



REGLAMENTO DE RÉGIMEN ECONÓMICO

Aprobado en la 30 Asamblea General Extraordinaria del día 28/11/2019

NORMATIVA PROPIA

Título preliminar. Normas generales	2
Artículo 1. Objetivo.....	2
Artículo 2. Ámbito de aplicación.	2
Título I. Presupuestos	3
Artículo 3. Concepto	3
Artículo 4. Contenido del presupuesto.	3
Artículo 5. Aprobación del presupuesto.....	3
Artículo 6. Modificación del presupuesto	3
Artículo 7. Estabilidad presupuestaria.....	4
Título II. Gestión Económica	5
Artículo 8. Facturas.....	5
Título III. Gastos	6
Artículo 9. Bonificaciones	6
Artículo 10. Gastos por razón de servicio.....	6
Artículo 11. Solicitud, Autorización y Justificación de gasto.	7
Artículo 12. Solicitud de compra	7
Artículo 13. Adelantos de fondos a justificar	8
Título IV. Ingresos	9
Artículo 14. Cuotas	9
Artículo 15. Eventos.....	9
Artículo 16. Subvenciones	9
Artículo 17. Patrocinios	10
Disposiciones	10
Disposición I. Derogación de la Moción Interna con Registro de entrada 2018-18.....	10
Disposición II. Actualización de las cuantías.....	10
ANEXO I. Códigos para tipificación de facturas Expedidas	12
ANEXO II. Códigos para tipificación de facturas Recibidas.	13



TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES

Artículo 1. Objetivo

La presente normativa tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución de la actividad económico-financiera y presupuestaria de la Coordinadora de Representantes de Estudiantes de Universidades Públicas, en adelante CREUP.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a toda la estructura organizativa de la CREUP.



TÍTULO I. PRESUPUESTOS

Artículo 3. Concepto

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

Artículo 4. Contenido del presupuesto.

El Presupuesto incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la CREUP. así como el balance económico de todas las partidas y su resultado estimado, sea este positivo o negativo para la CREUP.

Artículo 5. Aprobación del presupuesto.

La propuesta de presupuesto de CREUP para el ejercicio en vigor se deberá presentar antes de la finalización del ejercicio económico anterior.

El presupuesto podrá ser enmendado siempre que se cumplan los límites de estabilidad presupuestaria.

El presupuesto deberá ser aprobado antes del 31 de marzo del año en curso. De no ser aprobado se entenderá prorrogado el del ejercicio anterior, hasta la aprobación del presupuesto del ejercicio en curso.

Artículo 6. Modificación del presupuesto

Las modificaciones presupuestarias menores del 5% del total del presupuesto se podrán realizar de mutuo acuerdo de la tesorería y la presidencia, siendo efectiva al día siguiente de la notificación a los miembros de la asociación.

Las modificaciones menores del 15% del total del presupuesto se podrán realizar por aprobación de 2/3 de la Comisión Ejecutiva, siendo efectiva al día siguiente de la notificación a los miembros de la asociación.

Cualquier modificación del presupuesto aprobada por la Comisión Ejecutiva o por sus integrantes deberá ser ratificada posteriormente por la Asamblea General.



Cualquier modificación del presupuesto se podrá realizar por la aprobación de 2/3 de la Asamblea, siendo efectiva al día siguiente de la notificación a los miembros de la asociación.

Artículo 7. Estabilidad presupuestaria.

El balance presupuesto y ejecutado no podrá ser negativo salvo autorización expresa de la asamblea general. Dicha autorización deberá ser realizada bajo acuerdo de 2/3 de la Asamblea, siempre y cuando los remanentes de la asociación lo permitan y no se incurra en una deuda con ninguna entidad.

El déficit por partida debe ser nulo en su ejecución.



TÍTULO II. GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 8. Facturas

Debe existir un registro de facturas recibidas y otro de facturas expedidas y serán archivadas convenientemente.

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].

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.

En caso de necesidad, la Tesorería podrá definir nuevos tipos de facturas para facturación recurrente no tipificada, debiendo ser recogidos en el Anexo I y II sin necesidad de acuerdo de la Asamblea. La Tesorería tiene potestad para modificar el Anexo cuantas veces sea necesario en periodo interasambleario; si se diera el caso, el documento en curso deberá ser comunicado en Asamblea General Ordinaria. En todo caso, la eliminación de tipos de identificación de factura acordados en Asamblea General deberá ser aprobada como asunto de trámite.



TÍTULO III. GASTOS

Artículo 9. Bonificaciones

La participación en Asambleas Generales Ordinarias de CREUP de los miembros de pleno derecho tendrá una bonificación total del precio en primera inscripción y primera fase siempre, o parcial en primera inscripción y segunda fase. Esta bonificación se aplicará por defecto salvo que se den circunstancias recogidas en el Reglamento de Régimen Sancionador que lo impidan.

Se podrá bonificar parcialmente la cuota bajo las directrices y fondos aprobados por la asamblea.

Artículo 10. Gastos por razón de servicio

Los gastos de representación máximos sufragables a los miembros de la comisión ejecutiva, comisión ejecutiva ampliada, moderadores, y otros integrantes que acudan en representación de CREUP y cuyos gastos deban ser sufragados por CREUP se cubrirán reintegrando tickets y billetes y serán los siguientes:

- Por razón de alojamiento: 65,97 €/día
- Por razón de manutención: 37,40 €/día
- Por razón de desplazamiento: 0,19 €/km
- Por razón de otros gastos: 8,33 €/día

Solamente se podrá solicitar gastos por razón de desplazamiento igual al kilometraje cuando se pruebe, tras revisar todos los medios de transporte público disponibles, que el gasto por kilometraje es inferior al gasto por otro medio de transporte.

En el caso de los gastos por desplazamientos al extranjero que pudieran derivarse de la representación de CREUP, los gastos máximos por razón de servicio dependerán del Estado en el que se produzcan y responderán a lo indicado para el Grupo 2 en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Se autorizan de forma excepcional gastos superiores a los establecidos:

- Por motivos justificados de incompatibilidad de agenda siempre y cuando se pruebe la inexistencia de opciones de desplazamiento y/o hospedaje en los límites marcados tras revisar todas las opciones posibles.
- Por motivos derivados de alergias, intolerancias o preferencias alimentarias (en lo referente a gastos de manutención).



- Por motivos urgentes que se justifiquen fehacientemente ante la Asociación.

En lo relativo de los gastos por manutención, se efectuará el reintegro de los tickets por un valor máximo equivalente a los gastos máximos autorizados por este concepto:

- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de regreso posterior a las 22.00 horas, el valor total del ticket no podrá ser mayor que el equivalente al 100% de los gastos máximos autorizados de manutención.
- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de regreso sea posterior a dicha hora y hasta las 22.00 horas inclusive, el valor total del ticket no podrá ser mayor que el equivalente al 50% de los gastos máximos autorizados de manutención.
- Cuando la hora de salida sea posterior a las 15.30 horas y la de regreso sea posterior a las 22.00 horas inclusive, el valor total del ticket no podrá ser mayor que el equivalente al 50% de los gastos máximos autorizados de manutención.

Artículo 11. Solicitud, Autorización y Justificación de gasto.

Si se necesita que la Tesorería gestione la autorización de un gasto, se debe solicitar autorización mediante el modelo tipificado de Orden de Viaje o Solicitud de Gasto con 5 días hábiles.

Se aceptará una solicitud de autorización de gasto en menor plazo de forma excepcional y justificada bajo la autorización de Tesorería.

La Tesorería emitirá autorización del gasto consignando la partida y subpartida del gasto.

La justificación del gasto se realizará en el periodo de los 3 meses siguientes o, al cierre del ejercicio mediante el modelo correspondiente. Los tickets o facturas justificativas deberán ser entregados conformados con el modelo tipificado. Sólo se aceptarán tickets cuando el importe sea menor que 75,00 € y, aunque el importe sea menor, será preferente la presentación de facturas.

El gasto final no puede superar la cuantía autorizada salvo causa excepcional con la necesaria aprobación por parte de la Tesorería.

Artículo 12. 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 13. Adelantos 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 aprobado por la Tesorería. De existir, se debe reembolsar el excedente de fondos.



TÍTULO IV. INGRESOS

Artículo 14. Cuotas

Las cuotas se incluyen en los presupuestos pudiéndose establecer cuotas diferenciadas para cada tipo de miembro.

Artículo 15. Eventos

Se pueden establecer inscripciones en función del número, momento y tipo de inscripción.

Siempre que se gestione alojamiento en las Asambleas Generales habrá al menos:

- Inscripción Completa
- Inscripción Tardía

Solo restauración para residentes en la provincia en que se realiza el evento o que especifique no tener necesidad de alojamiento por causa justificada debidamente notificada a la Tesorería.

Se permite la posibilidad de anular la inscripción en los siguientes casos:

- Antes del cierre de inscripción gratuita.
- Posteriormente a la inscripción gratuita en función de los gastos derivados de la cancelación de servicios precontratados, salvo error cometido por el Comité Organizador o la Asociación.

Artículo 16. Subvenciones

CREUP puede recibir subvenciones públicas y privadas siempre que las relaciones económicas que se establezcan se ajusten a los fines de la asociación.

CREUP velará por que todas sus relaciones:

- Compartan sus objetivos o motivaciones en las actividades, actuaciones o proyectos a desarrollar.
- No condicionen la actuación o las decisiones de CREUP ni de sus integrantes.
- No afecten negativamente a la intención y desarrollo de las actividades, actuaciones o proyectos que desarrolle.
- Estén encaminadas al beneficio de la comunidad universitaria.
- Tengan una justificación coherente con los fines y los valores de la Asociación.



CREUP no solicitará subvenciones a aquellas entidades que estén claramente en contra de lo establecido en nuestro código ético.

Artículo 17. Patrocinios

Se aceptarán todos los patrocinios de Entidades Públicas.

A consideración de la CE se aceptarán los patrocinios de entidades de gestión pública.

A consideración de la CE 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.

En contraprestación del patrocinio se podrá ofrecer:

- Patrocinio por eventos:
 - o Merchandising en bolsas de bienvenida.
 - o Impresión del logotipo en zonas habilitadas al efecto.
 - o Instalación de material publicitario en zonas habilitadas al efecto.
 - o Cualquiera otra opción a decisión de la CE.
- Patrocinios generales:
 - o Banner en la web de la CREUP.
 - o Cualquiera otra opción a decisión de la CE.
- Por campañas publicitarias:
 - o Impresión de logotipo en zonas habilitadas al efecto.
 - o Cualquiera otra opción a decisión de la CE.

DISPOSICIONES

Disposición I. Derogación de la Moción Interna con Registro de entrada 2018-18

El Artículo 10 de la presente normativa, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Asamblea General, sustituye al texto recogido en la Moción Interna con registro de entrada 2018-128 («Por la que se fijan los gastos de representación»), por lo que la validez de esta queda derogada.

Disposición II. Actualización de las cuantías

En el caso de que se actualicen los decretos de gastos impulsados por la Administración Pública y se modifiquen las cuantías máximas por gastos de representación, que se han visto reflejadas el Artículo 10 del presente reglamento, la Tesorería velará por proponer a la Asamblea General la actualización de las mismas.



CREUP

Coordinadora de Representantes de
Estudiantes de Universidades Públicas



NORMATIVA PROPIA



ANEXO I. CÓDIGOS PARA TIPIFICACIÓN DE FACTURAS EXPEDIDAS.

Tal y como se establece en el Artículo 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.
 - o CUO para cuotas.
 - o AGOXXX para asambleas generales ordinarias.
 - o AGEXXX para asambleas generales extraordinarias.
 - o STAXXX para stages formativos.
 - o ENCXXX para encuentros estatales de representantes de estudiantes.
 - o CAIXXX para gastos derivados de participación en eventos del CAI.
 - o CASXXX para gastos derivados de participación en eventos del CAS.
 - o PATXXX para patrocinios.
 - o OTRXXX para otros gastos.
- Dígito de control.
 - o 0 - Original
 - o 1 y siguientes impares – Factura de abono con respecto a la anterior factura par.
 - o 2 y siguientes pares – Factura original modificada.
- Número.
 - o Secuencial de la factura.



ANEXO II. CÓDIGOS PARA TIPIFICACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS.

Tal y como se establece en el Artículo 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 llevara la siguiente terminación.
 - _sol - Solicitud
 - _apr - Aprobacion
 - _jus - Justificacion
 - _tic – Tickets y Facturas
 - _afo - Adelanto de fondos
 - _sco - Solicitud de compra