

# Registros de asociación

## Asociaciones incorporadas

Los registros de una asociación son documentos importantes. Representan el conocimiento combinado de los miembros y suministran prueba de las medidas y decisiones tomadas por la asociación. Apoyan las funciones y diaria operación de una asociación.

### ¿Qué registros se deben llevar?

Una asociación debe llevar los siguientes registros:

- registro de miembros del comité
- registro de cualquier revelación de interés por un miembro del comité
- registro de transacciones financieras y posición de la asociación
- actas de los procedimientos de comité y asambleas generales
- registro de los miembros.

Una asociación debe llevar también los siguientes registros:

- registro de signatarios autorizados
- registro de su actual oficial público y domicilio oficial.

### ¿Qué información se debe anotar?

#### Registro de miembros del comité.

Se debe conservar el registro de miembros del comité en el recinto principal de la asociación, o en el domicilio oficial, que debe ser en NSW.

El registro debe estar a disposición para inspección, en forma gratuita, por cualquier persona y debe contener los siguientes datos:

- el nombre, fecha de nacimiento y domicilio particular de cada miembro del comité
- la fecha en que cada miembro del comité asume el cargo y deja el cargo
- el nombre de cualquier miembro del comité que desempeñe los puestos (si los hay) de presidente, vice-presidente, secretario o tesorero
- la fecha en que estos miembros del comité fueron nombrados o elegidos para esos puestos y la fecha en que cesaron esos nombramientos.

El registro debe ser actualizado dentro del plazo de un mes después de que ocurra cualquier cambio en la nómina de miembros del comité.

#### Registro de revelación de intereses

El comité debe llevar un registro de cualquier revelación por parte de un miembro del comité de un interés directo o indirecto, que está siendo considerado o será considerado en una reunión del comité, que parezca plantear un conflicto con el desempeño de las funciones del miembro. El comité debe tratar cualquier revelación conforme a la sección 31 de la *Associations Incorporation Act 2009* (*Ley de Incorporación de Asociaciones de 2009*) (la Ley).

Las revelaciones registradas deben conservarse junto con el registro de miembros del comité y deben estar disponibles para inspección por cualquier miembro de la asociación previo pago de una tarifa, según lo determine el comité. La tarifa no debe exceder \$5, que es el máximo permitido por la *Associations Incorporation Regulation 2016* (*Regulación 2016 de Incorporación de Asociaciones*) (la Regulación).

#### Registros financieros

Las asociaciones deben conservar registros donde se hagan constar y expliquen correctamente sus transacciones financieras y posición financiera.

Cuando una asociación actúa como fiduciario para cualquier fondo fiduciario, debe llevar registros donde se hagan constar y expliquen correctamente las transacciones financieras y posición financiera del fondo fiduciario.

Las asociaciones Tier 1 deben asegurarse de que sus registros financieros sean suficientes para permitir que las declaraciones financieras sean preparadas de conformidad con las *Australian Accounting Standards* (*Normas Australianas de Contabilidad*).

Como mínimo todas las asociaciones deben llevar:

- libros de recibos
- registros de pagos, con documentos de apoyo y aprobaciones
- facturas
- estados de cuenta bancaria
- libros de depósitos bancarios (si se usan)
- talonarios de cheques.

Podría también ser conveniente que las asociaciones tengan un registro de activos. Esto es importante para mantener el control de los principales activos cuando se producen cambios en el comité.

Cuando los registros financieros se llevan en un idioma que no sea el inglés, debe conservarse una copia del documento en el idioma inglés.

El comité es responsable de asegurar que se implementen controles financieros apropiados para todos los pagos efectuados en nombre de la asociación. Como asunto de buen gobierno corporativo, el comité deberá tener poder para supervisar y autorizar/aprobar pagos regularmente. Esto debe tratarse como mínimo en cada reunión del comité.

### Actas de las reuniones

La asociación debe conservar actas de los procedimientos de todos los comités y asambleas generales.

Las actas deben proveer un resumen claro, conciso y exacto de los procedimientos de la reunión. Esto incluye datos de los asistentes a la reunión, documentos presentados para debate en la reunión y cualquier resolución aprobada o rechazada.

Si alguna parte del acta está en un idioma que no sea el inglés, debe conservarse también una copia del acta en el idioma inglés.

### Signatarios autorizados

Es importante que una asociación mantenga registros precisos de sus signatarios autorizados. Se sugiere que estos registros se conserven junto con la nómina de miembros del comité.

Nota: El oficial público de la asociación es un signatario autorizado de la asociación.

Los datos anotados deben incluir:

- el nombre del signatario autorizado
- el cargo (por ej. oficial público, miembro del comité)
- la fecha del nombramiento y la fecha en que éste cesó
- la razón del cese del nombramiento (por ej. cesó de ser miembro del comité, renuncia, remoción del puesto de oficial público por la asamblea general)
- referencia en el acta para ubicar el nombramiento o revocación pertinente.

### ¿Quién es responsable de llevar los registros de la asociación?

El comité es responsable de asegurar que la asociación lleve y conserve los registros requeridos. En algunos casos, la constitución de la asociación puede establecer responsabilidades particulares de llevar y conservar los registros de la asociación.

Los miembros del comité deben hacer entrega al oficial público todos los documentos en su poder que pertenezcan a la asociación dentro de los 14 días siguientes a dejar su cargo.

El oficial público es responsable de:

- recolectar de los anteriores miembros del comité todos los documentos de la asociación y hacer entrega de dichos documentos al nuevo comité
- devolver todos los documentos de la asociación que tenga en su poder a un miembro del comité dentro de un plazo de 14 días luego de dejar su cargo.

### ¿Quién puede inspeccionar los registros de la asociación?

El registro de miembros del comité debe estar disponible para inspección, en forma gratuita, por cualquier persona. El registro de revelación de intereses se debe conservar junto con el registro de miembros del comité, y debe estar disponible para inspección por cualquier miembro previo pago de una tarifa determinada por el comité la cual no debe exceder de \$5.

La inspección de otros documentos de la asociación se rige por la constitución de la asociación.

### ¿Cómo se deben conservar los registros financieros y actas de las reuniones?

Los registros y actas se deben conservar en forma escrita o electrónica. Si los registros y actas se conservan en forma electrónica, debe ser posible convertirlos en copia impresa. Si una persona tiene derecho a inspeccionar los registros, se debe también poner a su disposición una copia impresa del registro dentro de un plazo razonable.

### ¿Cuánto tiempo tenemos que conservar los registros de la asociación?

Los registros financieros deben conservarse por un mínimo de 5 años después que se realizaron.

Hay varios otros factores que pueden influir en el período por el cual una asociación puede necesitar conservar sus registros. Por ejemplo:

- los requisitos de cualquier otra legislación que pueda ser aplicable a la asociación. Por ejemplo, las asociaciones que tienen empleados deben conservar registros de tiempo y sueldos por 7 años.
- las asociaciones que tienen empleados necesitan también cumplir con cualquier requisito estatutario de retener registros concernientes al trabajo, salud y seguridad o legislación sobre jubilación.

## Association records

- los documentos que podrían estar relacionados con posible litigación no deben destruirse
- los documentos que podrían registrar responsabilidad de pago de impuestos por ganancias del capital no deben destruirse.

Además de lo anterior, algunos documentos deben conservarse indefinidamente. Por ejemplo:

- las actas de las reuniones son el registro escrito oficial de los asuntos tratados en una reunión y deben retenerse indefinidamente
- los documentos que comprueban títulos de bienes tales como escrituras públicas de títulos de propiedad, o comprobantes relacionados con la propiedad intelectual, se deben retener indefinidamente.

Si la asociación no está segura de cuánto tiempo deben conservarse ciertos registros, se debe obtener asesoramiento legal.

## ¿Necesita más información?

Para obtener más detalles sobre los tópicos tratados en esta hoja informativa, visite el sitio web de Fair Trading en [www.fairtrading.nsw.gov.au](http://www.fairtrading.nsw.gov.au)

Contacte a Registry Services (Servicios del Registro)

PO Box 22

Bathurst NSW 2795

Tel: 02 6333 1400

Llamada gratuita: 1800 502 042

Email: [registryinquiries@finance.nsw.gov.au](mailto:registryinquiries@finance.nsw.gov.au)

[www.fairtrading.nsw.gov.au](http://www.fairtrading.nsw.gov.au)  
Fair Trading enquiries 13 32 20  
TTY 1300 723 404  
Ayuda con el idioma 13 14 50

No se debe confiar en esta hoja informativa como asesoramiento legal. Si desea más información sobre este tema, consulte la legislación pertinente.

© State of New South Wales (NSW Fair Trading), 2017  
The State of New South Wales, por intermedio de NSW Fair Trading, apoya y alienta la reutilización de información publicada con fondos públicos. Esta publicación está autorizada bajo la Creative Commons Attribution 4.0 licence. Para obtener más información visite [fairtrading.nsw.gov.au/ftw/Copyright.page](http://fairtrading.nsw.gov.au/ftw/Copyright.page)