

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ECONÓMICO

ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES
DE BIOCIENCIAS DE ESPAÑA



ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE
BIOCIENCIAS DE ESPAÑA



SUMARIO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Naturaleza

TÍTULO I. PRESUPUESTOS

Artículo 2. Concepto

Artículo 3. Contenido del presupuesto

Artículo 4. Aprobación del presupuesto

Artículo 5. Modificación del presupuesto

Artículo 6. Estabilidad presupuestaria

TÍTULO II. GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 7. Movimientos

Artículo 8. Facturas

Artículo 9. Memoria económica

TÍTULO III. GASTOS

Artículo 10. Gastos

Artículo 11. Gastos por razón de servicio

Artículo 12. Solicitud, Autorización y Justificación de gasto

Artículo 13. Solicitud de compra

Artículo 14. Adelanto de fondos a justificar

TÍTULO IV. INGRESOS

Artículo 15. Cuotas

Artículo 16. Eventos

Artículo 17. Donaciones

Artículo 18. Subvenciones

Artículo 18. Patrocinios

TÍTULO V. LIBROS DE CONTABILIDAD

Artículo 19. Custodia

Artículo 20. Contenido de los libros

DISPOSICIÓN FINAL



TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Naturaleza

1. El presente Reglamento de Régimen Económico, en adelante RRE, tiene como objetivo el de establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución de la actividad económico-financiera y presupuestaria.
2. Serán de aplicación a:
 - a. Los miembros de la Junta Directiva.
 - b. Los miembros de la Junta Ampliada.
 - c. Los miembros de las Comisiones.
 - d. Los Representantes.
 - e. Los Socios.

TÍTULO I. PRESUPUESTOS

Artículo 2. Concepto

El presupuesto de la AEBE constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la AEBE y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio.

Artículo 3. Contenido del presupuesto

1. El Presupuesto incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la AEBE, así como el balance económico de todas las partidas y su resultado estimado, sea este positivo o negativo para la asociación.
2. La propuesta del Presupuesto incluirá como mínimo:
 - a. Ingresos previstos por:
 - i. Cuotas Socio Individual
 - ii. Convenios
 - iii. Subvenciones
 - iv. Eventos
 - v. Otros
 - b. Gastos previstos por:



- i. Eventos
- ii. Representación
- iii. Gestión corriente
- iv. Otros

Artículo 4. Aprobación del presupuesto

1. La propuesta de presupuesto para el ejercicio en vigor se deberá presentar antes de la finalización del ejercicio económico anterior, en la AGO destinada a tal fin.
2. El presupuesto podrá ser enmendado siempre que se cumplan los límites de estabilidad presupuestaria.

Artículo 5. Modificación del presupuesto

1. Las modificaciones presupuestarias, con la motivación correspondiente, deberán ser expuestas y aprobadas por la JD.
 - a. Será efectiva en el mismo momento de su aprobación.
2. Cualquier modificación del presupuesto aprobada por la JD deberá ser ratificada posteriormente por la Asamblea General.
3. Las notificaciones respecto a las modificaciones deberán realizarse tras la finalización de dicho ejercicio económico, en la AGO destinada a tal fin.

Artículo 6. Estabilidad presupuestaria

1. El balance presupuesto y ejecutado no podrá ser negativo salvo autorización expresa de la AG.
2. Dicha autorización deberá ser realizada bajo acuerdo de 2/3 de las personas presentes o representadas para la toma de decisiones, siempre y cuando los remanentes de la asociación lo permitan y no se incurra en una deuda con ninguna entidad.
3. El déficit por partida debe ser nulo en su ejecución.

TÍTULO II. GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 7. Movimientos

1. El capital de AEBE se atesorará en una cuenta bancaria a nombre de la propia asociación, quedando como apoderados los miembros de la JD.



2. Después de las elecciones, se procederá al traspaso de poder a los nuevos ocupantes de dichos cargos de la JD en un periodo máximo de 30 días.
3. Para la realización de cualquier movimiento bancario será necesaria la firma de al menos dos de los apoderados.
4. Los pagos se resolverán mensualmente por parte de la Tesorería a través de una transferencia. No se realizará ningún pago en efectivo.
 - a. Se irá acumulando, si es posible, en un único reembolso los pagos a una misma persona o entidad.
 - b. En caso de necesidad, se podrá solicitar a la Tesorería el reembolso inmediato de un pago.

Artículo 8. Facturas

1. Debe existir un registro de facturas recibidas y otros de facturas expedidas y serán archivadas convenientemente, reflejándose en los libros de contabilidad.
2. En ninguna factura emitida se cobrará el impuesto del IVA, del cual la AEBE está exenta.
3. Los códigos de facturas expedidas seguirán las indicaciones detalladas en el Anexo I, siendo en todo caso necesario cumplir el siguiente patrón: [Año Fiscal] - [Identificador] - [Dígito de control] - [Número].
4. El archivo de las facturas recibidas se realizará mediante el registro de solicitud, autorizaciones y justificaciones de gasto conforme a las indicaciones detalladas en el Anexo II, siendo en todo caso necesario cumplir el siguiente patrón: [Año Fiscal] - [Tres primeras letras de la subpartida del presupuesto de donde salen los fondos] - [Número] - [Documento].
5. En caso de necesidad, la Tesorería podrá definir nuevos tipos de facturas para facturación recurrente no tipificada, debiendo ser recogidas en el Anexo I y II sin necesidad de acuerdo de la AG. La Tesorería tiene potestad para modificar el Anexo cuantas veces sea necesario en periodo interasambleario.
 - a. Si se diera el caso, el documento en curso deberá ser comunicado en AGO.
 - b. La eliminación de tipos de identificación de facturas acordados por la AG deberá ser aprobada como asunto en trámite.

Artículo 9. Memoria económica

1. Tal y como establece el art. 17 del RF de la AEBE, la memoria económica será aprobada por la AG en una AGO destinada a tal fin.



2. Su redacción queda supeditada a la Tesorería, tal y como se establece en el art. 25.4 de los Estatutos de la AEBE.
3. El contenido de la memoria económica deberá ser:
 1. Listado de ingresos, especificando:
 - a. Cuotas de Socio.
 - b. Cuotas Extraordinarias.
 - c. Cuotas de Eventos.
 - d. Subvenciones.
 - e. Donaciones.
 - f. Otros.
 2. Listado de gastos, especificando:
 - a. Eventos.
 - b. Representación.
 - c. Gestión corriente.
 - d. Otros.
 3. Listado de facturas emitidas.
 4. Listado de facturas pagadas.
 5. Resumen final de todos los movimientos.

TÍTULO III. GASTOS

Artículo 10. Gastos

El capital de AEBE se utilizará para sufragar únicamente gastos relacionados con la misma, y nunca para necesidades personales de ningún miembro.

Artículo 11. Gastos por razón de servicio

1. Los gastos de representación máximos sufragables por la asociación deberán ser justificados. Éstos deberán cumplir con los fines y objetivos expuestos en los Estatutos.



2. Los servicios serán sufragados a los miembros de la JD o cualquier miembro de la asociación designado por los mismos.
3. Cualquier gasto por razón de servicio de representación deberá ser aprobado por 2/3 de los miembros de la JA, y posteriormente ratificado por la AG.
4. En periodo de mayor solvencia económica, la AEBE deberá reembolsar todos aquellos gastos realizados previamente por los miembros de la JD o cualquier miembro de la asociación designado por los mismos.

Artículo 12. Solicitud, Autorización y Justificación de gasto

1. Si se necesita que la Tesorería gestione la autorización de un gasto, se debe solicitar autorización mediante el modelo "Solicitud de Gasto" con 5 días hábiles.
 - a. El modelo "Solicitud de Gasto" se encuentra en el Anexo III.
2. Se aceptará una solicitud de autorización de gasto en menor plazo de forma excepcional y justificada bajo la autorización de Tesorería.
3. La Tesorería emitirá autorización del gasto consignando la partida y subpartida del gasto.
4. La justificación del gasto se realizará en el periodo de los 3 meses siguientes. Los tickets o facturas justificativas deberán ser entregados junto a la autorización por parte de la Tesorería.
 - a. Solo se aceptarán tickets cuando el importe sea menor de 75,00€ y, aunque el importe sea menor, será preferente la presentación de facturas.
5. El gasto final no puede superar la cuantía autorizada salvo causa excepcional con la necesaria aprobación por parte de la Tesorería.
6. En caso de gastos imprevistos y de urgencia en la consecución de los fines y objetivos de la AEBE, la autorización podrá ser emitida directamente por la Tesorería por contrato verbal.
 - a. Posteriormente será necesario presentar el modelo "Solicitud de Gasto" y continuar con el proceso detallado previamente.

Artículo 13. Solicitud de compra

Se podrá solicitar una compra directa desde caja asociada a una solicitud de gasto. Se solicitará conjuntamente a la solicitud de gasto y deberá ser aprobada por la Tesorería.



Artículo 14. Adelanto de fondos a justificar

Se podrá solicitar un adelanto de fondos asociado a una solicitud de gasto. Se solicitará conjuntamente a la solicitud de gastos y deberá ser aprobada por la Tesorería. De existir, se debe reembolsar el excedente de fondos.

TÍTULO IV. INGRESOS

Artículo 15. Cuotas

1. Los socios deberán satisfacer una cuota ordinaria anual establecida por la AG.
2. Para los gastos de organización de las Asambleas (alojamiento, comida, etc.) podrá establecerse una cuota extraordinaria en caso de que no fuera suficiente con las subvenciones y patrocinios obtenidos, así como el remanente de Tesorería.
 - a. La cuota extraordinaria deberá ser satisfecha, o justificado el retraso, diez días antes de la celebración de la Asamblea.
3. La Tesorería deberá emitir la factura de las cuotas para el correcto desarrollo del proceso de inscripción, basándose en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 16. Eventos

1. Se pueden establecer inscripciones en función del número, momento y tipo de inscripción.
2. Las características generales del evento serán determinadas en otro documento que será aprobado por la JD y seguirá los principios básicos del RRE.

Artículo 17. Donaciones

1. La cantidad vendrá determinada por el donador.
2. Las donaciones serán empleadas por la Asociación para el cumplimiento de los fines sociales establecidos en sus Estatutos.
3. Se expedirá un certificado de donación firmado por la Tesorería.

Artículo 18. Subvenciones

1. La AEBE puede recibir subvenciones públicas y privadas siempre que las relaciones económicas que se establezcan se ajusten a los fines de la asociación.
2. La AEBE velará por que todas sus relaciones:
 - a. Compartan sus objetivos o motivaciones en las actividades, actuaciones o proyectos a desarrollar.



- b. No condicionen la actuación o las decisiones de CREUP ni de sus integrantes.
- c. No afecten negativamente a la intención y desarrollo de las actividades, actuaciones o proyectos que desarrolle.
- d. Estén encaminadas al beneficio de la comunidad universitaria.
- e. Tengan una justificación coherente con los fines y los valores de la asociación.

Artículo 18. Patrocinios

- 1. Se aceptarán todos los patrocinios de Entidades Públicas.
- 2. A consideración de la JD se aceptarán los patrocinios de entidades de gestión pública.
- 3. A consideración de la JD se aceptarán los patrocinios de Entidades Privadas siempre que no se dediquen a armamento, tabaco y estupefacientes, apuestas y salas de juegos y otro tipo de actividades moralmente reprochables.
- 4. En contraprestación del patrocinio se podrá ofrecer:
 - a. Patrocinio por eventos:
 - i. Merchandasing en bolsas de bienvenida.
 - ii. Impresión del logotipo en zonas habilitadas al efecto.
 - iii. Instalación de material publicitario en zonas habilitadas al efecto
 - iv. Cualquier otra opción a decisión de la JD
 - b. Patrocinios generales:
 - i. Banner en la web de la AEBE.
 - ii. Cualquier otra opción a decisión de la JD.
 - c. Por campañas publicitarias:
 - i. Impresión de logotipo en zonas habilitadas al efecto.
 - ii. Cualquier otra opción a decisión de la JD.



TÍTULO V. LIBROS DE CONTABILIDAD

Artículo 19. Custodia

Los libros de contabilidad quedarán bajo custodia de la Tesorería y podrán ser solicitados en todo momento por cualquier miembro de la AEBE.

Artículo 20. Contenido de los libros

El libro está compuesto de 4 partes:

1. Facturas emitidas.
2. Facturas pagadas.
3. Cuotas.
4. Base de Datos con los financiadores de la AEBE.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su aprobación por la AG.



ANEXO I. Códigos para la tipificación de facturas expedidas.

Tal y como se establece en el art. 8 de la presente normativa, los códigos de facturas expedidas seguirán el siguiente patrón: [Año Fiscal] - [Identificador] - [Dígito de control] - [Número]

- Año fiscal en curso.
- Identificador del tipo de factura.
 - CUO para Cuotas.
 - AGOXXX para Asambleas Generales Ordinarias.
 - AGEXXX para Asambleas Generales Extraordinarias.
 - PATXXX para patrocinios.
 - OTRXXX para otros gastos.
- Dígito de control.
 - 0 - Original
 - 1 y siguientes impares - Factura de abono con respecto a la anterior factura par.
 - 2 y siguientes pares - Factura original modificada.
- Número.
 - Secuencial de la factura.

En el caso de las cuotas, se especificará el [Número de Socio] antes del [Dígito de control], siendo el patrón: [Año Fiscal] - [Identificador] - [Número de Socio] - [Dígito de control] - [Número]



ANEXO II. Códigos para la tipificación de facturas recibidas.

Tal y como se establece en el art. 8 de la presente normativa tipos de numeración recurrente seguirán el siguiente patrón: [Año Fiscal] - [Tres primeras letras de la subpartida del presupuesto de donde salen los fondos] - [Número] - [Documento].

- Año fiscal en curso.
- El código de la subpartida del presupuesto en el que se consignan los fondos.
- Número.
 - Secuencial de la orden de viaje.
- Documento, cada orden de viaje se divide en varios documentos cada uno de ellos llevará la siguiente terminación.
 - _sol - Solicitud
 - _apr - Aprobación
 - _jus - Justificación
 - _tic - Tickets y Facturas
 - _afo - Adelanto de fondos
 - _sco - Solicitud de compra



ANEXO III. Solicitud de gasto.

El documento se encuentra adjunto como rellenable y facilitar su uso.

Solicitud de Gastos

Código de Partida	Tesorería	
	Aceptado <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Fecha de Trámite	

Solicitante	Datos Bancarios
Nombre	Denominación del Titular de la Cuenta
Apellidos	Entidad
NIF	IBAN
Cargo en la organización	SWIFT / BIC (solo cuentas no españolas)
E- mail	
Número de teléfono	

Propósito	
Justificación	
Importe solicitado	€
OBSERVACIONES (Identifique claramente el producto o servicio a adquirir)	

Autorizo y doy mi consentimiento al uso y tratamiento de datos personales en virtud de la LO 15/1999. Los datos personales se encuentran en un fichero titular de la Asociación de Estudiantes de Biología de España - AEBE, con domicilio en Calle Jordán 8, esc. int. 5ª planta, Madrid, con el fin del correcto tratamiento de la facturación.

Se le informa, a su vez, de su derecho a interponer un recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos y al procedimiento recogido en el ordenamiento jurídico.

Firmado por el solicitante en _____, a ____/____/_____.