

NORMAS PREELIMINARES

Artículo 1º

Es nula cualquier norma de este Reglamento que contradiga manifiestamente la Ley o los Estatutos de Unima Federación España, así como las normas y acuerdos válidamente adoptados por el Congreso Federal y el Comité Federal que tengan un carácter vigente.

Artículo 2º

Para la aprobación de este Reglamento se requiere el acuerdo Mayoritario del Comité de Gestión y su ratificación posterior por parte del Comité Federal.

Artículo 3º

Quedarán derogadas o sustituidas automáticamente las normas y procedimientos que se regulan en este Reglamento, que entren en contradicción con los acuerdos que válidamente pudieran adoptar en el futuro el Congreso Federal o el Comité Federal.

El Comité de Gestión queda facultado para adecuar el Reglamento a la nueva situación y para dictar procedimientos meramente administrativos, sobre cuestiones nuevas, que hayan sido aprobadas por el Comité Federal o el Comité de Gestión.

Artículo 4º

Para el desarrollo de los procedimientos que se regulan en este Reglamento, se tendrá siempre presente, que el ejercicio económico y asociativo de la Asociación es de carácter anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

EL INVENTARIO DE BIENES

Artículo 5º

Con carácter anual, salvo que la situación patrimonial no haya variado respecto del ejercicio anterior, el Tesorero realizará el Inventario de bienes propiedad de la Asociación.

El Inventario debe ser fiel reflejo de la situación real del patrimonio de la Asociación, consignándose en el mismo:

1. Los bienes inmuebles indicando su valor estimativo.
2. Los bienes muebles y enseres, que no tengan un carácter fungible, indicando también su valor estimativo.
3. Los fondos bibliográficos, colecciones, etc, de carácter permanente.
4. Los derechos de Propiedad Intelectual que pertenezcan a la Asociación.

Para el cálculo del valor estimativo de los bienes muebles e inmuebles se tendrán en cuenta, en cada ejercicio económico, los incrementos de valor real que pudieran haberse producido o su depreciación como consecuencia de los periodos de amortización.

EL PRESUPUESTO ANUAL

Artículo 6º

Al menos 30 días antes del cierre de cada ejercicio, el Tesorero elaborará el presupuesto del año siguiente. Para la elaboración del presupuesto se tomará como referencia:

1. A nivel orientativo, el presupuesto del año en curso
2. La situación real de la Tesorería
3. El balance de ingresos y gastos del presente ejercicio.
4. El Plan de Actividades para el ejercicio siguiente elaborado por el Secretario General
5. Las deudas o créditos pendientes cuyo vencimiento se producirán en el siguiente ejercicio del presupuesto.

Artículo 7º

El presupuesto tenderá siempre al equilibrio entre ingresos y gastos previstos, sin que se puedan consignar déficits que no hayan sido aprobados anteriormente por el Congreso Federal y el Comité Federal.

Artículo 8º

El Presupuesto anual se realizara atendiendo a los criterios siguientes:

En referencia a los ingresos, se reseñaran los mismos distinguiendo dos categorías diferentes: ingresos ordinarios e ingresos extraordinarios.

Tendrán la consideración de ingresos ordinarios:

1. Las cuotas ordinarias o extraordinarias de los socios.
2. Las subvenciones otorgadas para atender gastos generales de la Asociación.
3. Cualquier otro tipo de ayuda o patrocinio destinada a atender gastos generales de la Asociación.

Tendrán la consideración de ingresos extraordinarios:

1. Las herencias, legados y donaciones que la Asociación pudiera recibir.

2. Las subvenciones, ayudas y patrocinios que están afectadas a sufragar una actividad concreta de la Asociación.
3. Los ingresos esporádicos generados por la propia actividad de la asociación.
4. Cualquier otro ingreso que no tenga el carácter de ordinario.

En cuanto a los gastos, se desglosarán por un lado los gastos fijos (salarios y cotizaciones, alquileres, etc.) y por otro, las dotaciones presupuestarias previstas para atender los diferentes programas de actividad que la Asociación pretende desarrollar. En la partida de gastos habrá un apartado específico para atender los gastos imprevisibles que pudieran surgir.

EL CIERRE ECONÓMICO

Artículo 9º

Antes del 31 de marzo de cada año, el Tesorero procederá a realizar el balance económico del ejercicio anterior, en base a los ingresos y gastos reales que se hubieran producido durante dicho ejercicio y consignando el saldo neto resultante.

Se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo anterior, reflejando en el balance las diferentes categorías de ingresos y gastos.

En el cierre del ejercicio, en título aparte del balance económico, se deben indicar los créditos vencidos cuyo ingreso no se ha efectuado por cualquier causa, así como los gastos realizados cuyo pago también queda pendiente para el ejercicio siguiente.

EL LIBRO DE CONTABILIDAD

Artículo 10º

Corresponde al Tesorero llevar y custodiar el Libro de Contabilidad donde deben reflejarse fielmente los ingresos, los gastos y el saldo neto resultante que sucesivamente se vayan produciendo.

Los ingresos y los gastos deben anotarse por orden de las fechas en las que realmente se producen, debiendo estar justificados documentalmente y teniendo el Tesorero la obligación de conservar dichos documentos durante cinco años.

Para observar lo señalado en el Art. 8º, en la anotación de los ingresos, debe indicarse su origen y a que partida presupuestaria queda afectado el ingreso. En la anotación de gastos, debe indicarse su destino y qué partida presupuestaria autoriza el pago.

Cualquier socio de pleno derecho, puede solicitar por escrito, la revisión del Libro de Contabilidad y demás documentos justificativos, siendo puestos a su disposición en el domicilio social en la fecha que previamente se le habrá indicado.

LAS CUOTAS DE LOS SOCIOS

Artículo 11º

Las cuotas ordinarias o extraordinarias de los socios se ingresarán en la cuenta de Unima Federación España, en la forma, plazos y condiciones reguladas en los Estatutos.

Cumplido el plazo de ingreso de las cuotas, si no se hubiera realizado, el Tesorero lo reclamará del responsable que debiera haber efectuado el ingreso, dando un plazo perentorio y advirtiendo de las consecuencias que los Estatutos prevén para el caso de impago de las cuotas.

LAS ÓRDENES DE PAGO

Artículo 12º

Queda prohibido contraer deudas o gastos, que no cuenten con partida presupuestaria correspondiente y que no hayan sido aprobados previamente por el Tesorero.

Las órdenes de pago serán autorizadas siempre por el Tesorero e ir acompañadas de justificación documental.

La retirada de fondos monetarios que la Asociación tenga depositado en entidades bancarias, requiere la firma del Tesorero. Cuando la cantidad retirada sobrepase los 3000 euros, será necesaria, además, la firma del Presidente o del Secretario General indistintamente.

TRÁMITES FISCALES Y SUBVENCIONES

Artículo 13º

Corresponde al Tesorero velar por el riguroso cumplimiento de las disposiciones legales en materia tributaria y fiscal, tramitando, en forma y plazo, las declaraciones, ingresos, exenciones, etc, que marca la ley y aportando la documentación justificativa que le pueda ser requerida por la administración tributaria.

Así mismo, el Tesorero será responsable de redactar, aportar la documentación y realizar los tramites necesarios, para la obtención de cuantas ayudas y subvenciones pueda recibir la Asociación por parte de entidades públicas y privadas.

NORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS Y AYUDAS A LA FORMACIÓN

Artículo 14º

Para cada ejercicio, el 30 % de la partida de los ingresos ordinarios presupuestados, será destinado para becas de formación.