

CÓMO COMUNICAR A DGA EL CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE UNA ASOCIACIÓN.

Este trámite debe realizarse y **es imprescindible si en DGA no consta la Junta Actual**, para obtener el certificado digital de representación de la Asociación en Hacienda.

Si no sabemos qué Junta consta en DGA se puede consultar en la Dirección Provincial de Huesca del Gobierno de Aragón en la siguiente dirección de correo electrónico: asociacioneshuesca@aragon.es

Si la Junta actual no figura en DGA entonces debemos proceder a comunicar el cambio de Junta Directiva.

Importante: Hay que tener en cuenta que el certificado que emite D.G.A caduca a los quince días hábiles (ver el final de este documento).

El trámite se realiza en la página web del Gobierno de Aragón: [https://www.aragon.es/-/asociaciones: \(***\)](https://www.aragon.es/-/asociaciones: (***))

A continuación detallamos la documentación que debe presentarse y describimos los pasos de la solicitud telemática (**solo puede realizarse de esta manera, no se puede presentar físicamente**).

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO?

1. Acta de la reunión en la que se haya modificado la Junta o Certificado del Acta.

Rellenar el modelo de certificación del acta de la reunión en la que se haya modificado la Junta. **Es conveniente utilizar este modelo** y no el acta, porque el acta no contiene los datos y firmas necesarios.

En este modelo han de firmar: el Presidente/a y secretario/a de la Junta saliente y de la Junta entrante (ésta última es la que tendrá que tramitar el certificado en Hacienda).

Los cargos de la junta saliente deben ser los de la Junta que consta en DGA (independientemente de la fecha en que se comunicara por última vez, de que haya habido varias juntas posteriores,...). Si no coincide, desde DGA se requerirá subsanarlo. (Es muy habitual que la Junta que conste en DGA sea la inicial, la que constituyó la Asociación y registró los Estatutos).

Si existiera imposibilidad de recabar la firma de esas personas deberéis consultar en la delegación de Huesca (974 29 31 43) cómo solucionarlo. Allí os indicarán cómo proceder y os facilitarán el modelo pertinente.

2.Fotocopia del D.N.I de aquellos miembros de la Junta **que no** autoricen a que DGA a consultar sus datos.

(Si no se autoriza hay que marcarlo en la casilla correspondiente de cada miembro de la Junta en el certificado).

3.Justificante de haber abonado la tarifa 03 de la Tasa 23. Importe: 21,19 €.

¿CÓMO PUEDO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN A D.G.A?

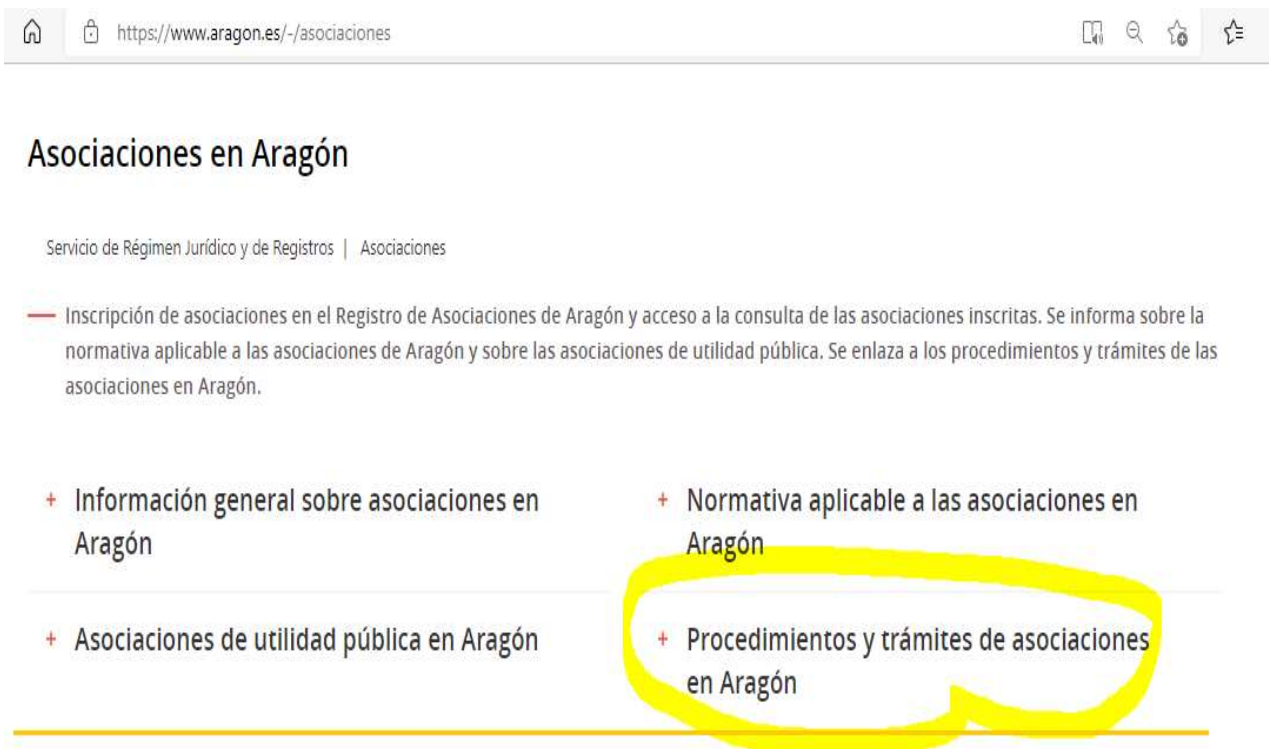
-Solo se puede presentar **telemáticamente**: para lo que necesitaremos tener un certificado digital.

Puede realizarse con el de cualquier persona física a la que autorice el Presidente/a de la asociación, preferentemente un miembro de la Junta, socio, o bien cualquier otra persona con autorización. En nuestra web podéis descargar un modelo de autorización que debereis adjuntar.

Para realizar el procedimiento de comunicación a DGA de cambio de Junta Directiva debemos acceder al procedimiento correspondiente en el siguiente enlace:

ENLACE: <https://www.aragon.es/-/asociaciones>:

Aparecerán las siguientes pantallas, y se debe ir seleccionando lo marcado en amarillo:



https://www.aragon.es/-/asociaciones

Asociaciones en Aragón

Servicio de Régimen Jurídico y de Registros | Asociaciones

— Inscripción de asociaciones en el Registro de Asociaciones de Aragón y acceso a la consulta de las asociaciones inscritas. Se informa sobre la normativa aplicable a las asociaciones de Aragón y sobre las asociaciones de utilidad pública. Se enlaza a los procedimientos y trámites de las asociaciones en Aragón.

- + Información general sobre asociaciones en Aragón
- + Normativa aplicable a las asociaciones en Aragón
- + Asociaciones de utilidad pública en Aragón
- + **Procedimientos y trámites de asociaciones en Aragón**

- [Información contable facilitada por el Ministerio del Interior](#)

Procedimientos y trámites de asociaciones en Aragón

En la página [Procedimientos y trámites de asociaciones en Aragón](#) puede obtener información sobre la tramitación de procedimientos y sobre modelos de documentos relativos a asociaciones, como su inscripción, modificación de estatutos o de junta directiva, disolución, certificados y compulsas, apertura o cierre de delegaciones, incorporación o separación de federaciones, información sobre tasas o procedimientos de asociaciones de utilidad pública.

Como veréis en la siguiente pantalla tenemos el acceso al formulario para el pago de la tasa, y modelo de acta, y enlace al tramitador, así como una hoja informativa de DGA.

Modificación de la Junta Directiva (sólo telemáticamente)

- [Acceso a formulario para impreso Tasa 23, Tarifa 03](#)
- Las Asociaciones y las Federaciones de Asociaciones de madres y padres del alumnado están exentas del pago de la tasa por la renovación de su Junta directiva por una sola vez en cada curso escolar, a tenor de la Ley 7/2021 de 7 de octubre.
- [Modelo de solicitud \(enlace al Tramitador\)](#)
- [Hoja informativa sobre la modificación de la Junta Directiva \(PDF, 542 KB\)](#)
- [Modelo de certificación de acta \(DOC, 48 KB\)](#)

1. En primer lugar deberemos proceder al pago de la tasa de 21,19 €. (Enlace Acceso a formulario para impreso Tasa 23, tarifa 03).

Hay que rellenar el formulario de autoliquidación y escoger la tarifa 3. Imprimirlo, pagar en la entidad bancaria colaboradora, y escanear el justificante de pago en pdf para poderlo adjuntarlo junto con el resto de la documentación.

En el siguiente enlace se puede consultar el listado de entidades en las que proceder al pago de la tasa:

https://servicios3.aragon.es/alq/alq?dga_accion_app=solicitud_entidades_colaboradoras

A continuación os dejamos los pantallazos del trámite a seguir para el pago de la tasa:

Encuentra lo que estás buscando

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Categorías de trámites](#) > [Empresa, comercio y asociaciones](#) > [Asociaciones, fundaciones y colegios profesionales](#) > [Asociaciones](#)

Modificación de la Junta Directiva de una Asociación

Nº300

— A través de este trámite, las asociaciones podrán inscribir la identidad de los titulares de su Junta Directiva u órgano de representación en el Registro General de Asociaciones de Aragón.

[↓ Dirigido a](#) | [↓ Requisitos](#) | [↓ Pago de tasas](#) | [↓ Documentación](#) | [↓ Información adicional](#) |

[↓ Presentación de la solicitud](#) | [↓ Contacto y ayuda](#)

Dirigido a

- Asociación

Requisitos

- Haberse producido una modificación de los miembros de una Junta Directiva de una Asociación.

Pago de tasas

Tasa 23.Tarifa 3. Por expediente de modificación de la composición de sus órganos de gobierno a solicitud de los interesados.

Las Asociaciones y las Federaciones de Asociaciones de madres y padres del alumnado están exentas del pago de la tasa por la renovación de su Junta directiva por una sola vez en cada curso escolar, a tenor de la Ley 7/2021 de 7 de octubre.

[Accede aquí para proceder al pago de la tasa](#)

Documentación

Presentar en todos los casos:

- Acta o certificado del acta del acuerdo de modificación de la Junta Directiva
- Modelo de certificación de acta [Descargar modelo](#) ↓
- Tasa administrativa

Plazo de presentación:

En plazo sin fecha de vencimiento

✓ En plazo

[Consultar formas de presentación](#)

Subsanación

Si falta información en tu trámite, la Administración te lo comunicará y te dará un plazo para subsanarlo o mejorarlo.

Aportación

Puedes realizar alegaciones o aportar documentos tras presentar tu trámite.

Resolución

3 meses

Si tu trámite no se ha resuelto pasado el plazo de resolución, se considera aceptado.

[Saber más](#)

Autoliquidaciones

- Tarifa 1. Por expediente de inscripción de federaciones, confederaciones y uniones (63,52)
- Tarifa 2. Por expediente de inscripción de asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y consejos de colegios (42,31)
- Tarifa 3. Por expediente de modificación de estatutos, inscripción de centros, delegaciones, secciones o filiales, modificaciones de la composición de sus órganos de gobierno y de que se refieren las tarifas anteriores (21,19)
- Tarifa 4. Por obtención de informaciones, certificaciones y compulsas de documentos
 - Certificados y copia compulsadas de documentos. Por el primer o único folio en formato DIN A-4 (4,26)
 - Certificados y copias compulsadas de documentos. A partir del segundo folio, por cada uno (2,13)
 - Copia de documentos mediante fotocopia o impresión en DIN A-4. Por cada hoja o página DIN A-4 (0,17)
- Tarifa 5. Por diligenciado de cada libro oficial (2,13)

[Volver](#)[Aceptar](#)

Formulario autoliquidación modelo 523

Gobierno de Aragón, 2013. Todos los derechos reservados.

Pasos para cumplimentar el formulario.

- Para visualizar e imprimir los impresos necesita tener instalada la utilidad Acrobat Reader 5, que puede conseguir pulsando sobre el icono que figura debajo y siguiendo las instrucciones que aparecen en la pantalla.



- Cumplimentar los siguientes datos relativos a:
 - Identificación de la persona física o jurídica que otorga el apoderamiento.
 - Provincia del Servicio Gestor al que se dirigirá el formulario de autoliquidación una vez pagada la tasa.
 - Lugar y forma de realización del ingreso de la tasa.

Una vez cumplimentado el formulario, pulsar sobre el botón "Grabar datos".

IDENTIFICACIÓN

NIF/NIE/CIF *	Nombre/Denominación *	Primer Apellido (1) *	Segundo Apellido		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Asociación"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo de Vía	Nombre vía pública *	Número *	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text" value="Plaza Ayuntamiento"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia *	Municipio *	C.P.	Teléfono		
<input type="text" value="HUESCA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

HECHO IMPONIBLE Y AUTOLIQUIDACIÓN

Tarifa:	3. Por expediente de modificación de estatutos, inscripción de centros, delegaciones, secciones o filiales, modificaciones de la composición de sus órganos de gobierno y demás actos inscribibles a solicitud de los interesados, de las entidades a que se refieren las tarifas anteriores
Importe unitario:	21,19
Nº de hechos imponibles *:	<input type="text" value="1"/>
Tarifa:	4. Por obtención de informaciones, certificaciones y compulsas de documentos
Concepto:	Certificados y copia compulsadas de documentos. Por el primer o único folio en formato DIN A-4
Importe unitario:	4,26
Nº de hechos imponibles *:	<input type="text" value="0"/>
Servicio Gestor Destino (2) *:	<input type="text" value="Huesca"/>

FORMA DE INGRESO

- Entidad bancaria colaboradora (3)
- En efectivo en la Tesorería de la DGA (4)

[Restablecer](#) [Grabar datos](#)

En la siguiente pantalla en **abrir impreso** podremos descargar e imprimir el impreso para llevar a la entidad colaboradora y proceder al pago de la tasa.

Datos de solicitud recibidos

■ Sus datos han sido recogidos. Para que la solicitud tenga validez, debe continuar los pasos indicados:

■ Pulsando sobre el botón "Abrir impreso" puede visualizar el documento.

■ Para que ésta tenga validez, debe imprimir y firmar los impresos, que ya incluyen los ejemplares necesarios. Con el impreso de soli Colaboradoras. Posteriormente debe entregar el impreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

 [Abrir impreso](#)

Hasta aquí hemos descrito los pasos para abonar la tasa. Debemos escanear el justificante de pago para a continuación proceder a la comunicación de la Junta, tal y como os indicamos en el paso 2 a continuación.

2. Una vez abonada la tasa y teniendo el correspondiente justificante, debemos proceder a comunicar el cambio a DGA.

Iniciamos el trámite en el siguiente enlace:

Modificación de la Junta Directiva (sólo telemáticamente)

- [Acceso a formulario para impreso Tasa 23, Tarifa 03](#)
- Las Asociaciones y las Federaciones de Asociaciones de madres y padres del alumnado está **directiva por una sola vez** en cada curso escolar, a tenor de la Ley 7/2021 de 7 de octubre.
- [Modelo de solicitud \(enlace al Tramitador\)](#)
- [Hoja informativa sobre la modificación de la Junta Directiva \(PDF, 542 KB\)](#)
- [Modelo de certificación de acta \(DOC, 48 KB\)](#)

Y vamos pinchando dónde os vamos indicando a continuación:

GOBIERNO DE ARAGON Unión Europea Español MENÚ

Encuentra lo que estás buscando

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Categorías de trámites](#) > [Empresa, comercio y asociaciones](#) > [Asociaciones, fundaciones y colegios profesionales](#) > [Asociaciones](#)

Modificación de la Junta Directiva de una Asociación

Nº300

— A través de este trámite, las asociaciones podrán inscribir la identidad de los titulares de su Junta Directiva u órgano de representación en el Registro General de Asociaciones de Aragón.

↓ [Dirigido a](#) | ↓ [Requisitos](#) | ↓ [Pago de tasas](#) | ↓ [Documentación](#) | ↓ [Información adicional](#) |

↓ [Presentación de la solicitud](#) | ↓ [Contacto y ayuda](#)

Dirigido a

- Asociación

Requisitos

- Haberse producido una modificación de los miembros de una Junta Directiva de una Asociación.

Plazo de presentación:
En plazo sin fecha de vencimiento
✓ En plazo

[Consultar formas de presentación](#)

Subsanación
Si falta información en tu trámite, la Administración te lo comunicará y te dará un plazo para subsanarlo o mejorarlo.

Aportación
Puedes realizar alegaciones o aportar

¡Hola!

Estás a punto de iniciar el siguiente trámite:
Modificación de la junta directiva de una asociación

Accede con...



CL@VE O CERTIFICADO



[¿Cómo accedo con CL@VE?](#)

o sin identificación...

NO QUIERO IDENTIFICARME AHORA



[¿Qué significa "Acceder sin identificación"?](#)



[¿Qué es Cl@ve?](#)

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma tr



DNle / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

A continuación os pedirá seleccionar el certificado que debéis tener instalado en vuestro ordenador y una vez seleccionado aparecerá la siguiente pantalla:

GOBIERNO DE ARAGON

Modificación de la junta directiva de una asociación

¡Hola MARIA JOSE!

Te ofrecemos información sobre protección de datos:

Te informamos de que en la tramitación que estás haciendo hay datos de carácter personal que vamos a guardar. Trataremos los datos de forma confidencial en dos actividades diferentes: una relacionada con el servicio público concreto que estás solicitando y otra, más genérica, vinculada al registro y tramitación de tu trámite.

Información básica sobre el [tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio.](#)

Información básica sobre el [tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor.](#)

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

976 71 41 11 - De 9:00 a 14:00 hr

infoyregistro@aragon.es

Aviso legal Política de privacidad Política de cookies v.2.31.1

UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) "Construyendo Europa desde Aragón"

GOBIERNO DE ARAGON

A partir de ahora realizamos el paso de **rellenar datos**:

GOBIERNO DE ARAGON

Maria José Salir

Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 15% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

Maria José, te recordamos que tienes el trámite a medias.

Has iniciado el trámite Modificación de la junta directiva de una asociación

SEGUIR RELLENANDO > REVISAR DESDE EL INICIO > ELIMINAR TRÁMITE

También puedes ir a cualquier otro punto del trámite:

- Rellenar datos**
Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder completar el trámite.
- Aportar documentos**
Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.
- Finalizar**
Cuando hayas añadido la información necesaria, podrás revisar, finalizar y enviar tu trámite.

En esta primera pantalla rellenaremos los datos personales de la persona que presenta la solicitud con su certificado de persona física.

IMPORTANTE: En el número de teléfono facilitado ha de ser un número móvil (teclea seguidos los 9 números, no dejar espacios) y el en el correo electrónico que se facilite se recibirá la instancia y justificante de registro de haber realizado el trámite, al acabar todo el proceso).

[< VOLVER A TRÁMITES](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR BORRADOR](#)

Información Autorizaciones Relevar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

Hola, COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

Has iniciado el trámite **Modificación de la junta directiva de una asociación**.
Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:

Ayuda

Revisa tus datos personales.

<p>Razón social</p> <input type="text" value="COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO"/>	<p>E-mail</p> <input type="text" value="E-mail"/>
<p>Documento de identificación</p> <input type="text" value="CIF"/>	<div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 5px;"><p>i Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos</p></div>
<p>Número de identificación</p> <input type="text" value="REDACTED"/>	
<p>Persona interesada</p> <p>Nombre</p> <input type="text" value="REDACTED"/>	<p>Teléfono</p> <input type="text" value="Teléfono"/>
<p>Primer apellido</p> <input type="text" value="REDACTED"/>	
<p>Segundo apellido</p> <input type="text" value="REDACTED"/>	
<input type="checkbox"/> No tengo segundo apellido	
<p>Documento de identificación</p> <input type="text" value="NIF"/>	
<p>Número de identificación</p> <input type="text" value="REDACTED"/>	

[< VOLVER](#) **GUARDAR Y SEGUIR** >

En la siguiente pantalla se recomienda autorizar, es decir dejar marcado el SI, para agilizar el trámite y no tener que aportar más documentación.



Modificación de estatutos de asociación

Has completado el 5% del trámite

[< VOLVER A TRÁMITES](#)[ELIMINAR](#)[DESCARGAR BORRADOR](#)

Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviar



Ayuda

Maria José, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

¿Quieres que pidamos información por ti?

Parte de la información que te vamos a pedir para realizar este trámite la podemos obtener en tu nombre solicitándosela a otras instituciones. Para ello, necesitamos que no te opongas expresamente a su consulta.

Si marcas **"SÍ"** sabremos que no te opones a la consulta de tus datos: verás qué documentos podemos consultar en tu nombre y cuáles no tendrás que aportar en tu trámite. Si marcas **"NO"** sabremos que te opones a la consulta de tus datos: no podremos consultar documentos en tu nombre, con lo que tendrás que aportarlos en tu trámite.

 SÍ NO

Esto indica que no te opones a la consulta de la siguiente información:

- Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)



Si crees que la documentación que vamos a consultar a otras administraciones puede no estar actualizada, en el apartado **"Aportar documentos"** podrás adjuntar la que consideres oportuna

[< VOLVER](#)[GUARDAR Y SEGUIR >](#)

En la siguiente pantalla debemos elegir la primera fase del procedimiento que es la de **rellenar datos**:

GOBIERNO DE ARAGÓN

Maria José Salir

Modificación de estatutos de asociación

Has completado el 15% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

Maria José, ya puedes empezar a completar el trámite.



Has iniciado el trámite **Modificación de estatutos de asociación**

 <p>Rellenar datos</p> <p>Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder completar el trámite.</p>	 <p>Aportar documentos</p> <p>Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.</p>	 <p>Finalizar</p> <p>Cuando hayas añadido la información necesaria, podrás revisar, finalizar y enviar tu trámite.</p>
---	---	--

IMPORTANTE: En la siguiente pantalla nos pide el n.º de inscripción en el registro de DGA, que figurará en la documentación de inscripción de la Asociación cuando se realizara.

Se puede consultar en un enlace facilitado debajo del recuadro allí mismo cuando pide ese dato. (En letra azul en la siguiente pantalla).



Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 40% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES

ELIMINAR

DESCARGAR BORRA

Información

Autorizaciones

Rellenar Datos

Aportar documentos

Finalizar

Enviada



Ayuda

Rellenar los datos del trámite

- 1 [Datos adicionales](#)
- 2 Junta directiva entrante
- 3 Junta directiva saliente
- 4 Declaración responsable

Datos adicionales de la persona interesada

En esta pantalla tendrás que introducir los datos adicionales de la asociación cuya junta directiva vayas a modificar.

Número de Inscripción

El formato de las asociaciones inscritas puede variar pero será similar a alguno de estos: 02H-1003-2020, 01-Z-0007-2002, 01-T-2261-19

[Si no conoces el número de inscripción, puedes consultarlo en el siguiente enlace](#)

Documento de identificación (opcional)

Selecciona el tipo de documento e introduce el número del mismo.



Cargo o relación con la entidad

Indica que cargo ostenta la persona que rellena la solicitud en nombre de la entidad.

¿Dónde quieres registrar este trámite de modificación?

Deberá coincidir con la provincia donde se realizó la inscripción.



< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Ahora debemos completar los datos de la Junta Saliente y la de la entrante. Deberemos tener estos datos recopilados antes de iniciar el trámite.

Hay que añadir uno a uno a todos los miembros de la Junta entrante: datos que nos pide de cada miembro: nombre y apellidos, N.I.F, cargo que ocupa en la Junta, y dirección postal completa.

Dirección postal

Introduce la dirección completa como se indica en cada campo

Selecciona el tipo de vía ▼	p. ej.: Gran Vía, Antonio Beltrán Martínez...
p. ej.: 10, 37 Dpdo., s/n ...	
Indica bloque, portal, piso, puerta, etc. (opcional)	
p. ej.: entresuelo 3ª, 5º C ...	

Código postal

Si introduces un código postal asociado a una localidad y provincia españolas, ambos campos se rellenarán automáticamente

Provincia

Selecciona la provincia

Localidad

Selecciona la localidad



Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Cuando hayamos completado los datos de la Junta veremos una tabla al final de la pantalla con los datos que hemos ido completando de todos los miembros de la Junta.

GOBIERNO DE ARAGON María José Salir

Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 40% del trámite

[VOLVER A TRÁMITES](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR BORRADOR](#)

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite

1 Datos adicionales

2 Junta directiva entrante

3 Junta directiva saliente

4 Declaración responsable

Datos de la junta directiva entrante

En esta pantalla, tendrás que indicar los datos de TODOS los miembros de la junta directiva, tanto de los nuevos como los que continúan.

i Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

¿Qué tipo de persona es?

Si el cargo lo ocupa una persona jurídica, será necesario además introducir los datos de la persona física que lo representa

Persona física

Persona jurídica

¿Qué cargo ocupa esta persona?

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

[Ver tabla completa](#)

Tipo persona	Nombre	Id	Razón social	Id	Dirección	
Persona física	[REDACTED]	[REDACTED]			Plaza Ayuntamiento - 1 - bajos	
Persona física	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	

[VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR](#)

Guardamos y seguimos.

A continuación nos pedirá la información de la Junta saliente. Deberemos proceder de la misma manera, completar todos los datos, nombre, apellidos, N.I.F, cargo en la Junta,

dirección postal completa, e ir añadiendo datos, y quedará una tabla igual que en la pantalla anterior.

Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 40% del trámite

[VOLVER A TRÁMITES](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR BORRADOR](#)

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite



- 1 Datos adicionales
- 2 Junta directiva entrante
- 3 Junta directiva saliente**
- 4 Declaración responsable

Datos de la junta directiva saliente

En esta pantalla tendrás que indicar los datos de las personas que dejan de formar parte de la junta directiva.

i Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

¿Qué tipo de persona es?

Si el cargo lo ocupa una persona jurídica, será necesario además introducir los datos de la persona física que lo representa

- Persona física
 Persona jurídica

¿Qué cargo ocupaba esta persona?

Nombre y apellidos

Documento de identificación

Selecciona el tipo de documento e introduce el número del mismo

NIF

Dirección postal

Introduce la dirección completa como se indica en cada campo

Selecciona el tipo de vía p. ej.: Gran Vía, Antonio Saltrán Martínez...

Guardamos y seguimos cuando hayamos completado toda la información de la Junta saliente.

En la siguiente pantalla marcaremos en el recuadro la declaración responsable que nos solicitan:

GOBIERNO DE ARAGÓN MARIA JOSE PERERA JARQUE Salir

Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 40% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite

Ayuda

- Datos adicionales
- Junta directiva entrante
- Junta directiva saliente
- Declaración responsable**

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

1- Que la documentación cuya copia se adjunta para solicitar la modificación de la Junta Directiva de la Asociación en el Registro General de Asociaciones de Aragón, coincide fielmente con la documentación original, lo que se hace constar a efectos de lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, de Asociaciones, asumiendo la responsabilidad de la veracidad de dicha declaración, siendo ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud y documentación adjunta, a tenor del artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

Al marcar el check la persona solicitante declara responsablemente lo indicado arriba

< VOLVER **GUARDAR Y SEGUIR** >

Hasta aquí habremos completado toda la información que nos piden, la fase de rellenar datos.

Ahora debemos aportar la documentación obligatoria.



Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 85% del trámite

[VOLVER A TRÁMITES](#)[ELIMINAR](#)[DESCARGAR BORRADOR](#)

Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviar



Ayuda

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

Si el documento que debe adjuntarse tiene un modelo descargable que esté en algún otro formato (como Word o Excel), no debe guardarse y subirse como PDF sino el del modelo propuesto (.doc, .xls, etc.).

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100. Por favor, no navegues por otras pantallas del trámite mientras se estén subiendo los documentos o no se adjuntarán correctamente y no se reflejarán en tu solicitud. Lo que sí puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

Estos son los documentos que necesitamos:



Acta de la reunión

Acta o certificado del acta de la Asamblea General o del acuerdo adoptado, según se haya determinado en los estatutos, en el que conste la designación de los titulares de la junta directiva u órgano de representación y su fecha, así como los datos de identidad y firmas de los titulares entrantes y, al menos del presidente y secretario salientes.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".

[Descargar modelo](#)

AÑADIR



Justificante del pago de la Tasa 23 Tarifa 03

Justificante que acredite el pago de la tasa 23 epígrafe 3. Las Asociaciones y las Federaciones de Asociaciones de madres y padres del alumnado están exentas del pago de la tasa por la renovación de su Junta directiva por una sola vez en cada curso escolar, a tenor de la Ley 7/2021. Podrás presentar en la Entidad Benéfica colaboradora o en la Teoría de la DGA el formulario de autoliquidación que encontrarás en la página web que aparecerá cuando pulses sobre "Descargar modelo". Una vez generado el documento de autoliquidación de la tasa, se deberá pagar y adjuntar el comprobante de su abono pulsando el botón "Añadir".

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".

[Descargar modelo](#)

AÑADIR

Documentos que aportas por autorización:



Acreditación de la identidad de las persona interesada y/o representantes

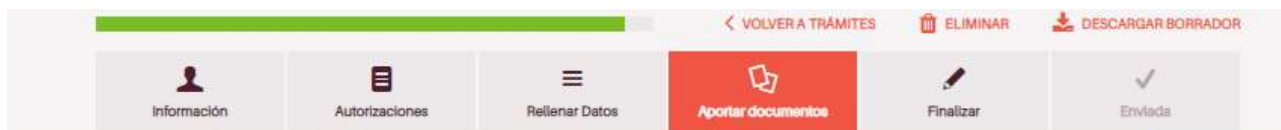
Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

AÑADIR

[VOLVER](#)[GUARDAR Y SEGUIR](#)

Al pinchar en añadir aparecerá la opción desde donde aportaremos la documentación: desde nuestro ordenador (marcado en amarillo) pero también da otras opciones según donde podamos tener guardada esa documentación (Drive, Dropbox, etc):



Aportar documentos



Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF](#)

Si el documento que debe adjuntarse tiene un modelo descargable que está en algún otro formato (como Word o Excel), no debe guardarse y subirse como PDF sino el del modelo propuesto (.doc, .xls, etc.).

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100. Por favor, no navegues por otras pantallas del trámite mientras se estén subiendo los documentos o no se adjuntarán correctamente y no se reflejarán en tu solicitud. Lo que sí puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

Estos son los documentos que necesitamos:



Acta de la reunión

Acta o certificado del acta de la Asamblea General o del acuerdo adoptado, según se haya determinado en los estatutos, en el que conste la designación de los titulares de la junta directiva u órgano de representación y su fecha, así como los datos de identidad y firmas de los titulares entrantes y, al menos del presidente y secretario salientes.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)

AÑADIR

Sube tu documento

CERRAR

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:



Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador



Microsoft OneDrive
para añadir documentos desde tu ordenador



Dropbox
para añadir documentos desde tu ordenador



Google Drive
para añadir documentos desde tu ordenador

Cuando hayamos añadido el acta y el pago de la tasa nos dará opción de añadir documentación adicional, y aquí deberemos añadir la autorización que hemos comentado al principio de este documento (por la que la Asociación autoriza a la persona física que realiza este trámite con su certificado digital y de la que os facilitamos un modelo):

Aportar documentos

Ayuda

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

Si el documento que debe adjuntarse tiene un modelo descargable que está en algún otro formato (como Word o Excel), no debe guardarse y subirse como PDF sino el del modelo propuesto (.doc, .xls, etc.).

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100. Por favor, no navegues por otras pantallas del trámite mientras se estén subiendo los documentos o no se adjuntarán correctamente y no se reflejarán en tu solicitud. Lo que si puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

Estos son los documentos que necesitamos:



Acta de la reunión

Este documento se ha aportado correctamente



[Descargar documento](#)



REEMPLAZAR



ELIMINAR



Justificante del pago de la Tasa 23 Tarifa 03

Este documento se ha aportado correctamente



[Descargar documento](#)



REEMPLAZAR



ELIMINAR

Documentos que aportas por autorización:



Acreditación de la identidad de las persona interesada y/o representantes

Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

AÑADIR

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos puede ser útil conocer esa información. Puedes añadir varios documentos a la vez. Asegúrate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.

Si hemos realizado todo el trámite bien en esta pantalla nos lo indicará.

Si falta alguna información o documentos nos informará también en esta pantalla y tendremos que completarlo para poder finalizar la presentación.

También podemos consultar el borrador de la información que hemos completado.

Resumen del trámite que estás a punto de finalizar




Datos que has rellenado



Modificación de la junta directiva de una asociación

 [VER BORRADOR](#)

 Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

Documentos que has aportado



[Acta de la reunión](#)



[Justificante del pago de la Tasa 23 Tarifa 03](#)



[Autorizacion.pdf.pdf](#)

Guardamos y seguimos.

En la siguiente pantalla nos pedirá elegir el certificado con el que vamos a firmar y generará el documento. Solo deberemos firmar cuando nos lo pida y esperar a que se complete el trámite.



Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 95% del trámite



< VOLVER A TRÁMITES

ELIMINAR

DI

<p>Información</p>	<p>Autorizaciones</p>	<p>Rellenar Datos</p>	<p>Aportar documentos</p>	<p>Finalizar</p>
--------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------	------------------

Finalizar

¿Quieres realizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina de registro?

Elige el método que prefieras:



Este procedimiento solo puede ser presentado digitalmente



Firma y registra electrónicamente tu trámite

Es necesario que tengas alguno de los métodos de firma digital válidos:

- Certificado Electrónico
- Cl@ve Firma



FIRMAR Y REGISTRAR



Finaliza y presenta en papel tu trámite

Descarga este trámite y su documentación y entégala presencialmente en una de las Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón. [Si no tienes firma electrónica, esta es tu opción.](#)



DESCARGAR TODO

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >



Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 95% del trámite



< VOLVER A TRÁMITES

ELIMINAR

DESCARGAR BORRADOR

- Información
- Autorizaciones
- Rellenar Datos
- Aportar documentos
- Finalizar**
- Enviada

Ayuda

Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

CERTIFICADO ELECTRÓNICO >

CL@VE FIRMA >

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

GOBIERNO DE ARAGÓN María José Salir

Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 95% del trámite

[VOLVER A TRÁMITE](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR BORRADOR](#)

- Información
- Autorizaciones
- rellenar Datos
- Aportar documentos
- Firmar**
- Enviar

Firmar

Firmando tu trámite y la información que has aportado...

⌚ Generando el documento a firmar...

📄 Modificación de la junta directiva de una asociación



25 %

✓ Firmado

⚠ Para continuar asegúrate que la ventana de firma no ha sido bloqueada por el navegador (revisa si tienes algún aviso en tu barra de navegación) o ha aparecido detrás de otras ventanas

[VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR](#)

☎ 976 71 41 11 · De 9:00 a 14:00 hr [✉ info@registro@aragon.es](mailto:info@registro@aragon.es)

Avviso legal Política de privacidad Política de cookies v2.300  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) "Creando oportunidades para Aragón"  GOBIERNO DE ARAGÓN

Cuando se haya completado todo el trámite con la firma y el envío aparecerá una pantalla como ésta, en la que nos indicará que el trámite ha sido enviado, el número de registro y la fecha.

También nos dará opción a descargar el justificante, que a continuación de finalizar el registro también nos enviarán al correo electrónico que hemos facilitado al iniciar trámite, junto con el justificante de registro.



Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 100% del trámite

[< VOLVER A TRÁMITES](#)[ELIMINAR](#)[DESCARGAR BORRADOR](#)

Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviada

¡Hecho!

Ayuda

Maria José , tu trámite ha sido enviado.

El número de entrada en el registro de tu trámite es **RT_3003178907/2022**, con fecha de **9 de marzo de 2022 a las 09:58**. Puedes descargarte el trámite registrado ahora mismo, cuya clave de identificación única es **516145JBPV6ULG8**.



Descarga el PDF del [trámite registrado](#) y consérvalo.



Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana



Te enviaremos un correo electrónico a la dirección que nos proporcionaste al principio del trámite o un SMS con esta información sobre la tramitación y un enlace desde el que poder *descargar el documento*.

¿Qué pasará a partir de ahora?

- ✓ Revisaremos tu trámite.
- ✓ Si detectamos que es necesario **algún cambio**, nos pondremos en contacto contigo según la forma de notificación que elegiste.
- ✓ Estudiaremos tu trámite y **te iremos informando del estado** del mismo.
- ✓ Y finalmente, te **enviaremos la resolución** al medio de comunicación que escogiste.

A continuación puedes...[IR A LA CARPETA CIUDADANA](#)[VOLVER A ARAGON.ES](#)[SALIR Y DESCONECTAR](#)



Modificación de la junta directiva de una asociación

Has completado el 100% del trámite

[VOLVER A TRÁMITES](#)[ELIMINAR](#)[DESCARGAR BORRADOR](#)

Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviada

¡Hecho!

Ayuda

Maria José , tu trámite ha sido enviado.

El número de entrada en el registro de tu trámite es **RT_3003178907/2022**, con fecha de **9 de marzo de 2022 a las 09:58**. Puedes descargarte el trámite registrado ahora mismo, cuya clave de identificación única es **516145JBPV6ULG8**.



Descarga el PDF del **trámite registrado** y consérvalo.



Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana



Te enviaremos un correo electrónico a la dirección que nos proporcionaste al principio del trámite o un SMS *con esta información sobre la tramitación* y un enlace desde el que poder *descargar el documento*.

¿Qué pasará a partir de ahora?

- ✓ Revisaremos tu trámite.
- ✓ Si detectamos que es necesario **algún cambio**, nos pondremos en contacto contigo según la forma de notificación que elegiste.
- ✓ Estudiaremos tu trámite y **te iremos informando del estado** del mismo.
- ✓ Y finalmente, **te enviaremos la resolución** al medio de comunicación que escogiste.

A continuación puedes...[IR A LA CARPETA CIUDADANA](#)[VOLVER A ARAGON.ES](#)[SALIR Y DESCONECTAR](#)

Importante: Hay que tener en cuenta que el certificado que emite DGA caduca a los quince días hábiles (sin contar sábados, domingos y festivos) por lo que nada más recibir el Certificado debe tramitarse la cita previa previa. Están dando cita sin problema por lo general en ese margen del tiempo (lunes, martes y jueves tres citas a la semana) pero es importante pedir la cita en esos quince días. Hacienda tendrá en cuenta la fecha de solicitud de la cita, no la del certificado, y si nos da cita posterior a esos 15 días igualmente servirá el certificado.

INFORMACIÓN Y CONSULTAS:

Para más información y/o consultas se pueden dirigir a a la delegación del Gobierno de Aragón de Huesca, en el teléfono 974 293 143 y en el correo: asociacioneshuesca@aragon.es

También podéis dirigiros a la Comarca de Somontano al teléfono 974 30 87 73.