



Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación Reglamento de Tesorería y Administración Financiera

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto recoger los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Tesorería y de la administración financiera de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones. Este Reglamento será aplicable a la Junta Directiva como cuerpo colegiado y a los miembros de la misma, así como a todos los miembros asociados y empleados de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación (SMBC), en cuanto tuvieren relación con la Tesorería. Todos ellos tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.

CAPITULO I Del patrimonio financiero

Artículo 1. Actividades

La Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación desarrolla tres actividades financieras principales, las cuales alimentan su patrimonio, son la fuente para la presentación y elaboración de informes financieros anuales y que a continuación se indican:

- Fondos en la Tesorería
- Desarrollo de Congresos
- Fondos en los Capítulos

Artículo 2. Estado financiero

En todos estos casos se debe contar con un estado financiero (balance general) y establecer un sistema de control interno auditable por la Fiscalía y/o comisiones que en este sentido designe la Sociedad para garantizar la transparencia de la gestión de los recursos económicos. Los Estados

Financieros deberán ser elaborados por ejercicio fiscal, es decir del 01 de octubre al 30 de septiembre del año que se reporta.

Artículo 3. Fondos de los Capítulos

Los fondos provenientes del pago de las cuotas de membresía de los Capítulos destinados a la Tesorería de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación serán depositados dos veces al año en la cuenta oficial de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación: la primera vez de acuerdo con el respectivo corte al 30 de mayo del año en curso, y la segunda vez de acuerdo con el respectivo corte al 15 de octubre del año en curso.

CAPITULO II De las cuentas bancarias

Artículo 4. Gestión de cuentas bancarias

Cada Capítulo debe contar con al menos una cuenta bancaria, preferentemente en bancos regionales y/o mayoritariamente presentes en la Región Mesoamericana, a fin de facilitar el movimiento de recursos. Las cuentas deben estar a nombre de la SMBC según corresponda en cada país. En caso de procesos legales no disponibles en cada país, estas cuentas deben estar a nombre de dos personas, una de ellas el Presidente del Capítulo y su Tesorero o algún otro miembro activo según corresponda, idealmente si hay otro miembro de Junta Directiva en ese país. Las cuentas preferentemente deben ser de Cuenta Corriente para la emisión de cheques, debiéndose de presentar al final de cada año el estado de cuenta y las copias de los cheques emitidos, como parte integrante del informe financiero. Se abrirá preferentemente una cuenta en moneda local y otra en dólares americanos.

Artículo 5. Administración de fondos de congreso

En el caso de los congresos, podrán administrarse por medio de la apertura de una cuenta bancaria (cuenta corriente) por proyecto con un fondo semilla aportado por la Tesorería, el cual será devuelto al finalizar el congreso y una vez presentado los informes financieros correspondientes. Se debe solicitar al Comité Organizador un balance preliminar de la contabilidad del congreso antes de que finalice el año calendario, y un informe final dentro de un plazo no mayor a 6 meses después de la finalización del congreso, para realizar las respectivas conciliaciones bancarias. Todos los informes financieros del congreso deben de ser revisados y aprobados por la Tesorería y la Fiscalía.

CAPITULO III

De los comprobantes

Artículo 6. Extensión de comprobantes

Como norma general, se deben expedir comprobantes por todas las actividades que se realicen. Dichos comprobantes deberán de cumplir con todos los requisitos fiscales y ser plenamente identificables por entidad y por evento económico (Tesorería, Capítulos o Congresos); cada uno deberá contar con su propia documentación que lo identifique. En la medida de lo posible, los comprobantes de egreso deberán de ser documentos oficiales. De no estar disponibles, se utilizarán talonarios de recibos en los cuales el proveedor de servicio deberá de aportar su firma, nombre y apellidos, número de identificación y algún detalle para poder ser contactado.

Artículo 7. Comprobantes de los Capítulos

De acuerdo con el proceso de legalización de los Capítulos, estos se acogerán a las normas establecidas en sus países, pero al menos deberán de cumplir con las siguientes especificaciones: tener impreso el nombre, denominación o razón social de la Sociedad, domicilio fiscal y número de registro de contribuyentes en los comprobantes de ingresos y en la documentación administrativa (hojas membretadas, memos, oficios, etc.).

Artículo 8. Copias de comprobantes de los Capítulos y Congresos

Los recibos de ingresos de Capítulos y Congresos deberán de constar de un original y dos copias:

1. Original: para el cliente
2. Primera copia: Contabilidad
3. Segunda copia: archivo consecutivo de Tesorería

Artículo 9. Copias de comprobantes de Tesorería

Los recibos de ingresos de Tesorería deberán de constar de un original y dos copias:

1. Original: para el cliente
2. Primera copia: Tesorería
3. Segunda copia: archivo consecutivo de Fiscalía

Artículo 10. Utilización de los talonarios

Los talonarios deben de ser utilizados en forma progresiva de acuerdo con la fecha de elaboración. No podrán ser utilizados en forma retroactiva. Deberán de ser llenados con tinta negra. Los ingresos deberán de ser depositados dentro de un plazo de máximo 5 días en la respectiva institución bancaria y registrados contablemente. Todo recibo original no utilizado debe de ser anulado con sus respectivas copias para asegurar de que no será utilizado posteriormente. Se recomienda elaborar un sello de anulado.

CAPITULO IV De la caja chica

Artículo 11. Manejo de la caja chica

En cada una de las áreas de acción de la Sociedad se debe contar con una caja chica, que permita el manejo de fondos de pequeña envergadura, lo suficiente como para cubrir necesidades básicas que no requieran de grandes inversiones. *A priori*, el monto de la caja chica no debe de exceder del 10% de los fondos contenidos en la cuenta bancaria. Con el fin de planificar los gastos, se debe de tener una idea general de los gastos menores a realizarse y se debe de expedir un cheque para constituir el fondo fijo de la caja chica. Luego se liquida la caja chica, dejando constancia escrita y con el respaldo de los gastos realizados. Nuevamente se genera un cheque para alimentar el fondo de caja chica.

CAPITULO V De las monedas extranjeras

Artículo 12. Moneda extranjera

Tanto en los informes financieros, como en la realización de pagos o depósitos bancarios en moneda extranjera, es necesario indicar el tipo de cambio con respecto al dólar de los Estados Unidos de América (US\$), según la vigencia a la fecha y lugar en que se realiza la transacción y la presentación del informe.

CAPITULO VI De los gastos de Junta Directiva

Artículo 13. Gastos

Los gastos de operación de Junta Directiva no podrán sobrepasar los rubros presentados y autorizados por la Asamblea General en la elaboración del presupuesto de gastos operativos anuales. Cualquier intención de gasto operativo deberá de ser sometida a votación de la Junta Directiva. Cualquier cambio de rubro deberá de ser sometido a votación por parte de la Junta Directiva en conjunto con todos los Presidentes de Capítulo que no forman parte de la Junta Directiva. El periodo de votación será de siete días calendario. Se considerará el conjunto de votos como plenaria válida al cierre del periodo de votación.

Artículo 14. Cotizaciones

Para la ejecución de gastos superiores a \$1,000, se debe procurar contar con dos cotizaciones, debiéndose seleccionar las ofertas en función de la eficiencia, calidad y menor costo.

Artículo 15. Contratos

La contratación de servicios de corto plazo y/o cuyas erogaciones sean superiores a \$500 deben de establecerse mediante firma de contrato, el cual debe de ser firmado por el representante legal de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación en el país donde se realice la contratación y, si no existiera legalización de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación en el país, este debe de ser firmado por el Presidente de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación. Copias de los contratos deben de archivarse y hacerse referencia en el informe financiero.

CAPITULO VII De los informes financieros

Artículo 16. Informes financieros

La Tesorería, el Comité Organizador de congresos y los Presidentes de Capítulo deben elaborar un informe anual financiero, el cual deberá de regirse con base en lo siguiente:

- Informe impreso y debidamente firmado por la Tesorería, Presidente de Capítulo o Presidente de Comité Organizador.
- Copia electrónica en Excel y cada comprobante escaneado y ordenado según rubro de gastos.
- Anexos conteniendo copias de los ingresos y de los egresos, cada factura, recibo o comprobante, deberán de pegarse en hojas de papel, según rubro de gastos, en forma ordenada y de acuerdo con el orden cronológico de los egresos o ingresos.
- Se debe adjuntar copia de los estados de cuenta bancaria.
- El Presidente y Tesorero de Capítulos deberán presentar el Informe a la Junta Directiva de forma semestral.

Artículo 17. Informes financiero anual de la SMBC

La Tesorería deberá de preparar un informe anual de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación con los insumos que les proporcionen los Presidentes de Capítulo y el Comité Organizador del Congreso del año anterior. Para este efecto, los Presidentes de Capítulo deberán de enviar su informe financiero a la Tesorería en formato digital a más tardar 3 semanas antes del inicio del Congreso Anual de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación, para que puedan ser revisados. Durante el primer día del Congreso Anual de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación, los Presidentes de Capítulo tendrán la obligación de celebrar una sesión exclusiva con la Tesorería y la Fiscalía por medio de la cual se entreguen los informes financieros físicos con todos sus documentos originales y copias, tal como está descrito en el Artículo 16. Posteriormente a la verificación de los documentos, la Tesorería y la Fiscalía sesionarán exclusivamente con la

Presidencia, con el fin de analizar los resultados y mejorar la información en vista de la presentación del Informe de Tesorería ante la Asamblea General.

Artículo 18. Auditoría

El informe financiero de cada congreso, deberá de ser sometido a un proceso de auditoria externa en un plazo no mayor a 8 meses después de finalizar el congreso y ser enviado a la Tesorería para garantizar la transparencia y manejo eficiente de los recursos de la Sociedad.

**CAPITULO VIII
Transitorio**

Artículo 19. Vigencia y publicidad

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación en Asamblea General Extraordinaria de la SMBC del día 10 de noviembre de 2008 en San Salvador, El Salvador. Será publicado en el portal virtual de la SMBC, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los miembros asociados.