

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

DILIGENCIA.- El presente libro, destinado al **Reglamento de Régimen Interior** que rige el funcionamiento interno de la A.D. Monte Ibérico-Corredor de Almansa, fue aprobado en Asamblea General Ordinaria en fecha veintiocho de Mayo de dos mil nueve en el municipio de Bonete y consta de veintiocho (28) folios útiles.

Y para que conste, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, extiendo y firmo la presente como Responsable Administrativo y Financiero, con el visto bueno del señor Presidente.

Vº Bº
EL PRESIDENTE

EL R.A.F

Fdo. Martín González Martínez

Fdo. Juan del Amor Sánchez

INDICE

TITULO I.- DE LA ASOCIACIÓN

TITULO II.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

CAPITULO I.- DE LOS ASOCIADOS

CAPITULO II.- DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

CAPITULO III.- DEL ÓRGANO GESTOR

TITULO III.- DE LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

CAPITULO I.- CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPITULO II.- DE LA GESTIÓN Y CONTROL

CAPITULO III.- DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

CAPITULO IV.- RESPONSABILIDADES

TITULO IV.- DEL REGIMEN ECONÓMICO

TITULO V.- DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

TITULO I.- DE LA ASOCIACIÓN

ARTICULO 1º. CONCEPTO.-

La Asociación para el desarrollo de la comarca Monte Ibérico–Corredor de Almansa es una entidad sin ánimo de lucro, de derecho privado y con capacidad jurídica propia. Como entidad sin ánimo de lucro se entiende aquella que aún teniendo beneficios o excedentes económicos en el desarrollo de sus actividades, no los puede repartir entre sus asociados. Tales beneficios se deben reinvertir en el cumplimiento de los fines de la entidad.

ARTICULO 2º. ESTATUTOS.-

Los Estatutos son las reglas fundamentales del funcionamiento de la Asociación. **SON VINCULANTES PARA TODOS LOS ASOCIADOS**, pues se sometieron a ellos voluntariamente al ingresar en la Asociación.

Contenidos obligatorios:

- Denominación Social: Asociación para el Desarrollo de la Comarca Monte Ibérico–Corredor de Almansa.
- Fines: La Asociación tiene como fin mejorar el nivel de vida y bienestar de la población de la comarca.
- Domicilio: C/ Pósito, 1 Bonete (Albacete)
- Órganos de Gobierno: Asamblea General y Junta Directiva
- Admisión de asociados y pérdida de la condición de tal.
- Derechos y deberes de los asociados: (igualdad de derechos y deberes de los asociados de igual categoría).
- Recursos económicos: patrimonio fundacional y fuentes de financiación. Límite del presupuesto anual (se puede establecer que el presupuesto anual será el aprobado por la Asamblea General Ordinaria).
- Aplicación del patrimonio en caso de disolución.

TODOS AQUELLOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LOS ESTATUTOS SERÁN REGULADOS POR ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

ARTICULO 3º. ASPECTOS CONTABLES.-

Libros obligatorios:

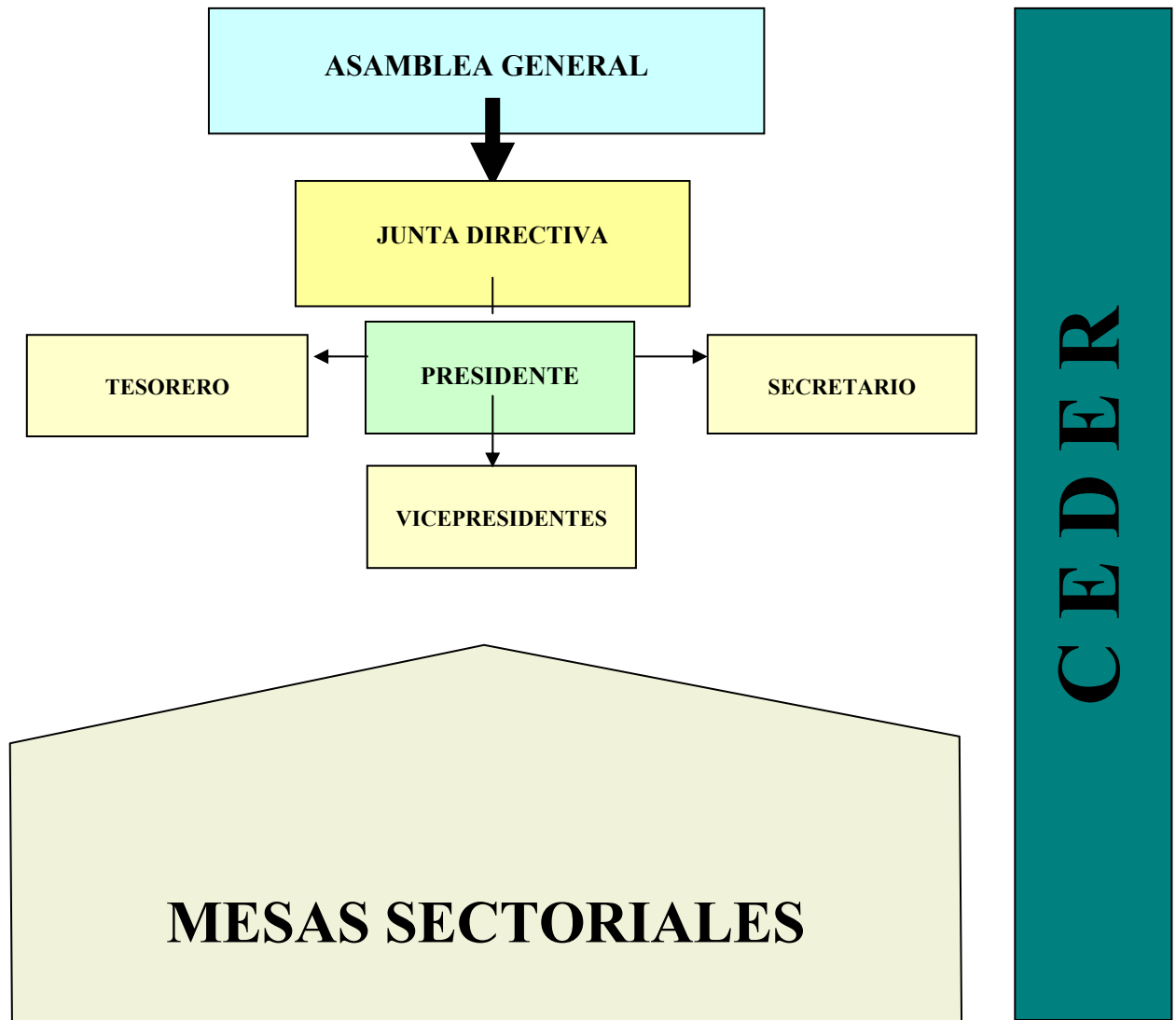
- Libro de Actas
- Libro de Asociados
- Libro de Registro
- Libro Inventario
- Libros de Contabilidad

ARTICULO 4º. OBLIGACIONES FISCALES.-

- Código de Identificación Fiscal (CIF)
- Impuesto sobre Sociedades

TITULO II.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

ARTICULO 5º. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO.-



CAPITULO I

DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 6º. ADMISIÓN, DERECHOS, DEBERES Y PERDIDA DE CONDICIÓN DE ASOCIADOS.-

En lo referente a los asociados deberemos remitirnos a los artículos 7, 8, 9 y 10 de los Estatutos.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

ARTICULO 7º. ASAMBLEA GENERAL.-

Es el órgano donde reside la soberanía de la Asociación y está compuesta por todos los asociados en función de las siguientes tipologías:

Tipología	Definición
1. Administraciones locales	<ul style="list-style-type: none"> Ayuntamientos que integran el ámbito territorial de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa. Mancomunidad de Municipios Monte Ibérico (Servicio Desarrollo Rural)
2. Asociaciones Locales	<ul style="list-style-type: none"> Son Asociaciones Locales las entidades sin ánimo de lucro, inscritas como tales en el Registro de Asociaciones, cuyo domicilio social y ámbito territorial recogidos en sus estatutos, coincidan con uno de los municipios que integran la Asociación para el Desarrollo de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa.
3. Empresarios Locales	<ul style="list-style-type: none"> Se entienden como empresarios locales los autónomos, empresas de economía social (Cooperativas, Sociedades laborales) y con cualquier otra forma jurídica (S.L., S.A., etc.) que desarrollen su actividad en el ámbito territorial de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa y con domicilio social en alguno de sus municipios.
4. Asociaciones sectoriales de ámbito exclusivamente comarcal	<ul style="list-style-type: none"> Son Asociaciones Sectoriales las entidades sin ánimo de lucro, inscritas como tales en el Registro de asociaciones, que se agrupan en defensa de los intereses de algún sector social o económico (ganaderos, agricultores, empresarios de turismo, mujeres, discapacitados, inmigrantes, artesanos, etc.), cuyo ámbito territorial definido en sus estatutos, coincide con el de la Asociación para el desarrollo de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa y con domicilio social en alguno de sus municipios.
5. Entidades de ámbito superior a la comarca	<ul style="list-style-type: none"> Son entidades de ámbito superior a la comarca las legalmente constituidas, cuyo ámbito de actuación definido en sus estatutos es el provincial, regional, nacional o comunitario y que operan, entre otros territorios, en algún o algunos de los municipios que componen la Asociación para el Desarrollo de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa.
6. Asociados honorarios	<ul style="list-style-type: none"> Se considerarán asociados honorarios aquellas personas físicas o jurídicas públicas o privadas que, en un marco de colaboración con la Asociación para el Desarrollo de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa, actúan en el territorio y que a juicio de la Junta Directiva contribuyen o pueden contribuir a la consecución de sus fines.

□ **Funciones:**

- Modificar y aprobar los estatutos de la Asociación, a propuesta de la Junta Directiva.
- Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos y la memoria Anual de Actividades, a propuesta de la Junta Directiva.
- Controlar la actividad y la gestión de la Junta Directiva.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- Disolver y liquidar la Asociación.

□ **Características fundamentales:**

- Debe reunirse al menos con carácter ordinario una vez al año.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán para la modificación de Estatutos y para todo aquello que se prevea en ellos.
- Se requerirá el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados, para decidir sobre los asuntos siguientes:
 - a) Aprobación y modificación de los Estatutos sociales.
 - b) Cese anticipado de los miembros de la Junta Directiva.
 - c) Disolución de la Asociación.
 - d) Disposición o enajenación de bienes inmuebles.
 - e) Aprobación de Reglamentos de Régimen Interior.
- La Asamblea adoptará los acuerdos por mayoría simple de los votos presentes o representados, en relación con los siguientes asuntos de su competencia:
 - a) Cuenta y Balance del ejercicio, Presupuesto anual y Memoria o Plan de Actividades.
 - b) Control de la actividad y gestión de la Junta Directiva.
 - c) Elección o sustitución de los miembros de la Junta Directiva a propuesta de cada sector.
 - d) Cualquier otro asunto que le competa en virtud de los presentes Estatutos o de normas legales o reglamentarias.

ARTICULO 8º. JUNTA DIRECTIVA.-

La Junta Directiva es el órgano de gestión y representación de la Asociación y su actuación no puede ir en contra de los acuerdos adoptados en la Asamblea General.

La Junta Directiva estará compuesta por **25 miembros** nombrados en la Asamblea General de entre los representantes de los asociados y a propuesta de cada sector (a excepción de los representantes de los Ayuntamientos), distribuidos de la siguiente manera:

- Once miembros designados por los Ayuntamientos, como vocales del Pleno de la Mancomunidad “Monte Ibérico”
- Dos por el sector de empresas de economía social.
- Uno por el sector de hostelería y turismo.
- Uno por las Cajas Rurales.
- Uno por las Cajas de Ahorro.
- Dos en representación de los sindicatos
- Dos por el sector agrario.
- Dos en representación de la patronal o del sector empresarial
- Uno por Asociaciones de Bienestar Social
- Dos por Asociaciones Culturales, de Mujeres, de Jóvenes, AMPA’S.....

□ **Cargos:**

Los cargos de la Junta Directiva serán los siguientes:

- **Presidente:** Ostenta la representación legal de la Asociación.
- **Vicepresidentes:** Sustituyen al Presidente en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- **Secretario:** Certifica los acuerdos de la Asociación.
- **Tesorero:** Será clavero de la Asociación y controlar las entradas y salidas de fondos

□ **Funciones:**

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- c) Adoptar cuantas medidas fuesen precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general, de la buena marcha de la Asociación.
- d) Presentar a la Asamblea General, las Cuentas Anuales: Balance, Cuenta de Perdidas y Ganancias, Memoria, Presupuesto Anual y Plan de Actividades.
- e) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los Reglamentos o Normas Internas, en su caso.
- f) Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- g) Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso y periódicas y su forma de pago.

- h) Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas Internas.
- i) Decidir sobre la creación y composición de las Mesas Sectoriales.
- j) Adhesión a Federaciones o Asociaciones.
- k) Aprobar programas o proyectos de desarrollo de la comarca.
- l) Nombramiento de Presidente, Vicepresidentes, Secretario y Tesorero.
- m) Cuantas deriven de las Leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas por aquella o por estos a otros órganos sociales.

ARTICULO 9º. PRESIDENTE.-

El **Presidente** de la Junta Directiva lo será también de la Asociación, siendo representante legal de la misma. El Presidente tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Representar a la Junta Directiva y Asociación en aquellos actos que precisen de personas naturales.
- b) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva, y la fijación de la orden del día, que incluirá las propuestas de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir y moderar las sesiones y /o suspenderlas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos y actos de la Junta y Asociación.
- f) Nombramiento del personal dependiente de la Asociación.
- g) Cuantas sean inherentes al cumplimiento de sus funciones como Presidente.

ARTICULO 10º. VICEPRESIDENTE.-

El **Vicepresidente** o **Vicepresidentes**, por orden de nombramiento, sustituirán al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

El Presidente y Vicepresidentes serán elegidos por la Junta Directiva de entre sus miembros y sus mandatos durarán cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La elección de ambos se realizará durante el mes siguiente a la fecha de renovación de cargos de la Junta Directiva.

ARTICULO 11º . SECRETARIO.-

El **Secretario** llevará el Libro Registro de asociados y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. Se encargará asimismo de la redacción de las Actas, llevará los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. Algunas otras funciones del Secretario son:

- a) Asistir a las reuniones con voz. Tendrá voto en caso de ser miembro de la Junta Directiva.
- b) Redactar la convocatoria de las sesiones por orden de su presidente, así como notificarlas a los miembros de la Junta Directiva o a los socios.
- c) Llevar un registro de Entradas y Salidas de documentos
- d) Llevar, por separado, el libro de Actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, con expresión de fechas, número de asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados
- e) Llevar una relación actualizada de asociados a través del libro de Registro de asociados.
- f) Preparar el despacho de los asuntos y redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- g) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados, custodiar los sellos y organizar y custodiar el archivo de la Asociación.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

ARTICULO 12º. TESORERO.-

La persona que ostente el cargo de la tesorería de la Asociación será nombrada por la Junta Directiva de entre sus miembros y tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser clavero de la Asociación
- b) Controlar las entradas y salidas de fondos
- c) Dirigir las tareas de contabilidad y firmarla, cuando no exista el puesto de auditoría interna.
- d) Cuantas funciones se refieran a la gestión económica de la Asociación y no estén encomendadas a otro órgano.

ARTICULO 13º. MESAS SECTORIALES.-

1.- La Junta Directiva podrá acordar la creación y disolución de Comisiones Extraordinarias o Mesas Sectoriales a fin de delegar en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen.

1.1.- Las Mesas Sectoriales:

- a) Tienen como función el estudio, impulso, informe y propuesta de actuaciones dentro de un sector o de un programa interés para la Asociación, en el desarrollo de sus fines.
- b) Son el instrumento de la Asociación para el contacto y participación de la sociedad comarcal dentro de sus actividades y fines.

1.2.- Las Comisiones Extraordinarias tienen como función el estudio o gestión de un asunto determinado. Estarán compuestas por miembros de la Junta Directiva y presididas por el Presidente o Vicepresidente, salvo que renuncien o por mayoría absoluta se designe a persona distinta. Podrán contar con asesores externos, que serán miembros de la Comisión con voz pero sin voto.

2.- Las Mesas Sectoriales y las Comisiones Extraordinarias tienen carácter consultivo. No tendrán carácter permanente, salvo que así lo establezca la Junta Directiva o un Reglamento Interno de la Asociación.

3.- El Presidente de la Asociación dará cuenta a la Junta Directiva de la actividad y elevará a la misma, para su aprobación los informes, propuestas o acuerdos de la Mesa y de las Comisiones Extraordinarias, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la Asamblea.

4.- Las Mesas contarán con un Presidente y con un Secretario, nombrados entre los miembros de la Mesa. El Presidente, presidirá y moderará sus reuniones y debates y tendrá voto de calidad. El Secretario, con voz pero sin voto, levantará Acta de las mismas.

5.- Cualquier persona interesada en el sector propio de la Mesa, puede participar en sus sesiones y actividades, si necesidad de ser miembro de la Asociación y sin más requisito que manifestarlo al Presidente y Secretario de la Mesa, previo al comienzo de cada sesión de la misma, a los puros efectos de constancia.

6.- No se exigirá quórum determinado y sus acuerdos lo serán por mayoría simple.

ARTICULO 14 º.- NORMAS DE DISCIPLINA SOCIAL

Las faltas sociales cometidas por los asociados, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, pueden ser leves, graves y muy graves.

En función del tipo de falta, se aplicará la sanción correspondiente.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Para la adopción de las sanciones señaladas en el artículo anterior, se tramitará un expediente disciplinario en el cual, el asociado tiene derecho a ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado, en su caso, el acuerdo que imponga la sanción.

Los expedientes de faltas se cumplimentarán en todos sus documentos en dos ejemplares, quedando uno de ellos, archivado en el expediente de cada asociado.

La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponde a la Junta Directiva. En caso de tramitarse expediente contra un miembro de la Junta Directiva éste deberá abstenerse de intervenir y votar en la reunión de la Junta Directiva que decida la resolución del mismo.

El Presidente ordenará al Secretario la práctica de aquéllas diligencias previas que estime oportunas al objeto de obtener la oportuna información sobre la comisión de infracción por parte del asociado. A la vista de esta información la Junta Directiva podrá mandar a archivar las actuaciones o acordar la incoación de expediente disciplinario.

En este último caso, el Secretario pasará al interesado un escrito en el que pondrá de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el plazo de 15 días, transcurridos los cuales, se pasará el asunto a la primera sesión de la Junta Directiva, la cual acordará lo que proceda. El acuerdo debe ser adoptado por la mayoría cualificada de los miembros de dicho órgano de representación.

Las sanciones por faltas graves y muy graves son recurribles ante la Asamblea General en el plazo de 30 días desde la notificación de la sanción, mediante escrito presentado a la Junta Directiva, y se tratarán en la primera Asamblea General que se celebre.

PLAZOS

Las infracciones leves prescriben al mes, las graves a los seis meses y las muy graves a los doce meses.

El plazo de prescripción empieza a contar desde el día en se tengan conocimiento de la comisión de la infracción.

El plazo se interrumpe al incoarse el procedimiento sancionador, y corre de nuevo si en el plazo de cuatro meses no se dicta ni se notifica la resolución.

EXPULSIÓN.

La expulsión sólo podrá acordarla la Junta Directiva por falta muy grave prevista en estos Estatutos a resultas de expediente instruido al efecto, previa audiencia del interesado. El acuerdo de expulsión recaerá en el plazo máximo de dos meses contados desde que se ordenó incoar el expediente. Transcurrido este plazo sin haber recaído acuerdo quedará automáticamente sobreesido el expediente.

Contra el acuerdo de expulsión el asociado podrá recurrir, en el plazo de 30 días desde la notificación del mismo, ante la Asamblea mediante escrito presentado a la Junta Directiva, y se tratará en la primera Asamblea General que se celebre.

Si por la Asamblea no se aprobase el acuerdo de expulsión, o no se resolviese acerca del mismo, con audiencia del interesado, se entenderá que el recurso ha sido estimado.

El acuerdo de expulsión, será ejecutivo desde que sea notificada la ratificación de la Asamblea General o transcurrido el plazo para recurrir.

El acuerdo de expulsión, una vez ratificado por la Asamblea General, podrá ser impugnado conforme a la Ley.

CAPITULO III

DEL ORGANO GESTOR

El Centro de Desarrollo Rural (CEDER), es el órgano de gestión de la Asociación para el desarrollo de la comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa, al objeto de desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos estatutarios.

Las oficinas centrales del CEDER se encuentran ubicadas en la calle Pósito nº 1 de Bonete (Albacete), sin perjuicio de que por acuerdo de Junta Directiva de la Asociación, se puedan establecer oficinas periféricas en alguno o algunos de los municipios de su ámbito territorial

La Estructura del Equipo Técnico es la que a continuación se detalla:

ARTICULO 15º. GERENTE.-

□ Funciones:

- Ejercer la dirección y coordinación efectivas de todas las dependencias de la Asociación.
- Ejercer la jefatura de personal de la Asociación.
- Dirigir y coordinar todos los servicios de la Asociación.
- Servir de enlace natural entre los órganos de gobierno de la Asociación, el personal del mismo y los beneficiarios de los servicios de la entidad.
- Formular al Presidente para elevarlo a Junta Directiva cuantas iniciativas y/o propuestas vayan encaminadas a un mejor cumplimiento de los fines y la buena marcha de la Asociación.

- Responsabilizarse de la gestión de recursos humanos y de las condiciones de trabajo, jornada y coordinación del personal contratado por la Asociación.
- Informar , a solicitud de la Junta Directiva o del Presidente, las propuestas que tengan que ser sometidas a su aprobación o conocimiento.
- Informar al Presidente de todo lo que sea necesario para el adecuado ejercicio de sus competencias y preparar toda aquella documentación que, a través de este, deba someterse a la consideración de la Asamblea General y Junta Directiva.
- Poner en marcha y coordinar las Mesas Sectoriales
- Responsabilizarse de la coordinación de todos los técnicos que en materia de desarrollo rural están trabajando en la comarca, con el objetivo de no duplicar actuaciones y de unir esfuerzos(Agentes de Empleo y Desarrollo, Técnico de Medio Ambiente.....)
- Continuar con el trabajo de planificación presentado en el momento de solicitar la concesión del Programa, contando en esta labor con la importante participación de las mesas sectoriales y otros colectivos que por diferentes circunstancias no participen en dichas mesas de dinamización.
- Velar por el cumplimiento del convenio suscrito entre el Grupo de Desarrollo Rural, el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y la Consejería de Agricultura, en el que se regula la utilización, seguimiento y control del programa de desarrollo rural de la Comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa.
- Cualquier otra función propia que la Junta Directiva le encomiende

ARTICULO 16º. TÉCNICO.-

□ **Funciones:**

- Tramitar, coordinar, controlar y seguir el desarrollo de los proyectos.
- Promocionar y divulgar el Programa.
- Preparar el material impreso (folletos, cartelería, boletines, etc.)
- Elaborar Informes
- Asistir a la Mesas sectoriales
- Gestionar la actividad de formación.
- Cualquier otra función inherente al cargo que le encomiende el Presidente o por delegación de la Gerencia

ARTICULO 17º. ADMINISTRATIVO.-

□ **Funciones:**

- Atender al público
- Llevar la contabilidad y desarrollar trabajos administrativos dentro de los cuales se incluyen los procedimientos administrativos de los proyectos.
- Cualquier otra función inherente al cargo que le encomiende el Presidente o por delegación de la Gerencia

ARTICULO 18º. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-

Para la Gestión de los Programas de Desarrollo Rural, y a estos solos efectos, las Administraciones Nacionales exigen la figura de un Responsable Administrativo y Financiero con capacidad para administrar subvenciones públicas.

Este organismo responsable económico financiero realizará un primer nivel de control, fiscalizando el gasto de cada una de las ayudas que se concedan.

El Grupo de Desarrollo Rural comunicará al Organismo Intermediario, a través de la Comunidad Autónoma, la identidad y el Convenio correspondiente del Responsable Administrativo y Financiero, así como los datos identificativos del Grupo y la cuenta bancaria acreditada ante el Tesoro Público para recibir las dotaciones financieras.

□ **Personalidad jurídica:**

El Responsable Administrativo y Financiero deberá tener personalidad jurídica pública de carácter local (Ayuntamientos o Mancomunidad) y formar parte del Grupo de Desarrollo Rural

El G.D.R y la Entidad Local designada como Responsable Administrativo y Financiero, suscribirán el correspondiente Convenio en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.

□ **Nombramiento:**

El Grupo de Desarrollo Rural nombrará, de entre sus miembros que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo y Financiero con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos.

En los Estatutos de la Asociación para el desarrollo de la comarca Monte Ibérico– Corredor de Almansa, se recoge en su disposición adicional, que la Mancomunidad de Municipios “Monte Ibérico” actuará como Administración Pública Local responsable administrativa y financiera del Grupo de Desarrollo Rural.

Por la Administración Nacional se considera la figura más idónea para ejercer los cometidos de R.A.F a los funcionarios locales con habilitación nacional (Interventores o Secretarios – Interventores), por sus conocimientos y experiencia en esas materias y por su proximidad a la zona y al Grupo.

El órgano de la Mancomunidad Monte Ibérico responsable administrativo y financiero será, como así se estipula en sus Estatutos, su Secretario – Interventor o en su defecto, un Interventor o un Secretario – Interventor de los municipios que integran la Mancomunidad.

Actualmente recae esta figura en el Secretario – Interventor de la Mancomunidad Monte Ibérico, con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos, y en todo caso, actuando bajo el principio de autonomía funcional.

□ Funciones:

A los efectos exclusivos de realizar la función de control interno en la aplicación del Programa de Desarrollo Rural y sin perjuicio de las instrucciones que en nombre del Organismo Intermediario, pueda dictar la Comunidad Autónoma, el Responsable Administrativo y Financiero comprobará para cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Informe técnico – económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el Procedimiento de Gestión y a los requisitos específicos establecidos en la norma de aplicación.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- Acuerdo del órgano competente de Representación del Grupo en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Contrato suscrito por el beneficiario y el Presidente del Grupo de Desarrollo Rural o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida indicando las fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de la ayuda no supera los límites establecidos.

- Existencia de dictamen de elegibilidad favorable, en aquellos casos en que éste sea preceptivo.
- Cumplimiento con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cumplimiento de que el Grupo de Desarrollo Rural, esta compuesto por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos.
- Inicio del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta a la Dirección General de Evaluación Ambiental sobre la necesidad del procedimiento.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Gestión del Grupo y en la normativa de aplicación.
- En caso de concurrencia con otras ayudas, que no son incompatibles.
- Los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que los preceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico, en el que se acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental finalizado, o existencia de la notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental, por la que se exime de dicho procedimiento.
 - a) Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito de los señalados con anterioridad, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. La no subsanación de estas en el plazo establecido en las normas reguladoras comportará la anulación del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.
 - b) Los reparos de fiscalización que supongan la suspensión de la tramitación del expediente, podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución del Grupo, ante la Dirección General de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

- c) Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo de Desarrollo Rural, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

TITULO III.- DE LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

CAPITULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTICULO 19º. IDENTIDAD Y CARACTERÍSTICAS.-

- La A.D. Monte Ibérico- Corredor de Almansa es una organización de la sociedad civil, espacio asociativo voluntario que comparte con otras organizaciones, constituyendo un entramado de gran diversidad y heterogeneidad.
- En ella tienen cabida ciudadanos de diferentes sectores sociales. Es una Asociación organizada y capaz de movilizar a la población. Con prácticas innovadoras, transformadoras y participativas.
- Se constituyó como entidad sin ánimo de lucro. Podrá tener beneficios o excedentes como resultado del ejercicio, pero no podrán ser distribuidos en ningún caso, entre sus directivos, empleados o asociados. Sus ingresos van dirigidos al desarrollo de programas y a la consecución de sus fines.
- Tiene autonomía institucional y decisoria, respecto a cualquier instancia. Sus objetivos y estrategias serán fijados con libertad.
- Con personalidad jurídica propia y una estructura organizativa estable.
- Sus órganos de gobierno interno son democráticos, en lo que se refiere a la elección o nombramiento de cargos directivos, tal y como se establece en los Estatutos.

ARTICULO 20º. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.-

En el cumplimiento de sus objetivos, del Grupo de Desarrollo Rural garantizará en sus actuaciones:

- Promoción del desarrollo de la comarca, concebido este como un proceso de cambio social, económico, político, cultural, tecnológico, etc, que implica la participación y uso democrático del poder de los responsables comarcales.
- Rechazo hacia políticas que produzcan desigualdad de género, sociales y étnicas.

- Promoción y respeto de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en nuestra comarca, favoreciendo la incorporación de la mujer rural al mundo laboral.
- Respeto al medio ambiente, mediante la conservación del entorno natural y el uso sostenible de los recursos.
- Respeto a los derechos humanos en un sentido amplio: derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- La no discriminación, la Asociación no aplicará ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de sexo, raza, credo, edad, nacionalidad, orientación sexual, opinión política o discapacidad física o psíquica.
- La colaboración con los ciudadanos en general y con los interlocutores públicos y privados de su territorio de actuación, independientemente de su pertenencia a la Asociación.
- La objetividad en sus actuaciones a través de la fijación previa de sus procedimientos de gestión y criterios de valoración de los proyectos.
- La transparencia, en:
 - a) Las relaciones con nuestros asociados, beneficiarios, la ciudadanía y demás interesados directos
 - b) En la publicidad de la información sobre las actuaciones, programas y objetivos, forma de obtención de los recursos, cantidad de recursos y destino de los mismos, así como en la composición de los órganos de gobierno. En la llevanza de un sistema de contabilidad independiente, que recoja todas las intervenciones que desarrollo en lo que respecta a los gastos, compromisos y pagos.
 - c) En la elaboración y presentación de las cuentas anuales y su correspondiente registro.
 - d) En la elaboración y publicación de la memoria anual de actividades.
- La publicidad, tanto del Régimen de Ayudas como de los Procedimientos de Gestión, Estatutos, Reglamento del Régimen Interior, Manual de Contratación, Criterios de Valoración de los proyectos, que deberán estar en un lugar accesible para todos.
- La comunicación, deberá ser realizada con responsabilidad y seriedad, preservando el principio de no discriminación, respetando la dignidad de las personas y entidades involucradas. Con información veraz y debidamente fundamentada propiciando un conocimiento objetivo.

- La incompatibilidad;
 - a) Los miembros de Junta Directiva u órgano de representación similar del Grupo no podrán percibir:
 - Retribuciones por desempeñar su trabajo en el Grupo
 - Ningún tipo de indemnización por asistencia o participación en reuniones, comisiones..etc, a excepción de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.
 - b) De igual modo los miembros de estos órganos, estarán sujetos a los dispuesto en el artículo 23 de la ley 4/2004 de 18 de mayo, de Explotación Agraria y el Desarrollo Rural en Castilla – La Mancha (referencia a los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992)
 - c) Los miembros del equipo técnico, incluido el adicional, independiente de su vinculación contractual directa con el G.D.R. o a través de una asistencia técnica, necesitarán compatibilidad expresa de los órganos de gobierno para:
 - En el supuesto que desempeñen trabajos distintos a la gestión del programa. En este caso, deberán cuantificar porcentualmente los tiempos dedicados a cada puesto de trabajo, y notificarlos a la Delegación de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural correspondiente a su provincia.
 - Ser beneficiarios, directamente o por representación o participación de una persona jurídica, de las ayudas prevista en la presente orden.
- La imparcialidad, los miembros de los órganos de decisión del Grupo de Desarrollo Rural, así como los trabajadores del mismo deberán abstenerse de participar en todo proceso y lo comunicarán al Presidente, quien resolverá lo procedente (en caso de que el Presidente debiera abstenerse, lo comunicará a quien proceda realizar su sustitución), cuando se den algunos de los siguientes motivos:

Abstención

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro cuya resolución pudiera influir en la de aquel: ser administrador de sociedad o entidad interesada o tener cuestión litigiosa pendiente de algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar ahocicado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica internada directamente o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo en cualquier circunstancia o lugar.

No obstante, la actuación de autoridades y personal al servicio del G.D.R en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Los órganos de gobierno podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Recusación

- a) En los casos previstos en el apartado anterior podrán promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
- b) La recusación se planteará pro escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
- c) En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.
- d) Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
- e) Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

Este apartado ha sido redactado en aplicación a los artículos 28 y 29 de la ley 30/92 de 26 de Noviembre (LRJ-PAC)

- La libre concurrencia, en todos los supuestos de contratación.

ARTICULO 21º. MÉTODO DE TRABAJO.-

El Grupo de Desarrollo Rural garantizará los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnica como económica, la aplicación de los programas aprobados y ajustará su método de trabajo a las necesidades y disponibilidades de la población local, persiguiendo como objetivos principales:

- Potenciar el aprovechamiento de los recursos locales, especialmente humanos
- Fomentar la emergencia de proyectos de desarrollo innovadores y generadores de empleo.
- Apoyar la ampliación, diversificación y mejora del producto o servicio de las empresas locales existentes.

- Apoyar especialmente las ideas y proyectos planteados por la población local más joven, los que faciliten la plena inserción de la mujer en el mundo rural, y aquellos que permitan la permanencia de la población local.

ARTICULO 22º. CONTENIDOS DE TRABAJO.-

En función de los principios de actuación y del método de trabajo descritos, el Grupo de Desarrollo Rural se ocupará, especialmente de:

- Identificar las potencialidades que ofrece la zona, y promover entre la población local el desarrollo de proyectos innovadores y de calidad en torno a ellas.
- Fomentar el asociacionismo y la creación de redes, de cara a establecer concepciones de desarrollo globales y duraderas.
- Informar y asesorar sobre los requisitos, condiciones, inversiones y recursos que la ejecución de dichas iniciativas requieren.
- Orientar a los promotores sobre cómo enfocar el proyecto, la forma jurídica más adecuada, los trámites para la puesta en marcha de la iniciativa, la planificación financiera, o la problemática fiscal y laboral.
- Apoyar y seguir directamente la materialización de dichas iniciativas, proporcionándoles una asistencia y asesoramiento técnicos continuados.

ARTICULO 23º. INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.-

- **INFORMACIÓN**, para concienciar a la población de las potencialidades y recurso que su zona les ofrece, acercándoles a su realidad e introduciéndolos en las distintas actividades que pueden ejercerse con suficientes garantías de éxito.
- **SENSIBILIZACIÓN**, suscitando entre la población un análisis de su situación actual, de las posibilidades del medio y de las suyas propias. Se trata, de crear una inquietud y cultura empresarial suficiente para que planteen un proyecto económico o profesional, y demanden una mayor formación y cualificación para llevarlo a cabo.
- **CAPACITACIÓN**, diseñando y organizando una formación personalizada y continua que les aporte la cualificación necesaria para el éxito de su proyecto.

ARTICULO 24º. RELACIONES EXTERNAS.-

CON LOS EMPLEADOS

- Deberá respetar derechos y deberes establecidos en la legislación vigente, en las relaciones con personas en calidad de trabajadores remunerados.

- No existirá discriminación por raza, discapacidad física o psíquica, religión, edad, nacionalidad o sexo.
- En ningún caso se empleará a nadie por debajo de la edad legal.
- Las relaciones de la entidad con el personal remunerado, deberán estar claramente detalladas, estableciendo derechos y obligaciones de ambas partes. Además las funciones del personal que forma el equipo técnico estarán bien definidas, evitando que entren en conflicto.
- El salario será acorde con la función desempeñada.
- El personal empleado deberá ser capaz y responsable, y deberá comprometerse con los objetivos y fines de la Asociación.
- En todo momento se hará pública la información de los datos referentes al número de empleados de la Asociación.
- Los empleados deberán poner en conocimiento de la Asociación, en el momento de su contratación y durante el ejercicio de sus funciones, cualquier situación que pudiera suponer conflicto entre su propio interés y el de la Asociación.
- Los empleados serán tratados con dignidad y respeto. En ningún caso estará permitido el castigo físico, el acoso de ningún tipo ni el abuso de poder.
- La Asociación garantizará a sus empleados un lugar de trabajo sano y seguro, asegurando condiciones óptimas de luz, ventilación, condiciones higiénicas, prevención de incendios.....
- Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio y de comunicar de cualquier manera, cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad en la Asociación. La obligación de la confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad.
- Los empleados velarán para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de la Asociación, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.
- Los responsables informarán a sus empleados de los contenidos del Código de Conducta que se incluye en los Estatutos. Deberá existir una copia del mismo, redactada en el idioma local y visible en un lugar accesible para todos los empleados.

CON OTRAS ASOCIACIONES, ONG, Y DEMÁS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

- Para la consecución de los objetivos y fines, la Asociación deberá trabajar de modo coordinado y con espíritu de colaboración con otras Asociaciones, ONG u organizaciones de la sociedad civil, evitando el trabajo aislado, la competitividad y la duplicación de tareas.
- Cuando sea propicio, la Asociación trabajará en colaboración y estrecha relación con otras organizaciones locales, grupos o redes, en el marco de objetivos comunes y una misma visión del desarrollo.
- Nuestra Asociación deberá promover la construcción de un tejido social fuerte, a nivel comarcal.

CON LAS ADMINISTRACIONES.

- La A. D. Monte Ibérico-Corredor de Almansa, se compromete a cumplir los reglamentos y disposiciones que establece la legislación europea, nacional y regional vigente, para su registro y funcionamiento.
- Establecerá un diálogo y cooperación con las distintas Administraciones, para que esta cooperación sea apropiada y mutuamente beneficiosa.
- Esta relación no quedará limitada exclusivamente al campo de los proyectos, sino que tenderá a incorporar la reflexión y el análisis conjunto, el intercambio de experiencias y el establecimiento de estrategias consensuadas.

CON LA POBLACIÓN.

- La A.D. Monte Ibérico-Corredor de Almansa, pretende ser un espacio de canalización de la participación de la población comarcal y de intereses plurales, para lo que debemos propiciar cauces de expresión concreta y eficaz.
- Procurará afianzar y reforzar el protagonismo de la población y movilizarla para su implicación en el desarrollo comarcal.

CON LOS BENEFICIARIOS.

- Los beneficiarios deberán contar con toda la información necesaria en la tramitación de un proyecto.
- Serán partícipes en todo momento del desarrollo de su proyecto y de la evaluación de mismo.

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL

ARTICULO 25°. UNIDAD DE GESTIÓN.-

El Centro de Desarrollo Rural, será el responsable de realizar las funciones de gestión y apoyo técnico necesarias para la ejecución de los programas.

ARTICULO 26°. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-

El Grupo de Desarrollo Rural nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de entidad local, un Responsable Administrativo y Financiero con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos, que será el responsable de comprobar para cada uno de los expedientes, el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas, de aplicación general a todos los Grupos de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma.

ARTICULO 27°. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.-

El Procedimiento de Gestión del Grupo de Desarrollo Rural para la aplicación del programa, se regirá en todo momento por las disposiciones en él contenidas y se recogerá en un documento aparte aprobado por Junta Directiva y entregado a los organismos de control para su revisión y aprobación.

En él, se establecen los mecanismos de control y reintegro de subvenciones.

ARTICULO 28°. CONTROL FINANCIERO.-

El Grupo de Desarrollo Rural hará constar mediante un sistema de contabilidad independiente, todas las intervenciones que desarrolle respecto de los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente con la aplicación de los programas aprobados. Conservando el soporte documental y justificativo de todas estas operaciones durante cinco años a partir del último pago a los preceptores finales.

Así mismo, se compromete a destinar las dotaciones financieras asignadas, exclusivamente al cumplimiento de los programas aprobados, responsabilizándose de realizar los controles sobre los beneficiarios finales, y verificar la correcta ejecución de los proyectos aprobados; adoptando las medidas necesarias para la prevención, detección y corrección de irregularidades.

CAPITULO III

DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

ARTICULO 29º.-

- Las reuniones a Junta Directiva y Asamblea General, deberán ser convocadas por el Presidente, en tiempo y forma del modo que determina la Ley de Asociaciones y los Estatutos.
- En su convocatoria se hará constar las menciones referentes a la Asociación, el lugar, el día, la hora de reunión y los asuntos a tratar.
- Los asociados, podrán solicitar la inclusión de uno o más puntos en el orden del día, siempre que se trate de un asunto relevante para la Asociación. El ejercicio de este derecho deberá hacerse mediante notificación escrita, dirigida al Presidente y habrá de recibirse en el domicilio social de la Asociación, dentro de los tres días siguientes a la publicación de la convocatoria.
- El anuncio de la convocatoria, también se hará público a través de la pagina web de la Asociación.
- Hasta dos días antes, al previsto para la celebración de la Junta Directiva, los asociados podrán solicitar al Presidente, acerca de los asuntos comprendidos en el orden del día, las informaciones o aclaraciones que estimen precisas, o formular por escrito las preguntas que estimen pertinentes. Así como de aquella información facilitada desde la última Junta Directiva. El Presidente o en quien delegue, estará obligado a facilitar la información por escrito hasta el día de la celebración de la Junta Directiva.
- Durante la celebración de la Junta Directiva, los asociados podrán solicitar verbalmente información o aclaraciones que consideren convenientes acerca de los asuntos comprendidos en el orden del día
- El Presidente decidirá el orden de las respuestas a los asociados y si las mismas se producen tras cada turno de intervención o , de forma conjunta, después de que finalice el último de los intervinientes. Los asociados no tienen derecho de réplica, salvo que el Presidente la conceda en función de la importancia del asunto.
- En el caso de no ser posible satisfacer el derecho del asociado en ese momento, la Junta Directiva, o en quien delegue, estará obligada a facilitar dicha información por escrito dentro de los siete días siguientes al de la terminación de la misma.
- La Junta Directiva o mediante delegación, estará obligada a proporcionar la información solicitada, al amparo de estos dos apartados anteriores, salvo en los casos en que a juicio del Presidente, la publicidad de la información solicitada perjudique los intereses de la Asociación.

- No procederá, la denegación de información cuando la solicitud esté apoyada por la mayoría de los asociados.
- Las Entidades Locales y las Asociaciones de carácter representativo que formen parte del Grupo, facilitarán la inserción en sus tabloneros de anuncios y publicaciones, de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a los potenciales beneficiarios los objetivos de la nueva Programación.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

ARTICULO 30º.-

- La Asociación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.
- Los asociados no responden personalmente de las deudas de la Asociación.
- La responsabilidad civil de los miembros de los órganos de gobierno y representación tendrá lugar, únicamente, respecto a los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos y en relación con los daños causados, y de las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.
- En el caso de que la responsabilidad no pueda ser individualizada, una responsabilidad solidaria, a priori, de todos los miembros del órgano de gobierno y representación, quienes solo podrán exonerarse de tal responsabilidad acreditando que no han participado en la aprobación y ejecución del acuerdo que da lugar a la misma, o que expresamente se opusieron a ellas. Los miembros del mencionado órgano serán civil y administrativamente irresponsables sólo en el caso de que puedan acreditar que no han tomado parte en el hecho del que deriva la responsabilidad.
- La responsabilidad patrimonial universal de la Asociación se extiende incluso después de la disolución, toda vez que, hasta después de terminada la efectiva liquidación de la Asociación, ésta conservará su personalidad jurídica.
- La Asociación será responsable frente a terceros, por los daños y perjuicios causados por los implicados en la ejecución y desarrollo de sus programas en los términos previstos en el Código Civil. Se trata de una responsabilidad de hecho ajeno, contemplada en el art. 1.903 del Código Civil.
- La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

TITULO IV.- DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 31º. RECURSOS ECONÓMICOS.-

Los recursos económicos de la Asociación serán los previstos en el artículo 22 de los Estatutos. Las cuantías de las cuotas de entrada y de las periódicas serán las señaladas, en su caso, por la Junta Directiva.

La Junta Directiva en reunión de fecha 27/11/2007 celebrada en el municipio de Pozo Cañada, aprueba fijar la cuota anual a satisfacer por los asociados en 10,00 euros.

Las cuotas serán satisfechas en la cuenta corriente de la Asociación dentro del primer semestre del año, mediante orden de transferencia bancaria a favor de la Asociación para el desarrollo de la comarca Monte Ibérico-Corredor de Almansa, especificando beneficiario y concepto de la transferencia según modelo.

Cada Ayuntamiento asociado abonará la cuota anual previamente fijada.

Los asociados, que en la fecha de celebración de la Asamblea no hubieren realizado el pago de sus cuotas no podrán ejercer el derecho a voto.

El impago de tres cuotas sucesivas podrá generar la pérdida de condición de asociado previa decisión de la Junta Directiva.

ARTICULO 32º. LA CONTABILIDAD.-

La Asociación ajustará su contabilidad a lo establecido en el Plan General de Contabilidad adaptación a las entidades sin fines lucrativos y normas de información presupuestaria de estas entidades.

TITULO V.- DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

ARTICULO 33º. LA DISOLUCIÓN.-

La Asociación entrará en disolución y liquidación por alguna de las siguientes causas:

- a) Por la propia voluntad de los asociados acordada en Asamblea General Extraordinaria con el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados.
- b) Por haberse realizado ya los fines de la Asociación o ser imposible su consecución.
- c) Por incumplimiento reiterado los fines para los que fue creada.
- e) Por sentencia judicial.

ARTICULO 34º. LA COMISIÓN LIQUIDADORA.-

En la Asamblea General Extraordinaria, en que se acuerde la disolución de la Asociación se nombrará la Comisión liquidadora y tendrá especialmente las siguientes funciones:

- Comprobar el último saldo de cuentas
- Confeccionar la liquidación final
- Cuidar de dar a los bienes y fondos sociales el destino que establecen los Estatutos en su artículo 37. 2
- Preparar la documentación necesaria para remitir al correspondiente Registro de Asociaciones, con el fin de solicitar la baja del mismo.