

REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.-

1. El presente Reglamento General regula el régimen de la gestión administrativa y económica de la Organización Juvenil Española, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35, apartado e) de los Estatutos.

2. Todos los libros definidos en este Reglamento podrán ser compactos o de hojas sueltas. En todo caso llevarán sus hojas numeradas y selladas en la forma prevista, así como una diligencia o anotación de apertura.

3. Todas las actuaciones atribuidas en este Reglamento a órganos Regionales han de entenderse atribuidas a órganos Provinciales cuando existan; lo que se indica para los Hogares es de aplicación también a las Agrupaciones.

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

SECCIÓN 1ª - INGRESO Y REGISTRO DE AFILIADOS

Art. 2.-

1. El ingreso en la OJE se hará a través de los Hogares, cumplimentando la ficha de afiliación y la de encuadramiento, adjuntando las fotografías necesarias y abonando la cuota establecida. Periódicamente los Hogares entregarán a la Secretaría Regional la documentación indicada.

2. La Secretaría Regional remitirá a la Sede Nacional la tarjeta del carné nacional con el nombre completo, la fecha de nacimiento y la fotografía pegada, y la hoja-registro correctamente cumplimentada.

3. La Sede Nacional devolverá los carnés sellados, fechados, firmados y numerados, y una copia de la hoja-registro en el que se habrán anotado los números nacionales.

4. La Secretaría Regional entregará a los Hogares la ficha de encuadramiento sellada y con anotación del número regional, el nacional y la fecha de ingreso. También se entregará la cartilla de actividades debidamente diligenciada.

Art. 3.-

1. Todas la Organizaciones Regionales habrán de tener:

- a) Libro-registro de Afiliados.
- b) Fichero de Afiliados

2. Todos los Hogares habrán de tener un fichero de Afiliados.

Art. 4.-

1. En el libro-registro de Afiliados se les inscribirá por orden de ingreso, haciendo constar el número regional, número nacional, DNI, nombre completo, fechas de nacimiento e ingreso, Hogar o Agrupación y fecha de baja.

2. No se entregarán a los Hogares los carnés tramitados hasta haber completado todos los datos del libro-registro.

Art. 5.-

1. En los Ficheros de Afiliados se guardan las fichas de afiliación (Organizaciones Regionales) y las de encuadramiento (Hogares). Podrán tenerse en ficheros distintos las fichas de los Afiliados activos y las de los han causado baja.

2. En la ficha de cada Afiliado se anotarán los cambios de Unidad y pases de Grado, titulaciones y todos los datos que sean de interés.

3. Cuando un Afiliado cambie de Organización Territorial se remitirá a la receptora la ficha correspondiente, quedando en la emisora copia con anotación de esta circunstancia y de su fecha. Los cambios dentro de la Región se anotarán en la ficha de afiliación.

SECCION 2ª - ARCHIVOS

Art. 6.- En todas las Organizaciones existirán, como mínimo los siguientes Archivos:

- a) Entrada y Salida de correspondencia
- b) Actas de Órganos de Gobierno
- c) Documentación Legal
- d) Actividades

Art. 7.-

1. En el Archivo de Entradas se guardarán durante 3 años los originales de todo escrito recibido que no sea objeto de otro archivo, con indicación de la fecha de respuesta en su caso.
2. En el Archivo de Salidas se guardarán por igual plazo copias de todos los escritos emitidos que no sean objeto de otro archivo.
3. Cuando el volumen de correspondencia lo aconseje, podrán dividirse estos Archivos según la procedencia y destino de su contenido, respectivamente.

Art. 8.-

1. En el Archivo de Órganos de Gobierno se guardarán durante 3 años los originales de las actas de todos los órganos de la Organización correspondiente, y las de órganos de otras Organizaciones Territoriales que se reciban. Todas ellas habrán de llevar la certificación del Secretario y el visado del Presidente.
2. El Archivo OG podrá subdividirse según el tipo de órgano y atendiendo a que se trate de actas propias o recibidas.

Art. 9.-

1. En el Archivo de Documentación Legal se guardarán permanentemente y con especial cuidado los documentos de legalización de la OJE (Estatutos sellados, declaración de Utilidad Pública, inscripciones en censos, poderes en su caso, etc.), copias de los contratos y escrituras suscritos por la OJE en cada ámbito, y acreditaciones de Hogares y Agrupaciones, en su caso.
2. El Archivo DL será objeto de especial custodia por parte del Secretario.

Art. 10.- En el Archivo de Actividades se guardarán durante 3 años los proyectos y memorias de todas las realizadas por cada Organización Territorial, así como toda la documentación adicional consiguiente.

Art. 11.- Anualmente se revisarán todos los Archivos para eliminar de ellos la documentación cuyo plazo se guarda haya concluido. De esta documentación se seleccionará la que por su interés convenga conservar a título de Fondo Documental, y se procederá a la destrucción rigurosa y evacuación del resto.

SECCIÓN 3ª - SELLOS Y MEMBRETES

Art. 12.-

1. Todas las Organizaciones Territoriales dispondrán de un sello de goma con el siguiente contenido:

- a) Emblema de la OJE
- b) Leyenda “Organización Juvenil Española”
- c) Denominación de la Organización de que se trate.

2. Podrán existir además sellos para funciones, órganos o actividades determinados, en los que en todo caso figurará la leyenda “Organización Juvenil Española” o, alternativamente, “OJE”.

Artículo 13.- Todos los membretes de sobres, oficios, cartas y cualquier otro tipo de escritos habrán de tener, como mínimo, el mismo contenido que establece para los sellos el apartado 1 del artículo anterior.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN

SECCION 1ª - CONTABILIDAD

Art. 14.-

1. Todas las Organizaciones Territoriales utilizarán en su contabilidad el Plan de Armonización Contable de la OJE o el plan de cuentas que le sustituya en el futuro.

2. El Consejo Rector fijará las normas necesarias para el correcto desarrollo y adaptación del PAC a la legalidad vigente y a las necesidades de la Organización en cada momento.

Art. 15.- Para la gestión contable se harán anotaciones por orden cronológico en los siguientes libros:

- a) Diario
- b) Caja
- c) Bancos
- d) Mayor

Art. 16.-

1. En el Diario se anotarán por el sistema de partida doble todos los hechos contables, así como los balances de apertura y cierre de cada ejercicio.

2. En el libro de Caja se anotarán por el sistema de cuentas corrientes los ingresos y pagos realizados en metálico.

3. En libro de Bancos se anotarán por el sistema de cuentas corrientes las operaciones de imposición y reintegro en depósitos a nombre de la OJE, así como las libranzas de cheques contra ellos. Podrá ser sustituido por un Archivo de extractos bancarios.

4. En el Mayor se anotarán agrupadas por cuentas las operaciones registradas en el Diario con el correspondiente arrastre por cuentas, a fin de facilitar el control presupuestario y la elaboración de Balances, Cuentas de Resultados y Liquidaciones.

Art. 17.- Las Organizaciones guardarán en Archivo durante 6 años los justificantes de todos los pagos efectuados y las matrices de los recibos librados contra ingresos realizados. Al Archivo aquí definido le son de aplicación los preceptos del artículo 11 de este Reglamento.

SECCIÓN 2ª - PRESUPUESTOS, BALANCES, CUENTAS DE RESULTADOS Y LIQUIDACIONES.

Art. 18.-

1. Antes del 30 de octubre de cada año, previa información a la Comisión Ejecutiva, el Tesorero de cada Organización habrá de presentar a la Junta, visado por el Presidente, el proyecto de Presupuesto para el ejercicio siguiente, elaborado de acuerdo con principios de realismo, eficiencia y economía de gasto. El mismo trámite se cumplirá, por los órganos Nacionales, en el último trimestre de cada año. Al presupuesto de cada ámbito se unirán los de todas las Organizaciones incluidas en él, una vez hayan sido aprobados por las correspondientes Juntas.

2. El presupuesto está formado por el estado de Ingresos y la previsión de Gastos. Podrán añadirse anexos con normas suplementarias de aplicación, tarifas por prestación de servicios, etc.

Art. 19.-

El estado de Ingresos estará formado por la previsión de los que se vayan a realizar por cada una de las cuentas del Grupo 7-INGRESOS del PAC, así como los cobros para la reducción de cuentas del Subgrupo 42-DEUDORES de cuya realización exista seguridad, y los que por vencimiento de plazos u otro motivo se prevean por reducción de cuentas del Subgrupo 51-INVERSIONES FINANCIERAS.

Art. 20.-

1. La previsión de Gastos estará dividida en el capítulo de Gastos Corrientes y el capítulo de Inversiones.

2. El capítulo de Gastos Corrientes estará formado por la previsión de los que se vayan a realizar por cada una de las cuentas del Grupo 6-GASTOS así como los pagos para la reducción de cuentas de los Subgrupos 40-PROVEEDORES y 41-ACREEDORES que se prevean, sea por vencimientos de los plazos o por posibilidades financieras, y con el mismo criterio, los que tengan por objeto reducir las cuentas 120-Préstamos y 121-Acreedores a plazo.

3. El capítulo de Inversiones estará formado por la previsión de los gastos que vayan a hacer para aumentar cuentas de los Subgrupos 20-INMOVILIZADO MATERIAL y 51-INVERSIONES FINANCIERAS.

Art. 21.-

1. La suma total de los Ingresos habrá de ser mayor o igual que la de los Gastos.

2. Sólo podrá preverse el endeudamiento por recursos a las cuentas 120-Préstamos y 121-Acreedores a plazo para financiación de los Gastos de Inversión, y en todo caso se requerirá para ello la autorización del Consejo Rector.

3. La misma autorización se requerirá para prever y realizar gastos con el fin de aumentar las cuentas del Subgrupo 51-INVERSIONES FINANCIERAS.

Art. 22.-

1. Si en el transcurso de un ejercicio se aprecia diferencia desfavorable entre la dotación prevista y la necesidad real para alguna cuenta de gastos, el Presidente, a propuesta del Tesorero, podrá decidir la traslación a una cuenta problemática de los excesos que se hayan apreciado en otras cuentas, hasta un total acumulado equivalente al 10% de la previsión de Gastos.

2. Cuando las traslaciones acumuladas de dotaciones superen este límite, requerirán para su aprobación del acuerdo de la Comisión Ejecutiva correspondiente.

Art. 23.- Antes del 31 de enero de cada año, previa información a la Comisión Ejecutiva, el Tesorero de cada Organización habrá de presentar a su Junta, visados por el Presidente, los siguientes documentos:

- a) Balance de cierre y Cuenta de Resultados del ejercicio anterior.
- b) Liquidación del ejercicio anterior.

Art. 24.-

1. El Balance y la Cuenta de Resultados se realizarán de acuerdo con los principios y técnicas establecidos en el PAC.

2. La Liquidación estará formada por la relación de los Ingresos y Gastos realizados por cada una de las cuentas de los Grupos 7-INGRESOS y 6-GASTOS del PAC, con el mismo detalle con el que se hubiera realizado el presupuesto del ejercicio al que corresponda la Liquidación, a fin de facilitar la comparación entre ambos documentos.

Art. 25.-

1. Todos los documentos que haya que someter a la aprobación de la Junta en virtud de este Reglamento habrán de llevar adjunta la información necesaria para su correcta comprensión e interpretación.

2. La aprobación de los documentos indicados requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de la Junta. Toda enmienda presentada al Proyecto de Presupuestos que implique aumento del gasto o reducción de los ingresos habrá de proponer simultáneamente un aumento de ingresos y reducción de gastos por el mismo importe.

SECCIÓN 3ª - DEPÓSITOS BANCARIOS

Art. 26.-

1. Todas las Organizaciones dispondrán para su funcionamiento corriente de un solo depósito corriente o a la vista, a nombre de “ORGANIZACIÓN JUVENIL ESPAÑOLA”.

2. Los depósitos serán abiertos en cada caso por el Presidente correspondiente, haciendo costar que lo hace en nombre del Presidente Nacional, de acuerdo con el artículo 14 del Reglamento General de Órganos de Gobierno.

3. A la firma del Presidente habrán de acompañarla la del Vicepresidente y la del Tesorero, como mínimo, y habrán de ser necesarias DOS de las TRES firmas para efectuar los reintegros.

Art. 27.-

1. Cuando la gestión de una Organización lo haga necesario, el Presidente inmediatamente superior, previo informe favorable de su Tesorero, podrá autorizar la apertura de otros depósitos corrientes a la vista, a los cuales es de aplicación lo previsto en el artículo anterior.

2. La apertura de depósitos a plazo habrá de ajustarse a lo previsto en el apartado 3 del artículo 21 de este Reglamento.

CAPÍTULO III ENVÍOS Y APORTACIONES A LA SEDE NACIONAL

SECCIÓN 1ª - ENVÍOS

Art. 28.-

1. Anualmente o con otra periodicidad y cuando sea preciso, todas las Organizaciones remitirán a la Sede Nacional, por el medio que se establezca, la siguiente documentación:

- a) Estadillos de Afiliados y Unidades.
- b) Censo nominal de Dirigentes, Mandos y Especialistas.

2. Los Dirigentes Nacionales con responsabilidad en el área de Organización podrán recabar cuanta información sea necesaria para el buen ejercicio de sus funciones.

Art. 29.-

1. En el momento en que hayan sido aprobados por la Junta, cada Organización remitirá a la Sede Nacional, por el medio que se establezca, los siguientes documentos:

- a) Presupuesto del ejercicio siguiente.
- b) Cuenta de Resultados y Balance de cierre de ejercicio anterior.
- c) Liquidación de ejercicio anterior.

2. También se remitirán a la Sede Nacional los documentos acreditativos de la concesión o denegación de subvenciones.

3. Los Dirigentes Nacionales con responsabilidad en el área Económica podrán solicitar periódicamente inventarios, informes sobre situación patrimonial, copias de contratos y, en general, cuanta documentación sea necesaria para el buen ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN 2ª - APORTACIONES

Art. 30.-

1. Se establecen las siguientes aportaciones ordinarias a la Sede Nacional:

- a) Cuota anual por Afiliado, a determinar por el Consejo Rector.
- b) Una proporción de las subvenciones recibidas, a determinar por el Consejo Rector.

2. Los pagos de estas aportaciones ordinarias se efectuarán anualmente, de acuerdo con la documentación presentada por cada Organización en cumplimiento de lo previsto en los artículos 28 y 29 de este Reglamento.

Art. 31.- El Consejo Rector podrá aceptar o establecer aportaciones extraordinarias con finalidades concretas, generales o particulares. Para ello se requerirá el acuerdo favorable de la Comisión Ejecutiva Nacional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Presidente Nacional, a propuesta del Tesorero, la Comisión Ejecutiva o el Consejo Rector, podrá dictar cuantas Normas y Comunicaciones sean precisas para el correcto desarrollo de este Reglamento General.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento General entrará en vigor y será de aplicación en todos sus extremos en el ejercicio inmediatamente siguiente a su aprobación por la Junta Nacional de la OJE.