

CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DE D.G.A QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

En la Agencia Tributaria cuando vayamos a pedir el certificado digital de representación de la Asociación tenemos que aportar un certificado de D.G.A que certifica que la persona que realiza el trámite es el Presidente/a de la Asociación.

Si no sabemos qué Junta consta en D.G.A se puede consultar en la Dirección Provincial de Huesca del Gobierno de Aragón en la siguiente dirección de correo electrónico:

asociacioneshuesca@aragon.es

Si en D.G.A consta la Junta actual entonces bastará con solicitar un certificado que acredita la representación del Presidente/a actual.

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).

Para proceder a solicitarlo debemos seguir los pasos que se detallan a continuación:

Iniciaremos el trámite en: <https://www.aragon.es/-/asociaciones>

GOBIERNO DE ARAGON

Unión Europea

A⁺ A⁻ Español MENÚ

« Volver atrás

Encuentra lo que estás buscando

Buscar

[Inicio](#) > Asociaciones en Aragón

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

- Acceso a la [instancia para la presentación o rendición de cuentas](#)
- [Modelos de cuentas anuales facilitados por el Ministerio del Interior](#)
- [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.

En la siguiente pantalla encontraremos los enlaces necesarios para completar el trámite:

- [Modelo de certificación de acta \(DOC, 48 KB\)](#)

Solicitud de certificados y compulsas

- [Acceso a formulario para impreso Tasa 23, Tarifa 04](#)
- [Modelo de solicitud \(enlace al Tramitador\)](#)
- El importe de la tasa depende del número de páginas y/o compulsas, si se desconoce consult

1. Pago de la tasa por solicitud de certificado.

En primer lugar debemos proceder al pago de la tasa, que es de 4,26 € y para ello iniciaremos el trámite en acceso a formulario para impreso Tasa 23.Tarifa 04 (por expedición de certificado), tal y como aparece en las pantallas siguientes:

- [Modelo de certificación de acta \(DOC, 48 KB\)](#)

Solicitud de certificados y compulsas

- [Acceso a formulario para impreso Tasa 23, Tarifa 04](#)
- [Modelo de solicitud \(enlace al Tramitador\)](#)
- El importe de la tasa depende del número de páginas y/o compulsas, si se desconoce consult

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 d 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](#)

Completamos los datos que nos solicitan en la siguiente pantalla y grabamos los datos:

Formulario autoliquidación modelo 523

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Vía	Nombre vía pública *	Número *	Escalera
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia *	Municipio *	C.P.	Piso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HECHO IMPONIBLE Y AUTOLIQUIDACIÓN		Puerta	
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"/>		
Servicio Gestor Destino (2) *:	<input type="text"/>		
FORMA DE INGRESO			
Entidad bancaria colaboradora (3)			
En efectivo en la Tesorería de la DGA (4)			
Restablecer		Grabar datos	

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 solicitud firmado, debe pagar la tasa, bien en la Caja de la Administración de la Colaboradoras. Posteriormente debe entregar el impreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.



Abrir impreso

En **abrir impreso** podemos descargarlo e imprimirlo para llevarlo a la entidad colaboradora y proceder al pago de la tasa. Debemos escanear el justificante de pago de la tasa en pdf si realizamos el siguiente paso (solicitud del certificado) de forma telemática.

2. Solicitud del certificado.

Cuando hayamos realizado el pago y tengamos el justificante, debemos realizar la solicitud del certificado, tal y como detallamos a continuación, volviendo a la pantalla desde donde hemos realizado el pago de la tasa, y pinchar en el enlace siguiente:

- [Modelo de certificación de acta \(DOC, 48 KB\)](#)

Solicitud de certificados y compulsas

- [Acceso a formulario para impreso Tasa 23, Tarifa 04](#)
- [Modelo de solicitud \(enlace al Tramitador\)](#)
- El importe de la tasa depende del número de páginas y/o compulsas, si se desconoce consult

La solicitud se puede realizar de forma telemática o presencial (en la oficina delegada del Gobierno de Aragón, sita en Barbastro (C/Conde, nº21). Teléfono: 974 31 67 60.

Si deseamos solicitar el certificado de forma presencial deberemos descargar el formulario, (en la pantalla siguiente podéis ver desde dónde se realiza la descarga),

completarlo y junto con el pago de la tasa que hayamos abonado, llevarlo a la Oficina Delegada pidiendo cita previa, que también podéis pedir desde aquí:

Presentación de la solicitud

TELEMÁTICA

1. Necesitas un método de identificación y firma electrónica (DNle, certificado electrónico o cl@ve).
[Descubre más información sobre los métodos de identificación y firma electrónica.](#)
2. Pulsar en "Iniciar trámite", completa la solicitud, sube la documentación correspondiente y firma electrónicamente.

En caso de no tener firma electrónica, puedes completar todo el proceso telemáticamente (solicitud y documentación), descargar la solicitud, firmarla y entregarla de forma presencial.

Iniciar trámite

PRESENCIAL

1. Descarga el formulario. Complétalo y fírmalo.
[Descargar formulario](#)
2. Reúne la documentación que tienes que aportar.
3. Solicita cita previa en una de nuestras oficinas de información y registro. [Localiza tu oficina más cercana](#)

Pedir cita previa

4. Presenta el formulario completo y la documentación correspondiente de esa oficina.

También puedes continuar el proceso de forma telemática, eligiendo en No identificarme ahora, en la primera pantalla de la siguiente página, y al final dará la opción de descargarlo para imprimirlo y presentarlo en la oficina delegada del Gobierno de Aragón.

Si queremos realizarla de forma telemática continuaremos el proceso en la siguiente pantalla:

(Para lo que necesitaremos un certificado digital de persona física a la que autorice el presidente/a de la Asociación).

Presentación de la solicitud

TELEMÁTICA

1. Necesitas un método de identificación y firma electrónica (DNIe, certificado electrónico o cl@ve). [Descubre más información sobre los métodos de identificación y firma electrónica.](#)
2. Pulsar en "Iniciar trámite", completa la solicitud, sube la documentación correspondiente y firma electrónicamente.

En caso de no tener firma electrónica, puedes completar todo el proceso telemáticamente (solicitud y documentación), descargar la solicitud, firmarla y entregarla de forma presencial.

Iniciar trámite

PRESENCIAL

1. Descarga el formulario. Complétalo y firmalo.

Descargar formulario

2. Reúne la documentación que tienes que aportar.
3. Solicita cita previa en una de nuestras oficinas de información y registro. [Localiza tu oficina más cercana](#)

Pedir cita previa

4. Presenta el formulario completo y la documentación correspondiente de esa oficina.



Emisión de certificados y copias de Asociaciones

¡Hola!

Estás a punto de iniciar el siguiente trámite:
Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Accede con...

CL@VE O CERTIFICADO

[¿Cómo accedo con CL@VE?](#)

o sin identificación...

NO QUIERO IDENTIFICARME AHORA

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

Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente

Imagen flecha abajo

Sobre la identificación digital

Antes de empezar a hacer un trámite online necesitas disponer de una identificación o [certificado digital](#).

Si no dispones de ninguna identidad digital y tu trámite se puede realizar presencialmente, puedes realizar parte del trámite online desde este sitio

¿Es la primera vez que realizas un trámite en nuestra sede electrónica?

[Te enseñamos los pasos que tienes que dar para realizar un trámite telemáticamente.](#)

[Esto es lo que necesitas tener instalado en tu equipo](#)

Se recomienda en la medida de lo posible realizar el trámite telemáticamente con certificado para que sea más ágil y rápido el proceso.

Si continuamos con certificado nos pedirá elegir el certificado (que debemos tener descargado en nuestro ordenador para poder seleccionarlo en este paso).

GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES ¿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...

DNIe / Certificado electrónico
Acceder >

Acceso PIN 24H
Acceder >
Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Cl@ve permanente
Acceder >
Para usarlo es necesario [registrarse](#)

GOBIERNO DE ARAGON MARIA JOSE PERRERA JARQUE Salir

Emisión de certificados y copias de Asociaciones

¡Hola MARIA JOSE!

Ayuda

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 >

978 71 41 11 - De 9:00 a 14:00 hr infoyregistro@aragon.es

Aviso legal Política de privacidad Política de cookies v2.30.1 UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) Conociendo Europa desde Aragón GOBIERNO DE ARAGON

GOBIERNO DE ARAGON MARIA JOSE PERERA JARQUE Salir

Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 5% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

MARIA JOSE, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

Ayuda

¿Para quién estás realizando este trámite?

Para mí, persona física o jurídica

Para otra persona, empresa o entidad

Para un tercero, soy empleado público

i Si vas a realizar un trámite como representante es necesario que [te identifiques](#). Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es **para esa persona** jurídica, debes utilizar el acceso "Para mí" tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que finalices el trámite siempre que sea necesaria la firma.

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.

GOBIERNO DE ARAGON MARIA JOSE PERERA JARQUE Salir

Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 5% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

Hola, MARIA JOSE

Has iniciado el trámite Emisión de certificados y copias de Asociaciones.
Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:



Revisa tus datos personales.

Nombre

MARIA JOSE

Primer apellido

[Redacted]

Segundo apellido

[Redacted]

No tengo segundo apellido

Documento de identificación

NIF

Número de identificación

[Redacted]

E-mail

[Redacted]



Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos

Teléfono

[Redacted]

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Ahora debemos iniciar la fase de rellenar datos como deberemos seleccionar en la pantalla siguiente:



Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 15% del trámite

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

Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviar

**MARIA JOSE**, ya puedes empezar a completar el trámite.

Has iniciado el trámite Emisión de certificados y copias de Asociaciones



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.

IMPORTANTE: En la siguiente pantalla nos pide el n.º de inscripción en el registro de la asociación en D.G.A, que figurará en la documentación de inscripción de la Asociación cuando se realizó.

Se puede consultar en un enlace facilitado, debajo de la casilla en el que hay que poner el número de inscripción. (En letra azul en la siguiente pantalla).



Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 40% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES

ELIMINAR

DESCARGAR BORRADOR

Información

Autorizaciones

Rellenar Datos

Aportar documentos

Finalizar

Enviar

Ayuda

Rellenar los datos del trámite

1 Datos de la asociación

2 Certificados y copias

3 Declaración responsable

Datos de la asociación

En esta pantalla tendrás que introducir los datos de la Asociación que solicita los certificados o compulsas.

Denominación de la asociación

Número de Inscripción (opcional)

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

NIF

Teléfono

Correo electrónico

¿A qué provincia quieres dirigir tu solicitud?

HUESCA

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >



Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 40% del trámite

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

Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviada



Ayuda

Rellenar los datos del trámite

1 Datos de la asociación

2 **Certificados y copias**

3 Declaración responsable

Certificados y copias

En esta pantalla tendrás que indicar el certificado o copia cuya emisión solicitas.



Solo podrás pedir un certificado o copia por cada solicitud.

¿Qué certificado o copia quieres solicitar?

- Certificado de inscripción de la asociación en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Aragón
- Certificado de inscripción de la asociación y de su representante legal para la expedición de certificado de firma digital
- Copia de documentos depositados en el Registro de Asociaciones (acta fundacional, estatutos...)
- Copia auténtica de documentos depositados en el Registro de Asociaciones (acta fundacional, estatutos...)
- Otros

¿Para quién solicitas el certificado de firma digital?

- Para el/la Presidenta
- Para todas las personas que conforman la Junta Directiva

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

A continuación dos pasos más según las pantallas siguientes:

GOBIERNO DE ARAGON MARIA JOSE PERERA JARQUE Salir

Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 40% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

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

Ayuda

Rellenar los datos del trámite

- Datos de la asociación
- Certificados y copias
- Declaración responsable**

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

1- Que la documentación cuya copia se adjunta para solicitar la emisión de certificados y computas 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** >

Ahora iniciamos la fase del trámite en la que aportamos documentación. En la siguiente pantalla iremos añadiendo la documentación necesaria:

GOBIERNO DE ARAGON MARIA JOSE PERERA JARQUE Salir

Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 95% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

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

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:

Justificante del pago de la tasa

Justificante del pago de la tasa administrativa correspondiente por la expedición de certificados y compulsas. En el supuesto de copias y compulsas, el importe de la tasa depende del número de páginas y/o compulsas; si lo desconoces, consulta previamente al Registro de Asociaciones. Es necesario el pago para hacer efectiva la prestación del servicio. Desde el enlace puedes acceder a la página desde donde generar el documento de pago de la tasa. Una vez hayas ingresado el importe siguiendo las indicaciones, deberás adjuntar una copia.

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

Descargar modelo **AÑADIR**

¿Quieres adjuntar algún documento adicional? **AÑADIR**

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Al pinchar en Añadir aparecerá la opción Pulsa y arrastra desde donde aportaremos la documentación: desde nuestro ordenador (marcado en amarillo) pero también se puede añadir desde otras opciones en las que podemos haber guardado esa documentación (Drive, Dropbox, etc):

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 sí puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

Estos son los documentos que necesitamos:



Justificante del pago de la tasa

Justificante del pago de la tasa administrativa correspondiente por la expedición de certificados y compulsas. En el supuesto de copias y compulsas, el importe de la tasa depende del número de páginas y/o compulsas; si lo desconoces, consulta previamente al Registro de Asociaciones. Es necesario el pago para hacer efectiva la prestación del servicio. Desde el enlace puedes acceder a la página desde donde generar el documento de pago de la tasa. Una vez hayas ingresado el importe siguiendo las indicaciones, deberás adjuntar una copia.

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

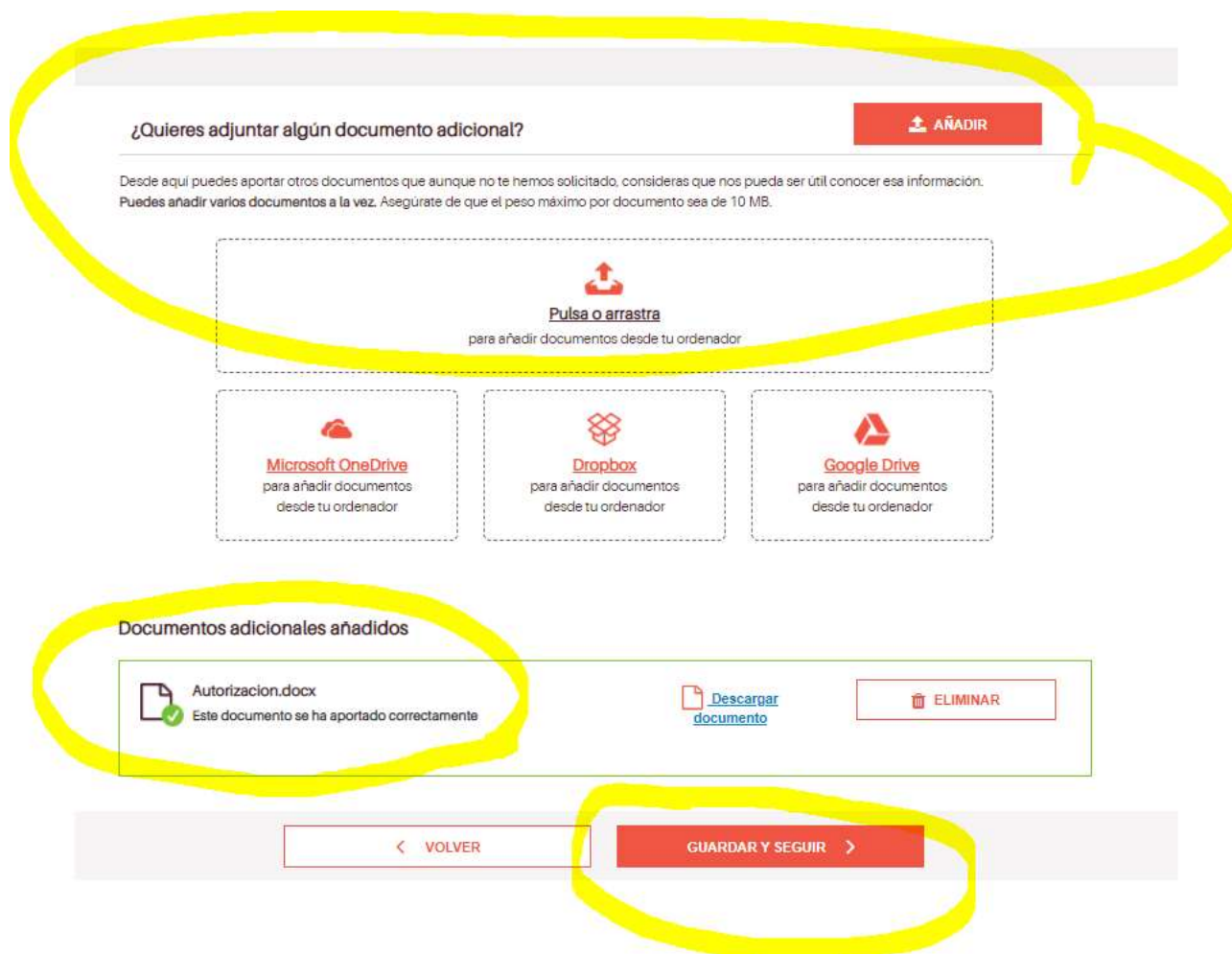


Dropbox
para añadir documentos
desde tu ordenador



Google Drive
para añadir documentos
desde tu ordenador

Cuando hayamos añadido el justificante de 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 en nuestra web).



Si hemos realizado todo el trámite bien la siguiente pantalla nos lo indicará. 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.



Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 95% del trámite

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

Información	Autorizaciones	Rellenar Datos	Aportar documentos	Finalizar	Enviar
-------------	----------------	----------------	--------------------	-----------	--------

Resumen del trámite que estás a punto de finalizar

Ayuda

Datos que has rellenado



Emisión de certificados y copias de Asociaciones

[VER BORRADOR](#)

Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

Documentos que has aportado

[Justificante del pago de la tasa](#) [Autorizacion.docx](#)

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado tu trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpetas ciudadanas del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

No estoy obligado a relacionarme electrónicamente con la Administración y deseo recibir mis comunicaciones o notificaciones en papel además de en soporte electrónico.

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

A continuación podemos finalizar el proceso de forma telemática o descargar la documentación necesaria para presentarlo en papel en la oficina Delegada del Gobierno de Aragón.

GOBIERNO DE ARAGÓN MARIA JOSE PERERA JARQUE

Emisión de certificados y copias de Asociaciones

Has completado el 95% del trámite.

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviar

Finalizar

¿Quieres realizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina de registro?
Elige el método que prefieras:

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 entérgala 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 >

En la opción marcada en amarillo: finaliza y registra electrónicamente tu trámite deberemos firmar con el certificado digital de una persona física, y completar el proceso de registro.

En la opción marcada en rojo en rojo: finaliza y presenta en papel tu trámite podemos finalizar el trámite, descargar toda la documentación que genera el proceso y presentarla en la oficina delegada del Gobierno de Aragón si no se posee certificado digital.

Cuando se haya completado todo el trámite con la firma aparecerá una pantalla como ésta, en la que nos indicará que el trámite ha sido enviado, el número de registro y la fecha. También podemos descargar e justificante, que nos llegará junto con el justificante de registro a la dirección de correo que hemos facilitado.

GOBIERNO DE ARAGON MARIA JOSE PERERA JARQUE Salir

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 conservalo.
- 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.