



## NORMA OJE N° 2/2012, POR LA QUE SE DICTAN LÍNEAS BÁSICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

De conformidad con lo previsto en el artículo 36 de los vigentes Estatutos, y en aplicación del artículo 82 del Marco Básico, se establece la presente Norma.

### I. Orientaciones de Gestión Económica.

- Con carácter general las actividades deben plantearse sin que generen déficit económico.
- Para el cálculo de las cuotas de actividad debe imputarse en el presupuesto de la misma, una cantidad o porcentaje de gastos generales de la Organización.
- El funcionamiento ordinario no tiene que ser dependiente de las subvenciones que podamos recibir.
- Todo afiliado debe aportar un esfuerzo económico para el funcionamiento y gestión de la Organización, bien mediante cuotas o bien mediante otros ingresos atípicos, (loterías, rifas, servicios, prestaciones, etc.).
- Toda organización territorial tiene que generar un “ahorro económico” para poder realizar inversiones, gastos extraordinarios o cubrir situaciones de necesidad.

### II. Contabilidad

1. Todas las Organizaciones Territoriales (Agrupaciones, Hogares y Regionales) utilizarán en su contabilidad el Sistema Contable de la OJE vigente en cada momento. Igualmente lo utilizarán aquellas unidades (sedes regionales, sede nacional, escuelas, secciones, grupos, etc.) que por necesidad u oportunidad, deban contar con su propia contabilidad, sin perjuicio de su consolidación con la de la unidad territorial de la que formen parte

La Comisión Ejecutiva Nacional, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, fijará las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y adaptación de la contabilidad a la legalidad vigente y a las necesidades de la Organización.

2. Las contabilidades de las unidades territoriales, incluida la nacional, se llevará a través del programa informático de contabilidad centralizada que la empresa TECHNI-WEB ha preparado para la OJE. Este programa está pensado para que cada unidad lleve su contabilidad de manera independiente, dentro de un mismo plan contable unificado de cuentas, lo que permite las consolidaciones automáticas de regionales y nacional.

3. Con el sistema contable informatizado podremos llevar un control mucho más riguroso de nuestra contabilidad y nos ajustamos al sistema contable exigido por la normativa legal. La primera fase de implantación operativa corresponderá para 2012 como mínimo para todas las organizaciones regionales. Dentro de las posibilidades, se implantará en el resto de unidades.

4. Las unidades en las que por algún motivo justificado no puedan adaptarse de inmediato al sistema contable informatizado, deberán como mínimo llevar la contabilidad mediante “*EL LIBRO DEL PLAN CONTABLE normalizado de la OJE, actualización 2012*”.

El libro del Plan Contable consta de los siguientes apartados:

- \* ASIENTO DE APERTURA
- \* HOJAS DE DIARIO
- \* ASIENTO DE CIERRE
- \* HOJAS RESUMEN PARTIDAS CONTABLES

La Regional de la cual dependa la Unidad-OJE que trabaje mediante El Libro del Plan Contable, deberá introducir en su consolidación regional informatizada, los datos aportados por esa unidad-OJE.

5. Todas las Organizaciones guardarán durante 5 años los justificantes de todos los registros contables, esos mismos justificantes deberán ser escaneados por ejercicios cerrados y entregados al archivo de justificantes contables de la SEDE NACIONAL.

(Ver documento "*SISTEMA CONTABLE DE LA OJE Líneas básicas de actuación contable y administrativa*" en el apartado SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.)

### III. Formulación y ejecución de Presupuestos

1. Durante el último trimestre de cada año, previo acuerdo de la Comisión Ejecutiva correspondiente, el Secretario de Administración y Finanzas de cada Hogar u Organización Regional presentará a la Junta, de su ámbito de actuación, el proyecto de Presupuesto para el ejercicio siguiente, elaborado según criterios de realismo, eficiencia y economía de gasto. Al presupuesto de cada Organización Regional se unirán los de sus respectivos Hogares aprobados por las correspondientes Juntas y los de las Agrupaciones, conformando el Presupuesto Regional Consolidado.

2. El Presupuesto está formado por los estados de Cobros y Pagos. Podrán añadirse anexos con normas suplementarias de aplicación, tarifas por prestación de servicios, etc. Los estados de Cobros y Pagos estarán formados por la previsión de los que se vayan a realizar por cada uno de los conceptos, incluyendo los correspondientes a los Presupuestos de Inversión a que se refiere el párrafo siguiente. También se incluirán los cobros y pagos pendientes de ejercicios anteriores de cuya realización exista certeza razonable. Los Presupuestos que impliquen un déficit (pagos superiores a cobros) **deberán acompañar la indicación de las partidas que financiarán dicho déficit**. Cuando la financiación del déficit requiera el recurso de endeudamiento se adjuntará la **preceptiva autorización del Consejo Rector o la Junta Nacional**, de acuerdo con los Estatutos, sin la cual el Presupuesto no será válido.

3. Cuando exista la intención de realizar inversiones reales o financieras deberá presentarse a la Junta, en cada ámbito de actuación, el correspondiente Presupuesto de Inversiones, en el que se indicarán los desembolsos previstos y la manera de financiarlos. Cuando la financiación de las inversiones de cualquier tipo requiera el recurso al endeudamiento se adjuntará también la preceptiva **autorización del Consejo Rector o la Junta Nacional**, de acuerdo con los Estatutos, sin la cual el Presupuesto de Inversión no será válido.

4. Es obligación de los Directores de Hogar y Agrupación, y los Presidentes Regionales garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos aprobados por la Junta en cada ámbito de actuación. Cuando sea necesario podrán, a propuesta del Secretario de Administración y Finanzas, reasignar dotaciones de gasto hasta un total acumulado del 10% del presupuesto total. Alcanzado ese límite será precisa la aprobación de la Comisión Ejecutiva correspondiente, que podrá también decidir el destino de los ingresos que se obtengan por encima de los previstos.

### IV. Balances, Cuentas de Tesorería y Liquidaciones

1. Durante el mes de Enero de cada año, previo acuerdo de la Comisión Ejecutiva, en cada ámbito de actuación, el Secretario de Administración y Finanzas de cada Hogar u Organización Regional presentará a la Junta correspondiente la propuesta de Balance de cierre, Cuenta de Tesorería y Liquidación Presupuestaria del ejercicio anterior.

2. Todos los documentos serán elaborados de acuerdo con los criterios técnicos fijados por la Secretaría Nacional de Administración y Finanzas. El Balance reflejará fielmente la situación patrimonial al cierre del ejercicio, la Cuenta de Tesorería recogerá el movimiento económico registrado durante el ejercicio y la Liquidación Presupuestaria mostrará la comparación entre las previsiones presupuestarias y los cobros y pagos realmente realizados.

## **V. Normas adicionales**

1. Todos los documentos económicos que haya que someter a la aprobación de la Junta, en cada ámbito de actuación, en virtud de esta Norma llevarán adjunta la información necesaria para su análisis, y se presentarán de manera que permita la correcta comprensión e interpretación de los miembros de la Junta.
2. La aprobación de los Presupuestos ordinarios y de inversiones, Balances, Cuenta de Tesorería y Liquidaciones Presupuestarias requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de la Junta. Las enmiendas en las que se proponga aumentar los pagos o reducir los cobros provocando un déficit, deberán someterse a lo establecido en el punto III.2 de esta Norma para poder ser aprobadas
- 3.- Todos estos documentos de carácter económico y patrimonial, aprobados inicialmente en los diferentes ámbitos territoriales, quedaran aprobados definitivamente, tras su consolidación en el ámbito nacional, por el acuerdo favorable de la Junta Nacional

## **VI. El Inventario**

### **Que es el inventario de la OJE y para que sirve.**

En términos amplios el inventario es el recuento detallado de los bienes, que la OJE posee a una fecha determinada. Es, en otras palabras, similar a tomar una fotografía del patrimonio. En términos más restringidos o comunes, se aplica a los bienes tangibles, registrables o no, que incluyen, propiedades, mobiliario, material, maquinaria, obras de arte, entre otras cosas. En el ámbito de la OJE, incorporamos a este listado por ejemplo, material de actividades, didáctico, libros, etc.

La elaboración y correcta gestión del inventario sirve para tener conocimiento de lo que tenemos y es, sin duda, una buena herramienta para la protección del patrimonio.

Cuando se es nombrado en un cargo de responsabilidad, es necesario saber que bienes recibimos para ser administrados en beneficios de todos. Lo mismo cuando cesamos en ese cargo entregamos estos bienes que pasan a ser responsabilidad y custodia de otro.

Después de esta breve introducción de lo que es el inventario de los bienes de la OJE, debemos indicar la obligatoriedad que la normativa legal nos impone en este apartado. Aunque consta la existencia de inventarios elaborados por las unidades OJE, se considera necesario el normalizar el sistema de inventarios, por lo que se ha elaborado un apartado dentro del documento "*SISTEMA CONTABLE DE LA OJE, Líneas básicas de actuación contable y administrativa*", en el quedan reflejadas las actuaciones que debemos efectuar para llevar a cabo su elaboración y que por su extensión no quedan reflejadas en esta Norma.

El plazo de finalización en la elaboración del inventario por unidades se fija al 31 de Diciembre de 2012, se sobreentiende que una vez finalizado ese plazo, el inventario requiere una actualización permanente.

## **VII. Obligaciones formales y económicas con la Jefatura Nacional.**

En el anteriormente mencionado documento "*SISTEMA CONTABLE DE LA OJE, Líneas básicas de actuación contable y administrativa*", figuran en dos hojas, las normas sobre obligaciones formales y económicas, con la sede nacional:

### **A) Pagos:**

1. CUOTA ANUAL POR AFILIADO: El importe es el resultado de multiplicar, la cuantía que fije el Consejo Rector (actualmente 3 EUROS) por el número de afiliados que anualmente figuran en la HOJA CONTROL presentada en la sede nacional.

2. CUOTA DE AFILIACIÓN: El importe de alta por afiliación será, la que fije el Consejo Rector, actualmente de 15 EUROS, y además del carnet nacional se incluirá la Cartilla de Actividades.
3. CUOTA POR SEGUROS: El importe y distribución será el que fije el Consejo Rector para cubrir los gastos de seguros de responsabilidad civil, voluntariado, accidentes, etc
4. CUOTA DE SOLIDARIDAD: El importe de esta cuota, para cada organización territorial, será igual a la cantidad que resulte de aplicar, el porcentaje que determine el Consejo Rector, actualmente el 10%, sobre el importe de las subvenciones que se reciban en cada organización territorial.

B) Documentación:

1. Asiento de Apertura
2. Asiento de Cierre
3. Hojas de Diario (Contabilidad)
4. Hoja Resumen de partidas contables
5. Certificado de retenciones cuentas bancos
6. Operaciones con terceros de más de 3.000 € (enero)
7. Retenciones a cuenta de IRPF (trimestral)
8. Comunicación aprobación subvenciones.
9. Hoja control.

### VIII. Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas Normas regulen la misma materia que ésta.

### IX. Disposición final

Esta Norma OJE entrará en vigor al día siguiente de la fecha.

En Madrid, a 31 de enero de 2012

VALE QUIEN SIRVE

EL PRESIDENTE NACIONAL

  


Fdo.: José Ignacio Fernández de Carranza Delgado