

ANEXO 1 DE LA GUÍA PRÁCTICA: HERRAMIENTA “FORMULARIO DE CONOCIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN”.

FORMULARIO LEGAL:
DOCUMENTOS QUE HA DE ENTREGAR LA ORGANIZACIÓN

DOCUMENTOS	SI	NO
Otorgamiento de escritura de constitución e inscripción en el Registro correspondiente.		
Estatutos de la entidad (copia digitalizada)		
Tarjeta NIF de la entidad		
Copia del NIF del representante legal de la entidad		
Poderes emitidos por la entidad y su inscripción		
Documentos susceptibles de inscripción en el Registro correspondiente: modificación en los estatutos, cambios en las personas titulares de los órganos de representación (Junta Directiva, Patronato), la declaración y la revocación de la condición de utilidad pública, la apertura, cambio y cierre de delegaciones o establecimientos a incorporación y separación de asociaciones, la suspensión, disolución o baja de la asociación y sus causas, la apertura y el cierre de una delegación en España de asociaciones extranjera.		
Libros de la asociación (relación actualizada de socios y libro de actas).		
Un inventario de sus bienes.		
Un libro de las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.		
Memorias de actividades de la entidad.		
Alta del censo de actividades económicas.		

La legalización de libros ante registros autonómicos, registro mercantil o notario.		
Documentos habituales en subvenciones y contratos administrativos: bastanteo de poderes, justificación de la subvención.		
Oficios recibidos del Registro de Asociaciones.: dentro de éstos, especialmente el acta de nombramiento de cargos de junta directiva.		
Plan de prevención de riesgos laborales.		
Convenios Colectivos aplicables.		
Instrucciones internas de contratación.		
Contrato de los trabajadores.		
Contrato/Convenio con colaboradores externos.		
Documentos de filiación del voluntariado.		
TC de la Seguridad Social de los trabajadores.		
Certificados de estar al corriente de pagos con la seguridad Social.		
Nóminas.		
Registro de inspecciones de trabajo.		
Certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda.		
Resúmenes anuales de los modelos 390 (IVA), 190 (retenciones), 349 (operaciones intracomunitarias), 200 (IS), 182 (donaciones/subvenciones) y 347 (relaciones con terceros de más de 3.005,06).		
Justificante de la liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD).		
Libros contables/cuentas anuales.		
Fianzas constituidas para contratos administrativos.		
Ficheros de LOPD.		
Notificación a la AEPD.		
Documento de seguridad LOPD.		

<p>Archivo gráfico (fotos y vídeos producidos por la entidad) y publicaciones realizadas. Respecto a la producción, archivo y utilización de los primeros, también es importante respetar las normas de protección de datos de carácter personal y de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen (y tener especial cuidado con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor).</p>		
<p>Código de conducta o políticas y medidas ya desarrolladas en la organización: regalos, anticorrupción, prevención blanqueo de capitales, ciberseguridad, protección de datos, contra el acoso, medio ambiente, proveedores y colaboradores.</p>		
<p>Si cuentan con alguna certificación ISO-UNE, o cualquier otra Certificación u homologación.</p>		
<p>OTROS DOCUMENTOS DE INTERES</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>