



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE TESORERÍA Y PATRIMONIO.

PREÁMBULO

El Tesorero del Colegio de Geógrafos debe velar por la administración de los fondos que recauda, invertirlos adecuadamente, procurar que sean gastados de forma eficaz y ajustada al Presupuesto, conocer el censo de colegiados y llevar los libros y cuentas contables bajo los principios de claridad, transparencia y legalidad.

El Colegio de Geógrafos, desde sus comienzos, no ha cesado de crecer en cuanto a número de colegiados en toda España, haciendo necesario la creación de Delegaciones Territoriales que faciliten la gestión de ciertos aspectos de la actividad del mismo.

A pesar de tener varias delegaciones, el Colegio de Geógrafos es una única entidad jurídica y tiene un solo Número de Identificación Fiscal (NIF), lo cual hace que todas las obligaciones tributarias con las diferentes Administraciones (Hacienda Pública, Seguridad Social, etc.) se deban de hacer de manera homogénea. Además, es necesario disponer de un inventario de los bienes muebles, inmuebles y de consumo del Colegio.

Todos estos requerimientos obligan a que exista una relación fluida entre la Tesorería General del Colegio y las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales, intercambiando documentación que permita cumplir con estas obligaciones en los períodos señalados. Así, se hace necesario establecer un marco reglamentario que describa y puntualice todos los procesos internos de gestión de Tesorería, de forma tal que se faciliten los intercambios de información y documentos.

Uno de los objetivos principales del Reglamento de Tesorería y Patrimonio será, pues, la disposición de la documentación necesaria por parte del Tesorero del Colegio para poder liquidar los impuestos requeridos, liquidaciones de la Seguridad Social, etc., sin incurrir en demora, evitando así posibles recargos o penalizaciones, y para poder elaborar medidas que optimicen el funcionamiento del Colegio de Geógrafos.

El presente Reglamento de Tesorería y Patrimonio pretende comunicar tanto a los colegiados como a los Tesoreros de las Delegaciones Territoriales, de una manera sencilla y clara, todos los procedimientos que se llevarán a cabo para el correcto funcionamiento del mismo. De esta manera, se establecen los siguientes articulados en los que se analizarán los principales aspectos del presupuesto de Tesorería:



Artículo 1. Funciones del Tesorero.

1. Corresponde al Tesorero del Colegio recaudar y custodiar los fondos del Colegio, llevar la contabilidad, elaborar los presupuestos, confeccionar las cuentas anuales y todas aquellas tareas complementarias necesarias para el desarrollo de sus funciones que se le asignan en los Estatutos.
2. Los tesoreros de las delegaciones territoriales cooperarán con el Tesorero del Colegio en el desarrollo de estas funciones, en la forma y plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 2. Contabilidad.

1. El Tesorero del Colegio de Geógrafos llevará su contabilidad adaptada a la legislación y normas contables aplicables a los colegios profesionales, aplicando para la contabilización el criterio de devengo.
2. El presupuesto de estructurará en capítulos y partidas que se establecerán en la previsión anual que deberá ser aprobada en la Asamblea General a principios de cada año. Cualquier alteración de las asignaciones entre las partidas de un mismo capítulo requerirá una modificación presupuestaria previa que deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno; mientras que cualquier alteración de las asignaciones entre diferentes capítulos requerirá una modificación presupuestaria previa que deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno y refrendada por la Asamblea siguiente.
3. Los capítulos correspondientes al presupuesto de las delegaciones territoriales se referirán a los presupuestos totales aprobados por sus respectivas asambleas, tanto en el apartado de ingresos como en el de gastos. Cualquier alteración de las asignaciones en el presupuesto territorial requerirá una modificación presupuestaria previa que deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno de la Delegación implicada, y notificada a la Tesorería del Colegio antes del 15 de octubre del año en curso.
4. Entre el 1 y el 31 del mes de octubre de cada año, la Tesorería del Colegio podrá presentar una reasignación de partidas presupuestarias, en función de las necesidades económicas del Colegio y de los remanentes existentes, que deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno.
5. Las modificaciones presupuestarias y/o reasignación de remanentes que sean realizadas por las tesorerías de las delegaciones territoriales, que deberán ser aprobadas por sus respectivas juntas de gobierno en cada caso, y serán notificadas a la Tesorería del Colegio.
6. Corresponde a la Junta de Gobierno del Colegio la autorización de cualquier endeudamiento a propuesta del Tesorero del Colegio, bien solicitado por la propia Tesorería del Colegio, bien por cualquiera de las tesorerías de las delegaciones territoriales. En el caso de que sea solicitado por una Delegación Territorial constituida, la firma de dicho endeudamiento podrá ser realizada por el Presidente Territorial correspondiente, previa autorización expresa de firma por parte del Presidente General del Colegio.

Artículo 3. Procesos internos y planes de previsión:

1. El Tesorero del Colegio elaborará el estado de cuentas, presentando informes trimestrales y balance anual de las mismas a la Junta de Gobierno.



2. Los tesoreros de las delegaciones territoriales deberán enviar a la Tesorería General, entre los días 1 y 10 de los meses de abril, julio, octubre y enero, extractos de las cuentas bancarias asociadas a las actividades de las distintas delegaciones que abarquen, respectivamente, los períodos del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre.
3. Los mencionados extractos deberán ir acompañados de las facturas originales que correspondan a los diferentes apuntes de la cuenta bancaria. El documento que se envíe deberá ser original, ya sea en formato papel o digital.
4. Los justificantes de pagos se archivarán por orden de fecha de pago, junto con la copia del albarán, si existe, del pedido, original del recibo y copia del cheque o de la transferencia. Serán numerados correlativamente, y existirá un archivo por cada año o ejercicio.
5. Los justificantes de cobro serán archivados cronológicamente, unidos con copia de del cheque o transferencia bancaria. Serán numerados correlativamente, y existirá un archivo por cada año o ejercicio.
6. Los extractos y justificantes bancarios serán archivados cronológicamente y de forma separada por cada cuenta corriente. Existirá un archivo por cada año o ejercicio.
7. Todos los justificantes (cobros, pagos, bancarios, etc.) se conservarán, bajo la custodia del Tesorero del Colegio, al menos durante cinco (5) años a contar desde el último ejercicio aprobado y auditado.

Artículo 4. Cuotas de colegiación.

1. La cuota ordinaria de colegiación se fijará en Asamblea General, determinando los importes económicos y tipos de colegiación.
2. El abono de las cuotas se realizará mediante domiciliación bancaria o ingreso directo en la cuenta corriente del Colegio que designe el Tesorero. En el momento del alta, el colegiado deberá indicar la modalidad elegida, facilitando, en su caso, un número de cuenta bancaria para tal efecto; cualquier modificación de los datos bancarios deberá comunicarlo a la Tesorería del Colegio o a la Tesorería de su Delegación Territorial.
3. Los días 15 de enero y 15 de julio de cada año, la Tesorería habrá elaborado una propuesta de cobro, a partir de los datos existentes en el registro de colegiados a fecha del día 30 del mes anterior o con posterioridad a la misma siempre indicando la fecha, que enviará a las Delegaciones Territoriales, con el fin de que tengan conocimiento de las cantidades y el número de cuotas que se pasarán al cobro, así como para verificar posibles errores. En el caso de situaciones de desacuerdo sobre los datos relativos al proceso de cobro, se someterá a la consulta de los secretarios, siendo la Junta de Gobierno del Colegio la que dirima el desacuerdo.
4. La cuota anual de colegiación se pasará al cobro en dos recibos semestrales en el período comprendido entre el 1 y el 30 de los meses de enero y julio. Este cobro será comunicado a todos los colegiados con la suficiente antelación, mediante su publicación en la web institucional del Colegio de Geógrafos. En el caso de los colegiados que se den de alta en el año en curso, sus recibos serán pasados al cobro en los 15 días siguiente a su fecha de alta.



5. Cuando existiesen impagos de recibos, el Tesorero dará cuenta a las Delegaciones Territoriales, que serán las encargadas de gestionar dichos impagos, debiendo informar a la Tesorería de la situación en un plazo no superior a sesenta (60) días. Transcurridos noventa (90) días desde la fecha de la emisión de la orden de cobro, el Tesorero notificará cada caso al Secretario, que seguirá el procedimiento establecido en los Estatutos y Acuerdos de la Asamblea General.

6. En el supuesto de emisión de nuevas órdenes de cobro derivadas de una situación de impago, el cobro de dichas cuotas llevará incorporado el gasto que de la misma se hubiera derivado para el Colegio.

7. En el caso de que un colegiado sea dado de baja por morosidad, los gastos derivados de la emisión y devolución de los recibos de las cuotas pendientes de cobro se soportarán entre la Tesorería General y la Tesorería Territorial implicada en cada caso en los porcentajes que se establezcan.

Artículo 5. Facturación.

1. El Colegio de Geógrafos podrá emitir facturas por prestación de servicios a terceros, en las que se reflejarán los conceptos de facturación, la base imponible, los correspondientes porcentajes de IVA y retenciones de IRPF, según los casos.

2. El Tesorero dispondrá de un modelo de factura, que podrá personalizar cada Delegación Territorial, donde figurarán con carácter obligatorio los siguientes datos:

- Datos del Colegio de Geógrafos:

- Denominación (con especificación de la Delegación Territorial, en su caso).
- Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales del Colegio de Geógrafos.
- Con carácter opcional podrá figurar el domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos de notificaciones (sede general o sedes territoriales, en su caso).

- Datos del cliente:

- Nombre y apellidos o razón social.
- Número de Identificación Fiscal.
- Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales.

- Datos de facturación:

- Lugar de emisión y fecha de la factura.
- Concepto de facturación.
- Desglose de importes.
- Base imponible.
- Porcentaje de IVA y/o IRPF.
- Importe total.

3. Numeración: para facilitar la identificación de las facturas emitidas por la Tesorería General y las Delegaciones Territoriales, se establece la siguiente codificación: AAAA/000/XX, donde:

- AAAA: año en curso.



- 000: Número de factura correlativo por orden cronológico de cada Tesorería.
- XX: caracteres identificativos de cada Delegación Territorial (a continuación se relacionan todas las Comunidades Autónomas).
- ES: Tesorería General
- AN: Andalucía
- AR: Aragón
- AS: Asturias
- CA: Canarias
- CN: Cantabria
- CM: Castilla-La Mancha
- CL: Castilla y León
- CT: Catalunya
- CE: Ceuta
- CV: Comunitat Valenciana
- EX: Extremadura
- GA: Galicia
- IB: Illes Balears
- MA: Madrid
- ML: Melilla
- MU: Región de Murcia
- NA: Navarra
- PV: País Vasco
- LR: La Rioja

Artículo 6. Dietas y asignaciones para gastos de locomoción, manutención y estancia.

1. Se considerarán como gastos máximos de locomoción, manutención y estancia los así establecidos en la legislación vigente por el Ministerio de Economía y Hacienda.
2. El Tesorero dispondrá de un modelo de formulario para las dietas y asignaciones por gastos de locomoción, manutención y estancia. Este modelo deberá ser rellenado por la persona comisionada para justificar el pago de las dietas y/o gastos, y deberá ir acompañado, en su caso, de las facturas o documentos originales que acrediten el gasto.
3. Los gastos de locomoción, manutención y estancia de los miembros de las Juntas de Gobierno de las Delegaciones Territoriales a cualquier reunión de la Junta de Gobierno del Colegio, Asamblea General, comisiones o grupos de trabajo convocados por el Presidente del Colegio, serán soportados a partes iguales entre la Tesorería del Colegio y las respectivas Delegaciones Territoriales.

Artículo 7. Contratación de servicios y suministros.

Los contratos de suministro o servicios que se realicen por los Servicios Generales del Colegio de Geógrafos y las diferentes Delegaciones Territoriales, se regirán por los procedimientos establecidos en la LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y/o legislación vigente al respecto.



Artículo 8. Colaboraciones específicas de profesionales.

En el caso de que se requieran los servicios de profesionales para colaboraciones específicas se justificará mediante la emisión de una minuta de honorarios por parte del profesional colaborador, en la que figurarán con carácter obligatorio los siguientes datos:

- Datos del Colegio de Geógrafos:
 - Denominación (con especificación de la Delegación Territorial, en su caso).
 - Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales del Colegio de Geógrafos.
 - Con carácter opcional podrá figurar el domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos de notificaciones (sede general o sedes territoriales, en su caso).

- Datos del profesional colaborador:
 - Nombre y apellidos o razón social.
 - Número de Identificación Fiscal.
 - Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales.

- Datos de honorarios:
 - Lugar de emisión y fecha de la minuta.
 - Concepto de colaboración.
 - Desglose de importes.
 - Base imponible.
 - Porcentaje de IRPF (a deducir por el Colegio)
 - Importe a abonar.

Artículo 9. Transferencias de fondos a Delegaciones Territoriales.

1. Las transferencias de fondos a las Delegaciones Territoriales procedentes de los ingresos por cuotas de colegiación se realizarán con carácter trimestral.

2. Con carácter previo a la transferencia de los fondos, las tesorerías de las delegaciones territoriales deberán entregar la siguiente documentación:

- 10 de enero: liquidación de las cuentas del año anterior, facturas emitidas y recibidas, y extractos de cuentas bancarias del cuarto trimestre del año anterior;

- 10 de abril: facturas emitidas y recibidas, y extractos de cuentas bancarias del primer trimestre del año en curso.

- 10 de julio: facturas emitidas y recibidas, y extractos de cuentas bancarias del segundo trimestre del año en curso.

- 10 de octubre: facturas emitidas y recibidas, y extractos de cuentas bancarias del tercer trimestre del año en curso.

3. Las transferencias de fondos a las Delegaciones Territoriales procedentes de los ingresos por cuotas de colegiación se realizarán en los 15 días siguientes a la recepción de la documentación solicitada, mientras que los ingresos procedentes de subvenciones finalistas se realizarán con carácter inmediato a su ingreso en la Tesorería del Colegio.



4. En el caso de que alguna de las tesorerías de las delegaciones territoriales no entregasen en tiempo y forma la documentación solicitada por el Tesorero, necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Colegio de Geógrafos, se paralizará cualquier tipo de transferencia de fondos a la Tesorería de la Delegación Territorial correspondiente hasta la fecha que regularice el envío de esta documentación y, asimismo, se le imputarán los importes económicos de las sanciones impuestas por la Administración pública que se derivasen de dicho incumplimiento fiscal.

Artículo 10. Inventarios de bienes y materiales.

1. El Tesorero elaborará, antes del 30 de enero de cada año, un inventario total de bienes muebles e inmuebles del Colegio de Geógrafos, en coordinación con los tesoreros de las delegaciones territoriales. Cada variación del inventario se documentará adecuadamente, con un registro para justificar los movimientos de dichos inventarios, identificando cada caso con una etiqueta con fecha y número de registro.

2. Las altas de bienes en el inventario se justificarán con las copias de la factura o albaranes de compra; y las bajas con copias de las facturas de venta o, en caso de resultar obsoleto, con nota o vale de retirada por la empresa encargada de su reciclaje, donación a ONG o servicios municipales de recogida de residuos.

Artículo 11. Liquidación de Cuentas y Anteproyecto de Presupuesto.

1. Corresponde al Tesorero General la Liquidación de Cuentas y la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en coordinación con las Tesorerías Territoriales.

2. La Liquidación de Cuentas deberá estar realizada antes del 31 de enero del año siguiente al ejercicio a liquidar.

3. El Anteproyecto de Presupuesto deberá estar realizado antes del 15 de diciembre del año anterior al ejercicio a presupuestar.

4. La presentación de la Liquidación de Cuentas y el Anteproyecto de Presupuesto se realizará en la primera Asamblea General Ordinaria de cada año.

5. En cualquier caso, tanto la Liquidación de Cuentas del año anterior y como el Anteproyecto de Presupuesto del nuevo año, deberán presentar un balance equilibrado, con arreglo a lo dispuesto en la legislación y normas contables aplicables a este tipo de organismos sin ánimo de lucro.