- No prever qué ocurre con el patrimonio si la asociación se disuelve.
- Incluir compromisos imposibles de cumplir, por ejemplo, traducción a todos los idiomas sin capacidad real.



1.3 Registro competente: estatal o autonómico

La elección del registro depende del ámbito territorial principal de actuación, no solo del deseo de la entidad. Si la actividad principal se desarrolla en varias comunidades autónomas, corresponde el Registro Nacional de Asociaciones. Si se concentra principalmente en una comunidad autónoma, corresponde el registro autonómico.

Si la asociación actuará principalmente en...	Registro orientativo	Recomendación
Varias comunidades autónomas	Registro Nacional de Asociaciones	Comprobar denominación y usar los modelos estatales.
Una sola comunidad autónoma	Registro autonómico correspondiente	Usar la ficha y modelos de la comunidad autónoma.
Un municipio o provincia	Registro autonómico, y además registro municipal si conviene	El registro municipal puede ser útil para subvenciones locales, pero no sustituye el autonómico.

Enlaces útiles: [inscripción de constitución de asociaciones en el Ministerio del Interior](#); [sede electrónica del trámite](#); [consulta de denominación de asociaciones](#).

Errores frecuentes al elegir registro

- Elegir registro estatal cuando la actividad real se concentrará en una sola comunidad autónoma.
- No comprobar previamente si el nombre ya existe.
- Presentar formularios estatales ante un registro autonómico, o al revés.
- Declarar un domicilio y un ámbito territorial que no son coherentes entre sí.
- Olvidar comunicar cambios posteriores de Junta, estatutos, domicilio, delegaciones o disolución.



1.4 Cómo obtener el NIF y el alta censal

El NIF permite a la asociación operar fiscalmente, abrir cuenta bancaria, recibir ingresos y relacionarse con administraciones. Puede solicitarse un NIF provisional antes de la inscripción registral y transformarlo en definitivo cuando la asociación ya esté inscrita.

Momento	Qué se presenta	Resultado
Antes de la inscripción registral	Modelo 036, acta fundacional, estatutos y documentación de la persona firmante.	NIF provisional.
Después de la inscripción	Modelo 036 de modificación, resolución registral y estatutos inscritos.	NIF definitivo. Debe solicitarse aportando la documentación inscrita en el plazo de un mes desde la inscripción registral.
Antes de iniciar actividad económica o retenciones	Alta censal con obligaciones que correspondan.	Situación fiscal correctamente declarada.

Enlaces oficiales: solicitar NIF; solicitud de NIF a entidad con Modelo 036; solicitud de NIF definitivo; documentación para asociaciones.

Precisión práctica: si el NIF se obtuvo como provisional, la asociación debe aportar la documentación inscrita y solicitar el NIF definitivo en el plazo de un mes desde la inscripción registral.

Errores frecuentes en NIF y alta censal

- Usar el Modelo 037 en lugar del Modelo 036.
- Solicitar NIF definitivo sin inscripción registral previa.
- No actualizar el domicilio fiscal o los cargos de representación.
- Empezar actividad con obligaciones fiscales sin alta censal adecuada.
- Mantener incoherencias entre AEAT, registro y banco.



1.5 Apertura de cuenta bancaria y firma de personas autorizadas

Para abrir una cuenta bancaria, la entidad financiera verificará la identidad de la asociación, de sus representantes y de las personas que controlan o administran la entidad. Conviene llevar una carpeta documental completa y un acuerdo interno claro sobre firmas autorizadas.

Documento	Para qué sirve
NIF provisional o definitivo	Identifica fiscalmente a la asociación.
Acta fundacional y estatutos	Acreditan constitución y reglas internas.
Resolución de inscripción registral	Puede ser requerida para operar plenamente.
Acuerdo de Junta sobre firmas autorizadas	Define quién puede operar y con qué límites.
DNI, NIE o pasaporte de personas autorizadas	Permite la identificación exigida por el banco.
Declaración de titularidad real y formularios del banco	Cumple obligaciones de prevención de blanqueo y conocimiento del cliente.

Enlaces de referencia: [Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales](#); [certificado FNMT de representante de persona jurídica](#).

Errores frecuentes en la cuenta bancaria

- No llevar acuerdo formal de la Junta sobre personas autorizadas.
- No actualizar firmas cuando cambia la Junta Directiva.
- Usar una cuenta personal para gastos de la asociación.
- No conservar justificantes de ingresos, pagos y reembolsos.
- No responder a requerimientos de actualización documental del banco.



2. PERSONAS SOCIAS Y PARTICIPACIÓN MIGRANTE

2.1 Quiénes son las personas socias

Las personas socias ingresan voluntariamente en la entidad, aceptan sus estatutos y participan en su vida interna. Su papel no se reduce al pago de cuotas: sostienen la legitimidad democrática de la asociación, eligen órganos de gobierno, aprueban cuentas y orientan las prioridades de trabajo.

Dimensión	Qué implica en la práctica
Participación democrática	Voz y voto en Asamblea cuando corresponda, posibilidad de formular propuestas y elegir o ser elegida para cargos.
Sostenibilidad institucional	Cuotas, tiempo, conocimientos, redes comunitarias y continuidad más allá de proyectos concretos.
Transparencia	Acceso a información básica, cuentas, memoria y acuerdos adoptados.
Protección de datos	Información clara sobre el tratamiento de datos en el momento de recogerlos.

Para protección de datos, se recomienda información por capas: información básica en la ficha y acceso a la política completa. Referencia: [derecho de información de la AEPD](#) y [guía para el cumplimiento del deber de informar](#).

2.2 Cómo garantizar la participación de personas migrantes

La participación migrante debe traducirse en condiciones reales de acceso, voz y decisión. No basta con invitar a participar si los horarios, el idioma, las cuotas o los requisitos documentales dejan fuera a parte de la comunidad.

Barrera habitual	Medida práctica
Requisitos documentales innecesarios	Aceptar DNI, NIE o pasaporte. No pedir situación administrativa salvo que exista una necesidad justificada.
Cuotas poco accesibles	Prever cuota reducida, beca o modalidades flexibles de pago.
Idioma y comprensión de documentos	Facilitar formularios claros y, cuando sea razonable, traducciones o apoyo de interpretación.
Horarios incompatibles	Programar reuniones considerando trabajo por turnos, cuidados y transporte.
Participación simbólica	Asignar roles reales, voz en comisiones y mecanismos para incidir en decisiones.
Riesgo de discriminación	Contar con cláusula de igualdad, protocolo antiacoso y canal confidencial de quejas.



Texto breve para estatutos o reglamento interno

Podrá ser persona socia cualquier persona física mayor de edad, con independencia de su nacionalidad u otra condición personal o social, siempre que acepte los estatutos y los valores de la asociación. Las personas menores no emancipadas mayores de 14 años podrán incorporarse con consentimiento documentalmente acreditado de quien deba suplir su capacidad, sin perjuicio de los regímenes específicos aplicables. Cuando los estatutos lo prevean, también podrán ser socias personas jurídicas, que actuarán mediante representante. La entidad promoverá medidas razonables de accesibilidad lingüística, conciliación y participación efectiva de personas migrantes.

Errores frecuentes en participación migrante

- Nombrar personas migrantes en espacios visibles sin capacidad real de decisión.
- Usar lenguaje técnico o administrativo que dificulta la participación.
- Convocar siempre en horarios incompatibles con cuidados o trabajo por turnos.
- Pedir más datos personales de los necesarios.
- No traducir ni explicar documentos clave cuando la comunidad lo requiere.



3. PRIMEROS PASOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL

Cuando la asociación contrata personal por cuenta ajena, asume obligaciones laborales, fiscales, preventivas y documentales. La regla práctica es no iniciar ninguna relación laboral sin alta previa en Seguridad Social, contrato adecuado, registro horario y criterio claro sobre el convenio aplicable.

Paso	Acción mínima
1. Inscripción como empleadora	Solicitar el Código de Cuenta de Cotización inicial si la entidad contrata por primera vez.
2. Tipo de contrato	Definir contrato conforme a la normativa vigente. Priorizar indefinido; temporal solo cuando exista causa legal.
3. Alta previa	Dar de alta a la persona trabajadora antes del inicio de la actividad.
4. Contrato por escrito	Firmar contrato y comunicarlo al SEPE en plazo.
5. Prevención de riesgos	Evaluar riesgos, informar y organizar la modalidad preventiva.
6. Igualdad y no discriminación	Aplicar registro retributivo y protocolos que correspondan según tamaño y obligaciones de la entidad.
7. Archivo interno	Guardar contratos, altas, nóminas, seguros sociales, registro horario y comunicaciones.

Enlaces oficiales: [asignación de Código de Cuenta de Cotización](#); [comunicación de contratación al SEPE](#); [Ley de Prevención de Riesgos Laborales](#).

Cuándo conviene una gestoría

Para una asociación pequeña, una gestoría laboral puede reducir errores en altas, nóminas, cotizaciones, contratos y convenios. Esto no elimina la responsabilidad legal de la entidad, pero ayuda a sostener el cumplimiento si no existe personal técnico especializado.

Errores frecuentes en contratación

- Confundir una relación laboral con voluntariado.
- Permitir que alguien empiece a trabajar antes del alta en Seguridad Social.
- No identificar el convenio aplicable.
- No llevar registro horario.
- No conservar documentación laboral y justificantes de pago.



4. VOLUNTARIADO

El voluntariado se rige por la Ley 45/2015 y, en su caso, por la normativa autonómica. No es empleo, no puede sustituir puestos de trabajo y requiere acuerdo escrito, cobertura de seguro, formación mínima, seguimiento y registro interno.

Obligación o buena práctica	Aplicación práctica
Acuerdo de incorporación	Firmarlo antes de iniciar la actividad. Debe indicar programa, tareas, horarios, derechos, deberes, seguros y gastos.
Seguro	Contar con cobertura de accidentes y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria. La responsabilidad civil deberá cubrirse cuando lo exija la legislación sectorial o la naturaleza de la actividad.
Formación inicial	Explicar misión, límites del rol, confidencialidad, protección de datos, rutas de derivación y seguridad.
Registro de altas y bajas	Mantener control de personas voluntarias, fechas, tareas y acuerdos firmados.
Reembolso de gastos	Autorizarlo previamente y justificarlo con tickets o facturas.
No sustitución de empleo	No asignar funciones estructurales propias de un puesto laboral.

Referencia oficial: [Ley 45/2015, del Voluntariado](#).

Cuando la actividad implique contacto habitual con personas menores de edad, debe exigirse el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual y Trata de Seres Humanos antes de iniciar la colaboración.

Esquema de incorporación del voluntariado	Resultado
1. Convocatoria clara	La persona sabe qué hará, cuánto tiempo, con qué apoyo y qué aprenderá.
2. Entrevista o acogida	Se comprueba idoneidad, disponibilidad y necesidades de accesibilidad.
3. Acuerdo firmado	Quedan definidos tareas, seguros, confidencialidad, gastos y persona de referencia.
4. Formación inicial	Se evitan improvisaciones y se protege a la entidad y a las personas atendidas.
5. Seguimiento	Se revisan incidencias, satisfacción, horas y continuidad.
6. Reconocimiento	Se acredita participación y competencias, respetando privacidad y voluntad de la persona.



4.1 Participación de personas migrantes voluntarias

La incorporación de personas migrantes al voluntariado fortalece la pertinencia comunitaria de la asociación. Para que sea una participación real, deben existir apoyos concretos y roles con sentido, no solo presencia simbólica.

Estrategia	Cómo aplicarla
Reclutar donde está la comunidad	Contactar asociaciones de país de origen, espacios religiosos, comercios, redes vecinales y grupos comunitarios.
Bajar barreras de entrada	Aceptar documentación diversa, ofrecer microvoluntariado, formularios sencillos y apoyo lingüístico.
Ofrecer roles con valor	Acogida, mediación lingüística, talleres, mentoría laboral, apoyo en trámites o representación comunitaria.
Formar con utilidad	Sesiones breves sobre misión, límites, confidencialidad, datos, comunicación no violenta y derivación.
Cuidar y reconocer	Turnos flexibles, persona de referencia, certificado de horas, cartas de recomendación y espacios de voz.
Medir y mejorar	Revisar número de voluntarias migrantes, retención, satisfacción, horas aportadas e incidencias.

Errores frecuentes en voluntariado

- No solicitar el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual y Trata de Seres Humanos cuando existe contacto habitual con menores.
- Poner a personas voluntarias a realizar tareas propias de un empleo.
- No firmar acuerdo de incorporación.
- No contar con seguro activo.
- No explicar límites del rol y confidencialidad.
- Usar a personas migrantes como imagen pública sin participación significativa.



5. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL

Para entidades que trabajan con población migrante, el protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo debe incorporar una mirada interseccional. Esto permite reconocer situaciones vinculadas al origen racial o étnico, nacionalidad, idioma, religión, situación migratoria, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad u otras condiciones que pueden agravar la vulnerabilidad.

Elemento mínimo	Qué debe incluir
Objeto y principios	Tolerancia cero, confidencialidad, no represalias y enfoque de derechos.
Ámbito de aplicación	Personal, voluntariado, personas socias, usuarias, proveedores y terceros relacionados con actividades.
Definiciones y ejemplos	Acoso sexual, acoso por razón de sexo, violencia digital y conductas discriminatorias interseccionales.
Canales de denuncia	Vías accesibles, confidenciales y, cuando proceda, multilingües.
Procedimiento	Recepción, medidas cautelares, instrucción, audiencia, resolución motivada y protección de la víctima.
Prevención	Formación anual, comunicación visible, infografías, kit de acogida y derivaciones externas.

Enlace oficial: [modelo de protocolo del Instituto de las Mujeres](#) y [PDF del protocolo](#).

Errores frecuentes en protocolos

- Tener un protocolo que nadie conoce ni sabe activar.
- No prever canales accesibles para personas con barreras idiomáticas o digitales.
- No separar a la persona afectada de la presunta agresora cuando existe riesgo.
- No proteger la confidencialidad.
- No incluir a voluntariado, personas usuarias o terceros en el ámbito de aplicación.



6. ANEXOS Y MODELOS

Los modelos largos se han separado en el documento “Guía REDES. Anexos y modelos revisados”. Allí se encuentran los textos editables de acta fundacional, estatutos, ficha de persona socia, protocolo de voluntariado, listado de documentos oficiales del Ministerio del Interior y directorio completo de registros autonómicos y ciudades autónomas.

Contenido del documento de anexos

- Modelo de acta fundacional con enfoque de participación migrante.
- Modelo de estatutos de la asociación.
- Modelo de ficha de persona socia y cláusula de protección de datos.
- Modelo de protocolo de voluntariado.
- Documentos oficiales del Ministerio del Interior para formalización de asociaciones.
- Listado completo de registros autonómicos y ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.