
 F · S · M · C · V	FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 1 de 4
	ESTRUCTURA COMARCAL	

CRITERIOS GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer las bases que fijan el marco de actuación de las estructuras comarcales de la FSMCV en el ámbito económico administrativo, partiendo de los siguientes criterios:

1. Resulta imprescindible asumir que **las estructuras comarcales no son entes independientes** que se relacionan con la FSMCV, sino que forman parte de la misma. La praxis demuestra en muchos casos que esto, que parece una obviedad, no está suficientemente asumido.
2. Las actuaciones que lleva a cabo la comarca y que tengan trascendencia económica deberán tener su reflejo en la contabilidad general de la FSMCV, pues de lo contrario la información contable de la FSMCV no reflejara de forma fiel la realidad económica y financiera de la misma.
3. El titular de las cuentas bancarias que mantienen abiertas las comarcas debe ser la FSMCV. Para permitir una mejor identificación de a que comarca corresponde la cuenta, el titular debería identificarse del siguiente modo: FSMCV COMARCA XXXXX. Las comarcas cuyas cuentas el titular todavía no es la FSMCV deben realizar el cambio de titular con la máxima urgencia. No se efectuarán transferencias de fondos a ninguna cuenta comarcal cuyo titular no sea la FSMCV.
 Todas las cuentas bancarias comarcales tal y como indican los estatutos de la FSMCV siempre deberán tener como personas autorizadas, entre otros, al Presidente/a y al Tesorero/a de la FSMCV.
 Además, todas las comarcas que cuenten con cuenta bancaria, deberán tener la autorización correspondiente firmada y actualizada por los autorizados bancarios en cada momento (*documento adjunto al final*).
4. Cuando por la realización de una actividad organizada por una comarca federal se deba emitir una factura, esta debe emitirse desde las oficinas centrales. No está pues permitido emitir ninguna factura desde una estructura comarcal de la FSMCV, ya que si así se hiciera su numeración no correspondería con la reflejada en la contabilidad de la FSMCV, lo que puede dar lugar a una grave sanción administrativa.
5. Los convenios que suscriban las comarcas deberán ser firmados por el Presidente Comarcal, previa delegación de funciones correspondiente, y siempre una vez analizado el contenido del mismo por parte de los servicios centrales de la FSMCV, que darán el Vº Bº al mismo o propondrán las modificaciones oportunas.

 F · S · M · C · V	FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 2 de 4
	ESTRUCTURA COMARCAL	

CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN RELACIÓN CON LOS INGRESOS, GASTOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS DERIVADOS DE SU ACTIVIDAD

Las estructuras comarcales de la FSMCV llevan a cabo una serie de actividades entre las que podemos citar:

- Organización de cursos.
- Convenios con administraciones públicas.
- Actividades bandas comarcales.
- Contribución a gastos de las sociedades musicales de la comarca.
- Edición y venta de CDs.
- Colaboraciones empresariales.
- Organización de eventos.

La financiación de estas actividades se obtiene por una doble vía:

- Transferencias de fondos desde la oficina central de la FSMCV, con cargo a partida presupuestaria correspondiente de los presupuestos de la FSMCV.
- Ingresos generados por las propias actividades.

Es evidente que estas actividades generan ingresos y gastos, y por tanto unos flujos de fondos que deben tener su tratamiento contable como cualquier otro gasto o ingreso que se producen en la FSMCV, puesto que un gasto de la comarca es un gasto de la Federación, y un ingreso de la comarca es un ingreso de la Federación.


PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INCORPORAR LA INFORMACIÓN AL CIRCUITO CONTABLE

Justificación de los Gastos:

Todos los gastos en que incurra una estructura comarcal para el desarrollo de sus actividades deberán tener un soporte documental, que en la medida de lo posible debe ser una factura emitida por el proveedor a la FSMCV. En caso de imposibilidad de obtener factura, es necesario disponer de tickets o recibos firmados por el preceptor que permitan justificar el gasto, identificar la naturaleza del mismo y acreditar su pago.

Respecto de los gastos de viaje, en la actualidad solo puede justificar gastos de desplazamiento el Presidente/a comarcal.

La liquidación de los gastos deberá efectuarse preferentemente a través de talón, anotando en el talonario todos los talones emitidos, o por transferencia bancaria, procurando evitar el pago en efectivo.

	FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 3 de 4
	ESTRUCTURA COMARCAL	

Documentación de los Ingresos:

Todos los ingresos que obtienen las estructuras comarcales de la FSMCV deben estar plenamente identificados, de forma que se pueda analizar la repercusión fiscal de cada uno de los ingresos que se obtienen y el tratamiento que se les debe dar.

Cuando el ingreso proceda de una actividad por la que se debe emitir una factura, esta se emitirá siempre desde las oficinas centrales.


La entrada de fondos en las cuentas bancarias de las comarcas deberá siempre corresponderse con servicios efectivamente prestados, subvenciones percibidas, colaboraciones empresariales, donativos o cualquier otro concepto del que se deberá disponer del soporte documental adecuado.

OPERATIVA DE FUNCIONAMIENTO

Las estructuras comarcales deberán remitir con periodicidad semestral (dentro de los 10 primeros días de los meses de Julio y Enero) todos los justificantes originales de gastos e ingresos del trimestre, así como todos los movimientos bancarios (extracto de la cuenta bancaria) y fotocopia de las hojas de la libreta de caja del periodo. En su poder conservarán copia de esta documentación.

Relación de documentos que deben enviarse a la FSMCV semestralmente (si los hay):

- Facturas (en su defecto ticket) de compras y gastos (originales).
- Convenios firmados con entidades que supongan ingresos o gastos (originales).
- Hojas de la libreta de caja del periodo (fotocopias).
- Extracto bancario del periodo (original o copia).
- Listado de cobros realizado por el banco reflejando:
 - o Fecha
 - o Concepto
 - o Importe
- Listado de pagos realizado por el banco reflejando:
 - o Fecha
 - o Concepto
 - o Importe

 F · S · M · C · V	FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 4 de 4
	ESTRUCTURA COMARCAL	

NOTA IMPORTANTE:

Si las facturas, convenios, anotaciones de caja o movimientos bancarios, corresponden a la justificación de actividades comarcales anuales subvencionadas por el Institut Valencià de Cultura a través de la FSMCV, esta circunstancia debe anotarse a lápiz en la factura, convenio, anotación de caja o movimiento bancario con las siglas "A.C.", para su adecuado tratamiento.

AUTORIZACIÓN CUENTAS BANCARIAS COMARCALES

Valencia, __ de _____ de 202_

REUNIDOS de una parte la Presidenta de la Federación de Sociedades Musicales de la Comunidad Valenciana, Dña. DANIELA GONZALEZ ALMANSA y de otra parte el Presidente Comarcal _____, MANIFIESTAN, CONVIENEN Y ORTORGAN:

PRIMERO: Que habiendo solicitado la Comarca _____ la utilización del CIF Núm. **G-46152120** de la Federación de Sociedades Musicales de la Comunidad Valenciana con el fin de abrir una cuenta bancaria donde concentrar los depósitos y dejar constancia de ingresos y gastos de esta organización comarcal de _____, para autofinanciarse o para captar ingresos que completen su financiación obtenidos directamente por la gestión e iniciativa de los dirigentes de esta comarca, la Presidenta de esta Federación **AUTORIZA** el uso del mencionado CIF cuya autorización queda condicionada a que los dirigentes y cuantas personas tengan firma en aquella cuenta o firmen documentos donde figure dicha identificación fiscal cumplan los requisitos y asuman las obligaciones que se indican en la cláusula siguiente.

SEGUNDO: Los requisitos y obligaciones anteriormente mencionados son los siguientes:

- A. El número del CIF se usará siempre acompañado del nombre o subtítulo de la organización que lo utiliza ya sea comarcal o provincial, es decir:
CIF G-46152120. FSMCV/COMARCA _____.
- B. Será responsabilidad solidaria de la organización autorizada a su uso y de las personas físicas que firmen la documentación con el CIF federal, de cuantos daños y perjuicios se puedan ocasionar a la Federación de Sociedades Musicales de la Comunidad Valenciana, por un indebido o incorrecto uso de dicha identificación fiscal, obligándose solidariamente a la indemnización de dichos perjuicios cuando se produjeran efectivamente.
- C. La Federación de Sociedades Musicales de la Comunidad Valenciana no asume responsabilidad alguna por el uso que del CIF realizan las personas autorizadas.
- D. La organización comarcal o provincial autorizadas informarán **semestralmente** a la Federación del movimiento de ingresos y gastos que se produzcan en todas las cuentas y partidas consignadas que usen el CIF federal.

- E. En las cuentas bancarias se autorizará a la Presidenta y Tesorera de la Federación para que este pueda recabar directamente cualquier información referente a dicha cuenta. Asimismo la presente autorización podrá ser revocada en cualquier momento por la Presidenta de la Federación.

De esta forma, queda obligada la emisión por parte de la entidad bancaria de las claves y firmas electrónicas para el acceso a la Banca Online para la Presidenta y Tesorera de la FSMCV.

TERCERO: Las cláusulas anteriores se referirán a las siguientes cuentas bancarias:

Entidad Bancaria	Localidad	Num. Cuenta	Autorizados Comarca

Y en prueba de conformidad firman:

Daniela González Almansa

Presidenta FSMCV

Presidente Comarcal de _____

DNI:


DNI: _____

Sociedad Musical _____

Sociedad Musical _____

DNI: _____

DNI: _____

 F · S · M · C · V	POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 1 de 3
	ESTRUCTURA FEDERAL	

OBJETIVOS


1. Tratar de optimizar los recursos económicos de los que dispone la FSMCV para gastos de su estructura federal.
2. Dotar a estos de un reglamento claro y preciso de liquidación de gastos, para agilizarlo el pago de los mismos lo antes posible.
3. Actualización de los importes atendiendo a las necesidades, recursos disponibles y si es procedente reglamentación fiscal.
4. Reflejar de manera clara y fidedigna los gastos de gestión de nuestros representados y directivos tanto frente a nuestros asociados como ante las instituciones públicas a quien hayamos de presentar cuentas.

NORMAS

1. Los Directivos, Presidentes Provinciales y Presidentes Comarcales, podrán liquidar sus gastos de desplazamiento para asistencia a las Reuniones de Junta Directiva, Comités Provinciales, Asambleas Comarcales y reuniones diversas en representación de la FSMCV aplicando los siguientes importes y justificaciones:
 - Si viajan en vehículo propio:
 - a) 0,19 euros por kilómetro.
 - b) Si fuera necesario el aparcamiento, presentación del ticket junto a la liquidación de gastos.
 - c) Cuando sea necesario el uso de autopista, el coste se respaldará previa presentación del ticket.
 - En caso de usar cualquiera otro transporte público se respaldará el mismo debidamente justificado por el billete o recibo.

2. Si por motivos de distancia, extensión de las reuniones o cualquiera otro motivo justificado, los Directivos, Presidentes Provinciales o Comarcales deban comer o cenar se respaldará el importe del recibo pagado hasta un máximo de 15 euros por comida, habiendo aportado su ticket o recibo correspondiente.

3. Los directivos que asistan a las reuniones comarcales, podrán liquidar sus gastos cuando el motivo sea por gestión federal. A efectos de la presente propuesta se considerará gestión federal:
 - Cuando se asiste en función de su condición de responsable de proyecto y siempre que se refleje su asistencia como punto del orden del día de la reunión.
 - Por delegación o mandato expreso de: Presidencia, Comisión de Gobierno, Junta Directiva o Comité Provincial.
 - Por requerimiento por escrito de Presidente/a Comarcal o Comité Comarcal.
 - Por delegación de algún otro miembro de Junta Directiva o Presidente Provincial, siempre haciéndolo constar por escrito.

	POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 2 de 3
	ESTRUCTURA FEDERAL	

En todos los casos el acta de la reunión debe hacer constar la presencia del cargo o cargos presente, así como la modificación oportuna si hubiere lugar de la orden del día.

4. Los Presidentes Comarcales también liquidarán sus gastos a cargo de la FSMCV cuando en función de su cargo y en representación de la FSMCV asistan a reuniones comarcales u otros actos organizados por la comarca.

5. Los Presidentes Provinciales liquidarán a la cuenta de gastos de la FSMCV todos los gastos correspondientes a desplazamientos, manutención o alojamiento de la misma manera que el resto de los directivos; se incluirán también con cargo al presupuesto asignado a cada presidencia provincial, los gastos de representación, alquiler, gastos corrientes y de mantenimiento de la sede provincial así como otros que se especificarán debidamente por acuerdo de Presidencia, Junta Directiva o Comisión de Gobierno.


6. A los Directivos, autorizados por Presidencia, Comisión de Gobierno o Junta Directiva, que por motivos federales se desplacen fuera de la Comunidad Valenciana se respaldará los gastos de alojamiento previa justificación por medio de recibo o factura; y el resto de los gastos se registrarán por las normas anteriores.

7. La hoja de liquidación de gastos será facilitada por la FSMCV:

- Será nominal y reflejará por orden cronológico los gastos generados en su actividad como cargo federativo.
- Los recibos o tickets asociados también estarán ordenados de forma cronológica para una mayor facilidad en la revisión por parte de Tesorería.
- La liquidación se efectuará como mínimo trimestralmente, aconsejándose realizarla de forma mensual para una mayor agilidad en el pago, de esta forma se pretende evitar el posible quebranto en la economía particular de los miembros de la estructura federal.
- La hoja entregada a Tesorería deberá contar con el Visto bueno de:
 1. Presidentes Comarcales: El Presidente Provincial.
 2. Presidentes Provinciales: Presidencia.
 3. Miembros de Junta Directiva: Presidencia.

8. Otros gastos:

- Cualquiera otra partida que se incluya en este epígrafe debe detallarse en la hoja de liquidación adjuntando la documentación que se considere oportuna reservándose Tesorería el derecho de pedir un mayor detalle de la misma.
- En caso de que Tesorería no considere suficiente la información y justificación presentada aún después de ser requerido para eso el interesado, informará negativamente de la percepción de la liquidación por escrito haciendo constar los motivos en los que se fundamenta su decisión. En cualquiera caso, el interesado podrá elevar su reclamación a la Junta Directiva resolviendo respeto de esto.

	POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Rev.: DICIEMBRE 2019 Pág.: 3 de 3
	ESTRUCTURA FEDERAL	

- Siempre deberá contar con el visto bueno correspondiente.

DIRECTRICES – ELABORCIÓN LIQUIDACIÓN DE NOTA DE GASTOS

1. Como máximo de presentación de la liquidación trimestralmente, aunque se aconseja realizarlo de forma mensual para mayor agilidad en el pago.
2. Deberán de constar siempre los conformes de pagos de Tesorería y la firma del interesado además de:
 - a. Firma de Presidencia para miembros de Junta Directiva y Presidentes Provinciales.
 - b. Firma de Presidentes Provinciales para Presidentes Comarcales.
3. Hacer constar la cuenta bancaria para el ingreso.
4. Imputación de los gastos a "ESTRUCURA FEDERAL" (no hay que imputar los gastos a cada proyecto específico, pero sí indicar el motivo):
 - a. Los miembros de la Junta Directiva imputarán sus gastos de reuniones específicas vinculadas a sus proyectos, así como todos los gastos inherentes tales como entrevistas, visitas a la FSMCV, a reuniones de Junta Directiva, a Comisiones de Gobierno, Asambleas Comarcales, etc.
 - b. Los Presidentes Comarcales imputarán sus gastos de reuniones, visitas a la FSMCV, reuniones del Comité Provincial correspondiente, así como los gastos imputables de sus propias actividades.
 - c. Los Presidentes Provinciales imputarán sus gastos de reuniones, visitas a la FSMCV, reuniones de su Comité Provincial, reuniones de Junta Directiva, Asambleas Comarcales, etc.
 - d. Si algún miembro de Junta Directiva, Presidente Provincial o Presidente Comarcal, asiste a algún acto público (entrega de premios, festivales, etc.), podrá imputar sus gastos siempre y cuando exista una invitación formal hacia su persona como miembro/cargo de la FSMCV.
 - e. Dentro de la columna de "Otros Gastos" se deberán incluir todos aquellos de carácter personal estrictamente necesarios tales como invitaciones, taxis, adelantos de pagos efectuados correspondientes a gastos de sus proyectos, etc.
5. No se efectuará ningún pago sin su correspondiente ticket o factura.