ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA AGE

Enero 2024

Objetivo: facilitar a las Comisiones permanentes de los Grupos de trabajo de la AGE el control y conocimiento directo de la situación económica del grupo.

1. **Gestión económica general.**

1.1. La Tesorería AGE deberá facilitar a cada Grupo de trabajo, al finalizar el ejercicio económico, una hoja Excel donde se recojan los movimientos producidos durante el año y el total disponible como fondos del Grupo de trabajo. Sobre él la Comisión permanente del Grupo podrá efectuar el seguimiento económico durante el año.

1.2. Previamente al desarrollo de las actividades de los grupos, la Tesorería AGE informará a las Comisiones permanentes sobre los trámites de los diferentes movimientos económicos derivados de dichas actividades (Remuneración conferencias, viajes, inscripciones).

1.3. Todos los pagos que deban realizarse desde la Cuenta Corriente de la AGE han de justificarse mediante la correspondiente factura, que incluirá los datos fiscales de la AGE.

AGE- Asociación Española de Geografía (AGE) CIF: G-14093611 Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC C/ Albasanz, 26-28, 28037 – Madrid

1.4. Las facturas se enviarán a la Tesorería AGE para su abono. En caso de que este sea adelantado por el Grupo, la factura también debe ir a nombre de la AGE. Si así fuera, se redactará una nota de gastos donde se incluyan los pagos efectuados.

1.5. Una vez realizado el abono, Tesorería AGE deberá remitir a cada Grupo de trabajo justificante del mismo, pudiendo el grupo realizar el apunte contable.

2. **Procedimiento de gestión económica de Congresos, Coloquios y Jornadas en el caso de utilizar la cuenta de la AGE para ingresos y pagos.**

2.1. *Cuotas de inscripción.* Con antelación a la apertura del plazo de inscripción, los Grupos de trabajo o en su caso las Organizaciones locales acordarán con la Tesorería AGE el concepto del ingreso bancario de la cuota de la actividad.

2.2. Los participantes en la actividad deberán hacer llegar al Grupo de trabajo/Organización local el justificante del abono de la cuota de inscripción.

2.3. Desde la Tesorería AGE se facilitará a los Grupos de trabajo de la AGE/Organizaciones locales un *Excel para el control de ingresos y gastos de la actividad*. En este Excel se incluirán las cantidades ingresadas en concepto de inscripción, ayudas

o cualquier otra aportación que se reciba para el desarrollo de la actividad siempre que sea posible identificarlas.

2.4. Asimismo, desde tesorería se facilitará los *modelos de notas y facturas* que sean necesarios: generalmente la nota de abono por conferencias, con IRPF, o la factura de la inscripción.

2.5. Todos los pagos que deban realizarse desde la Cuenta Corriente de la AGE han de justificarse mediante la correspondiente factura, que incluirá los datos fiscales de la AGE.

AGE- Asociación Española de Geografía (AGE) CIF: G-14093611 Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC C/ Albasanz, 26-28, 28037 – Madrid

2.6. Las facturas se enviarán a la Tesorería AGE para su abono. En caso de que este sea adelantado por el Grupo/Organización local, la factura también debe ir a nombre de la AGE. Si así fuera, se redactará una nota de gastos donde se incluyan los pagos efectuados.

2.7. Finalizada la actividad, las Comisiones permanentes de los Grupos de trabajo podrán, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el apartado de Gestión económica general, realizar los apuntes de gastos derivados de la actividad.

2.8. En el Excel general se añadirá el balance de ingresos y gastos derivados de la actividad. La hoja Excel de la misma, se incluirá en una pestaña adjunta a ese Excel general.