

ESTATUTOS AEALCEE

TÍTULO I

De la Asociación Española de Alumnos de Ciencias Económicas y Empresariales y su naturaleza

Artículo 1. Denominación y Naturaleza.

Con la denominación "Asociación Española de Alumnos de Ciencias Económicas y Empresariales" se constituye una Asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y normas complementarias. Asimismo, se establecen las siglas "A.E.A.L.C.E.E." como identificativas de esta Asociación.

Artículo 2. Constitución.

La AEALCEE se constituye como el máximo órgano de representación de los/las estudiantes universitarios/as de la rama de ciencias económicas y empresariales, con carácter universitario, siendo democrático, independiente, apartidista, aconfesional y sin ánimo de lucro.

Artículo 3. Personalidad y Capacidad.

La AEALCEE tiene personalidad jurídica propia y capacidad plena de obrar para administrar y disponer de sus bienes y cumplir los fines que se propone.

Artículo 4. Domicilio y Ámbito Territorial.

El domicilio de la esta Asociación se fija en: Consejo de Economistas, Calle Nicasio Gallego, 8, 28010, Madrid, España; y su ámbito de actuación comprende todo el Estado español.

Artículo 5. Duración.

Esta Asociación se constituye por tiempo indefinido.

Artículo 6. Fines.

La AEALCEE desempeña sus funciones para cumplir con los siguientes fines:

- a. Ostentar la representación exclusiva, ordenación, y defensa del colectivo estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales ante la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.
- b. Ostentar la representación del colectivo estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales ante todas las organizaciones vinculadas al ámbito de ciencias económicas y empresariales

- nacionales e internacionales.
- c. Estudiar los problemas del colectivo estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales de España, adoptando dentro de su ámbito de competencias las soluciones generales precisas y/o proponiendo por si mismo y/o a sugerencia de las Delegaciones, Consejos o máximo órgano de representación estudiantil de las Facultades o Escuelas de Ciencias Económicas y Empresariales del Estado español, las reformas pertinentes.
 - d. Promover el intercambio de experiencias e ideas entre los órganos de representación y asociacionismo estudiantil, u organismos similares, de los centros de ciencias económicas y empresariales.
 - e. Fomentar la vida universitaria, como fuente inalienable de crecimiento personal y profesional y, en especial, la participación e implicación activa de los/las estudiantes universitarios/as en el ámbito de las ciencias económicas y empresariales.
 - f. Despertar el interés del sector empresarial público y privado por la capacidad creativa e innovadora de los centros de ciencias económicas y empresariales, y de sus estudiantes, así como establecer cauces de colaboración y comunicación con ellos
 - g. Fomentar la participación de los/las estudiantes en la labor investigadora de la Universidad
 - h. Recopilar, agrupar, analizar y divulgar el máximo de información posible que afecte al colectivo estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales.
 - i. Todo aquello que conduzca a proporcionar a los/las estudiantes universitarios/as en el ámbito de las ciencias económicas y empresariales los medios necesarios para una mayor participación en los diferentes aspectos de la vida académica, tanto culturales como profesionales
 - j. Coordinar sus acciones, cuando así lo crea conveniente, con entidades, públicas o privadas, y/o asociaciones para conseguir los objetivos expuestos.
 - k. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y promover la adecuación de ésta a las necesidades del colectivo estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales.
 - l. Todas las demás funciones, que autorizadas legalmente, sean beneficiosas para los intereses profesionales del colectivo estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales y se encaminen al cumplimiento de los fines de estos Estatutos.

Artículo 7. Actividades.

Para el cumplimiento de los fines del artículo anterior, la Asociación promoverá y organizará diversas actividades entre las que se encuentran:

- a. Reuniones del Pleno del órgano.

- b. Reuniones, colaboraciones y participación con y en cuantos organismos, entidades, asociaciones, o federaciones de asociaciones le sea solicitado y/o estime oportuno y siempre actuando en defensa de los intereses de sus miembros.
- c. Conferencias, seminarios, cursos, debates y otras actividades de formación. En los casos que se prevea oportuno, se firmará un convenio entre la asociación Comisión Ejecutiva y el comité organizador del evento donde se limitarán las responsabilidades de cada parte.
- d. Visitas de interés profesional, académico y cultural.
- e. Concursos con fines pedagógicos.
- f. Promover el hermanamiento entre los miembros.
- g. Proveer un foro de debate para cuestiones que afectan a los/las estudiantes matriculados/as en los diferentes títulos universitarios relacionados con el ámbito de las ciencias económicas y empresariales.
- h. Facilitar el intercambio de conocimientos y experiencias con estudiantes universitarios/as de manera indistinta de las ramas y especializaciones de las que provienen.
- i. Fomento del desarrollo y conocimiento de la cultura universitaria y profesional.
- j. Mejorar la formación de sus miembros en el conocimiento de los temas que la asociación considere de interés.
- k. Promover la formación para el empleo a través de prácticas en empresas e instituciones.
- l. Elaboración de una bolsa de profesionales, con el fin de crear una relación entre estudiantes en proceso de formación y empresas, para la realización de prácticas y trabajos de carácter remunerado, en el ámbito nacional de las ciencias económicas y empresariales.
- m. Otras actividades encaminadas a los fines anteriormente mencionados.

TITULO II

De los requisitos y modalidades de admisión y baja, sanción y separación de los asociados

Artículo 8. *Constitución.*

Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de miembros:

- a. Socios de pleno derecho, las Delegaciones, Consejos o máximos órganos de representación estudiantil de las Facultades o escuelas o centros de Ciencias Económicas y Empresariales del territorio español, representadas por aquellas personas

acreditadas con una Credencial de Representación según disponga el Reglamento de Régimen Interno.

- b. Miembros representantes, aquellas personas acreditadas con una Credencial de Representación según dispone el Reglamento de Régimen Interno, que representan a los socios de pleno derecho.

Artículo 9. Composición.

La AEALCEE estará compuesta por:

- a. Miembros representantes
- b. Asistentes invitados: Aquella persona que esté matriculada o haya cursado estudios de carácter universitario bien sea grado o licenciatura, master, doctorado y que tenga interés en el desarrollo interno de la Sectorial o aquella que haya sido miembro representante de la AEALCEE con anterioridad o que por su relevancia en otra sectorial o en el ámbito de la representación estudiantil sea necesario contar con su presencia en el pleno. Estas deberán ser invitadas por la Comisión Ejecutiva.
- c. Miembros de Honor, quienes por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores de tal distinción. El nombramiento corresponderá al Pleno, según lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 10. Pérdida Condición de Miembro Representante.

1. La condición de miembro representante se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a. Por la libre voluntad del miembro representante.
- b. Por incumplimiento de los presentes Estatutos o de los acuerdos válidamente adoptados por los Órganos de Gobierno de la Asociación.
- c. Por perder la condición de representante de alumnos del ámbito de las ciencias económicas y empresariales.
- d. Por perjudicar con sus actos gravemente los intereses de la Asociación.
- e. Por perder la acreditación de miembro representante por parte de su Delegación, Consejo o máximo órgano de representación estudiantil de la rama de ciencias económicas y empresariales de procedencia.
- f. Por no pagar las cuotas fijadas según disponga el Reglamento de Régimen Interno en tiempo y cuantía.
- g. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

2. En los apartados b. y d. del artículo 10.1 será requisito indispensable el acuerdo del Pleno adoptado por dos tercios del número de votos válidamente emitidos, motivándose suficientemente y previa instrucción

por la Comisión Ejecutiva, el correspondiente expediente sancionador en el que se dará audiencia al interesado. Los apartados c. y e. del artículo 10.1 no son operables para los asistentes invitados ni para los Miembros de Honor.

TITULO III

De los derechos y obligaciones de los miembros

Artículo 11. Deberes de los Miembros Representantes.

Son deberes de los miembros representantes:

1. Compartir las finalidades de la Asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
2. Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por la Comisión Ejecutiva y el Pleno
3. Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos o al Reglamento de Régimen Interno, puedan corresponder a cada miembro.
4. Asistir a las reuniones del Pleno, así como a las de los demás órganos de los que forme parte.
5. Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
6. Informar a los/las estudiantes de su Facultad sobre todos los temas que se traten tanto en el Pleno como en los periodos inter-plenarios.
7. Participar activamente en el trabajo de la Asociación durante los periodos inter- plenarios.

Artículo 12. Derechos de los Miembros Representantes.

Son derechos de los miembros representantes:

- a. Asistir a las reuniones del Pleno con derecho a voz y un único voto por socio de pleno derecho tal y como se expone en el artículo 19 de los presentes Estatutos, de igual valor, independientemente del número de representantes de miembros representantes que acudan de la misma.
- b. Elegir y/o ser elegido para puestos de representación o ejercicio de cargos de la Comisión Ejecutiva.
- c. Ejercer la representación que se le confiera en cada caso.
- d. Intervenir en el gobierno y en las gestiones, así como en los servicios y las actividades de la AEALCEE de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
- e. Exponer ante el Pleno y la Comisión Ejecutiva todo aquello que considere que puede contribuir a hacer más eficaz la realización de los objetivos de la AEALCEE.

- f. Ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la Asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- g. Contribuir a la difusión de la información de las actividades de la AEALCEE.
- h. Formar parte de las Comisiones o Grupos de Trabajo de la Asociación.
- i. Ser convocados a las reuniones de los diferentes órganos de la AEALCEE en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno. 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 el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- j. Acceder a la documentación de la Asociación.
- k. A impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estime contrarios a la legislación vigente o a los Estatutos.

Artículo 13. Derechos y Deberes de los Miembros de Honor y Asistentes Invitados.

- 1.** Los Miembros de Honor tendrán los mismos deberes que los Miembros Representantes. Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados b. y d. del artículo 12.
- 2.** Los Miembros Asociados no tendrán más deberes que los que estén dispuestos a asumir de forma personal, sin perjuicio de los fines redactados en los presentes Estatutos. Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados a., b., d., h., j. y k. del artículo 12.
- 3.** Los Miembros de Honor y los Miembros Asociados que sean convocados a cualquier reunión de los diferentes órganos de la AEALCEE acudirán con voz pero sin voto.

TITULO IV

De los órganos de gobierno y representación. Régimen de administración

SECCIÓN 1ª. Del Pleno de la AEALCEE.

Artículo 14. Composición y naturaleza del Pleno de la AEALCEE.

- 1.** El máximo órgano colegiado de la Asociación es el Pleno de la AEALCEE, integrado por los miembros representantes.

2. Adopta sus acuerdos por mayoría simple de los votos emitidos y deberá reunirse según consta en los presentes Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno.

3. Los miembros representantes representarán a los/las estudiantes de sus respectivos centros universitarios conducentes a un grado, licenciatura o máster/postgrado del ámbito de las ciencias económicas y empresariales, independientemente de los estudios que cursen.

El Pleno podrá tener carácter ordinario, extraordinario y virtual, en la forma y competencias que se indican en el Reglamento de Régimen Interno.

4. De cada sesión del Pleno se levantará acta según estipula el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 15. Legitimación para Convocar el Pleno.

El Pleno será convocado por la Comisión Ejecutiva según lo que disponga el Reglamento de Régimen Interno.

Éstos se convocarán dos veces al año y con un intervalo aproximado de seis meses entre cada uno. Asimismo y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de los presentes Estatutos, los miembros representantes podrán solicitar la convocatoria de un Pleno Ordinario o Extraordinario según lo que disponga el Reglamento de Régimen Interno.

La organización de los Plenos será voluntaria entre todos los miembros representantes, según lo que disponga el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 16. Convocatorias.

La convocatoria del Pleno se hará por escrito por la Comisión Ejecutiva, con una antelación mínima de treinta días en el caso de las sesiones ordinarias, y de quince días en el caso de las sesiones extraordinarias.

La convocatoria se dirigirá a todos los miembros socios, y hará constar la hora, el día y el lugar de la reunión, así como el orden del día provisional. Se incluirán en el orden del día provisional las cuestiones suscitadas por cada Comisión de la AEALCEE siempre que, previamente, se haya comunicado a la Comisión Ejecutiva.

Artículo 17. Quórum de la Convocatoria.

El Pleno, tanto ordinario como extraordinario, quedará válidamente constituido con la asistencia efectiva al mismo de un mínimo de veinticinco socios de pleno derecho; debiendo estar presentes en ambos casos la Presidencia, o vicepresidencia en los casos que se prevea, y la Secretaría General como miembros de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 18. Forma de Deliberar, Adoptar y Ejecutar acuerdos.

Los acuerdos se adoptarán de forma ordenada, democrática y moderada por la Mesa del Pleno. Los procedimientos se llevarán a cabo según dicte el Reglamento de Régimen Interno sin contravenir los presentes Estatutos.

Artículo 19. Derecho a Voto.

Solo podrá emitirse en cada votación un voto por socio de pleno derecho, con independencia del número de miembros representantes que lleve al Pleno.

Artículo 20. Comisiones de Trabajo.

Para un mejor desarrollo de sus actividades, el Pleno podrá crear cuantas Comisiones de Trabajo estime pertinentes. Estas Comisiones de Trabajo serán solamente responsables ante el Pleno y no tendrán capacidad decisoria, a menos que expresamente se la hubiese concedido el Pleno. La composición y funcionamiento de las mismas será aprobado por el Pleno según lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interno.

SECCIÓN 2ª. Comisión Ejecutiva.

Artículo 21. Composición y naturaleza de la Comisión Ejecutiva.

La Comisión Ejecutiva es el órgano colegiado normal de gobierno y administración de la Asociación, sin perjuicio de las potestades que le otorgue el Pleno.

Está compuesta por: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General, Tesorería, Vocalía de Eventos, Coordinación Zona Norte, Coordinación Zona Centro, Coordinación Zona Sur y Dirección de Comunicación. La duración de los cargos será de un año, hasta su renovación en el segundo pleno del año académico en curso.

Únicamente podrán acceder a un cargo de la Comisión Ejecutiva los miembros representantes; los cuales deberán contar con el apoyo de su miembro socio, y serán elegidos según lo que se disponga en el Reglamento Electoral (Anexo I de los Estatutos).

Artículo 22. Funciones de la Comisión Ejecutiva.

Son funciones de la Comisión Ejecutiva:

- a. Asumir la representación de la AEALCEE en el período de tiempo entre cada Pleno.
- b. Actuar como interlocutora con la Administración y otros colectivos en el período inter-plenario sobre temas de interés para los/las estudiantes y titulados/as en el ámbito de las ciencias económicas y empresariales así como supervisar la asistencia a eventos o reuniones en nombre de la AEALCEE por parte de algún/os miembro/s de la Comisión Ejecutiva.
- c. Convocar los Plenos de carácter ordinario y confeccionar el orden del día tras consultar con las Comisiones de Trabajo e incluyendo en el mismo cualquier punto solicitado por alguna de las Credencial de Representación.
- d. Proponer la creación de Comisiones de Trabajo que estime oportunas, para el desarrollo de las funciones encomendadas y las actividades aprobadas, así como para cualesquiera otras cuestiones derivadas del cumplimiento de los fines sociales.
- e. Coordinar entre sí a las distintas Comisiones de Trabajo.
- f. Otorgar apoderamientos generales o especiales.
- g. Aprobar el proyecto de presupuesto para su aprobación definitiva por el Pleno.
- h. Aprobar el proyecto del estado de cuentas elaborado por la Tesorería, para su aprobación definitiva, si procediere, por el Pleno.
- i. Convocar los Plenos de carácter Extraordinario.
- j. Realizar un informe conjunto al final del primer período inter-plenario tras su elección y un informe conjunto en base a objetivos a final del mandato en el Pleno de renovación de cargos. Dichos informes deben poner en manifiesto el trabajo realizado durante los períodos, y las nuevas cuestiones, a su juicio, de interés para estudiantes, titulados en la rama de ciencias económicas y empresariales y la AEALCEE.
- k. Desarrollar un informe individual en el que se plasme de manera específica el trabajo, asistencia a eventos y actividades desarrolladas por cada cargo.
- l. Buscar financiación a través de subvenciones y ayudas de entidades públicas y privadas.
- m. Abrir cuentas corrientes o libretas de ahorro en cualquier entidad bancaria y disponer de los fondos que haya en estos depósitos según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.
- n. Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los actuales Estatutos y Reglamento de Régimen Interno, y dar cuenta de ello al Pleno en su siguiente sesión.
- o. Añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el período inter-plenario, siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por el Pleno.
- p. Cualquier otra que no esté atribuida de una manera específica en algún otro órgano de Gobierno de la Asociación o que le sea expresamente delegada por el Pleno.

- q. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno, le sean atribuidas por acuerdo del Pleno.

Artículo 23. Retribución de los Cargos.

La condición de miembro de la Comisión Ejecutiva no supondrá la percepción de ninguna clase de retribución.

Artículo 24. Cese de los Cargos

1. Los miembros de la Comisión Ejecutiva cesarán en sus respectivos cargos por las siguientes causas:

- a. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido por el ordenamiento jurídico.
- b. Por resolución judicial.
- c. Por transcurso del periodo de su mandato, aunque se mantendrán en sus cargos de forma interina hasta el nombramiento de la nueva Comisión Ejecutiva.
- d. Por renuncia presentada a los socios en la cual se expongan los motivos.
- e. Por acuerdo adoptado con las formalidades estatutarias, en cualquier momento, por el Pleno.
- f. Por enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.

2. Los ceses y nombramientos habrán de ser comunicados al Registro de Asociaciones, para su debida constancia y publicidad.

3. En caso de cese de un cargo a excepción de la causa expresada en el punto cuatro del presente artículo, las acciones a seguir vienen definidas en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 25. De la elección de los miembros.

1. Son electores todos miembros representantes teniendo un voto por socio de pleno derecho.

2. Para el desarrollo de las elecciones, se constituirá una Junta Electoral. Su composición, funciones y desarrollo se establecerán mediante un reglamento propio o en el Reglamento de Régimen Interno.

3. Se establecen las fases de presentación de candidaturas, proclamación provisional, y proclamación definitiva, y el desarrollo de dichas fases se

establecerán mediante un reglamento propio o en el Reglamento de Régimen Interno.

SECCIÓN 3ª. De los órganos unipersonales

Artículo 26. Funciones de los Cargos.

La Presidencia será la máxima representación de la Asociación en periodos interplenarios y ejercerá la coordinación de la Comisión Ejecutiva; la Secretaría General, responsable del régimen administrativo y documental; la Tesorería, responsable en asuntos financieros.

Artículo 27. Presidencia

1. Corresponderá a la Presidencia:

- a. Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- b. Convocar los Plenos y reuniones de Comisión Ejecutiva, suspender y levantar las sesiones de éstas.
- c. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y del Pleno, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y del Pleno.
- e. Ordenar los pagos y gastos de la Asociación.
- f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y del Pleno.
- g. Coordinar el trabajo de las Zonas.
- h. Atender a las peticiones de cada miembro representante en la medida que crea conveniente.

2. La ex Presidencia de la AEALCEE llevará a cabo una preparación para el cargo de la Presidencia Electa tras los tres meses previos a la finalización de su mandato, para asegurar la correcta transmisión de información, documentos, material, contactos y metódica de trabajo. En caso de que no existiera Presidencia Electa, la Presidencia saliente hará un seguimiento al Presidente entrante durante un mes tras la finalización de su mandato.

3. Le corresponde también a la presidencia ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidencia de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

Artículo 28. Vicepresidencia

Corresponderá a la Vicepresidencia:

- a. Trabajar junto a la Presidencia en las funciones de coordinación interna de la organización.

- b. Asumir la Presidencia Interina de cara a la coordinación interna de la organización en caso de dimisión, moción de censura o ausencia de la Presidencia hasta la celebración de la siguiente Pleno a excepción de si se produjo en el transcurso de un Pleno, en cuyo caso, se procederá a su reelección antes de finalizar la misma sin perjuicio de la periodicidad de la elección marcada en el presente Reglamento de Régimen Interno.
- c. Coordinar el trabajo de las Comisiones de Trabajo y de Órganos de Gestión Interna de la Asociación, a excepción del Gabinete de Comunicación.
- d. Asistir al Comité Organizador del Pleno en lo que éste solicitara.
- e. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vicepresidencia de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

Artículo 29. Secretaría General.

Corresponderá a la Secretaría General:

- a. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Pleno, redactar y autorizar sus actas o designar al miembro en quien delegue, autorizando y publicando dichas actas.
- b. Recoger, coordinar y distribuir la información de la AEALCEE.
- c. Efectuar y enviar a cada Credencial de Representación la convocatoria y orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Pleno, por orden de la Presidencia.
- d. Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la solicitud de convocatoria efectuada por los miembros representantes en la forma prevista en el Reglamento de Régimen Interno.
- e. Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión Ejecutiva y de miembros representantes y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- f. Revisar y custodiar los documentos acreditativos de los asistentes a los Plenos.
- g. Preparar el despacho de los asuntos con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada o tenida en cuenta.
- h. Proporcionar al final de cada Pleno, ordinario o extraordinario, un certificado de asistencia a dicho Pleno para los miembros que así lo soliciten.
- i. Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno de la Presidencia, así como los informes que fueren necesarios.
- j. Tener bajo su responsabilidad y custodia al archivo, material fungible y de escritorio, documentos y Libros de la Asociación, a excepción del/los libro/s de contabilidad.
- k. Enviar los documentos oficiales de las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna de la AEALCEE a todos los miembros representantes.

- I. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaría General de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

Artículo 30. Tesorería.

Corresponderá a la Tesorería:

- a. Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Comisión Ejecutiva.
- b. Ser el máximo responsable de los asuntos económicos de la AEALCEE.
- c. Efectuar los pagos, con el visto bueno de la Presidencia.
- d. Controlar y presentar a la Comisión Ejecutiva y al Pleno, el balance económico y estado de cuentas de cuantos fondos o patrimonios pertenecieran a la AEALCEE al día del informe.
- e. Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con la conformidad de la Presidencia.
- f. Llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación.
- g. Elaborar anualmente el anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva y su sometimiento al Pleno Ordinario más próximo a la fecha de cierre del ejercicio económico, redactado y firmado por la Presidencia y Tesorería.
- h. Elaborar semestralmente el Estado General de Cuentas para su aprobación por la Comisión Ejecutiva y su sometimiento en el Pleno, redactado y firmado por la Presidencia y la Tesorería.
- i. Salvaguardar el patrimonio económico de la Asociación, y encargarse de la gestión económica, velando porque los gastos que apruebe el Pleno no excedan de la cuantía que se especifique.
- j. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Tesorería de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

Artículo 31. Vocalía de eventos

Corresponderá a la Vocalía de eventos:

- a. Asistir a la Presidencia en sus funciones como representante de la organización, representando a esta cuando así sea necesario según acuerdo de Comisión Ejecutiva.
- b. Asistir a la Tesorería en la búsqueda de patrocinadores externos para la organización.
- c. Asistir a los Comités Organizadores del Pleno y eventos oficiales en la búsqueda de patrocinadores externos si éstos lo solicitaran.
- d. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vocal de eventos de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

Artículo 32. Dirección de comunicación

Corresponderá a la Dirección de comunicación:

- a. Coordinar el Gabinete de comunicación, así como sus directrices a seguir, y proponer a sus Responsables de Área para ratificación por el Pleno.
- b. Revisar la forma y el fondo de los documentos emitidos por las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna de la AEALCEE para su posterior difusión.
- c. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Director de de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

Artículo 33. Coordinaciones de Zona.

Corresponderá a las Coordinaciones de Zona:

- a. Mantener una comunicación constante con las Credenciales de Representación de su Zona.
- b. Servir de apoyo a la Comisión Ejecutiva para la comunicación con esas facultades.
- c. Elaborar una base de datos con los contactos de las facultades de su zona.
- d. Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna de la AEALCEE para facilitar la tarea de éstas y su contacto con los distintos socios de pleno derecho de su Zona.
- e. Elaborar un informe sobre la actividad de los socios de pleno derecho de su Zona en cada Pleno.
- f. Elaborar un informe después del primer periodo inter-plenario y un informe final cuando termine el mandato, que deberán ser aprobados por el Pleno. En caso de no aprobarse el informe intermedio y sí el final, no tendrá ninguna repercusión para el Coordinador. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.
- g. Elaborar y publicar, al menos, un informe sobre el estado de su Zona durante el periodo inter-plenario. Dicho informe deberá ser publicado durante los meses de enero y julio.
- h. Adquirir funciones de representatividad en el caso de necesidad de asistencia a un evento de la Zona al que ningún miembro de la Comisión Ejecutiva puede acudir, a propuesta de ésta.
- i. Cualquier otra que le atribuya el Pleno.

Artículo 34. Elección de la Comisión Ejecutiva.

La elección de la Comisión Ejecutiva de la AEALCEE, vendrá regulada por el Reglamento Electoral de la AEALCEE (Anexo 2 del Reglamento de Régimen Interno).

La Junta Electoral, elegida aleatoriamente mediante sorteo entre todos los Miembros Representantes asistentes al Pleno, velará por el adecuado proceso electoral.

SECCIÓN 4ª. Disposiciones comunes a los órganos

Artículo 35. Tipos de acta.

Tras la finalización del Pleno, se emitirá un documento donde se detallarán los acuerdos alcanzados en el mismo y que se someterá a aprobación.

De cada sesión que celebre el Pleno se levantará acta, según especifique el Reglamento de Régimen Interno, en la que constará necesariamente los asistentes, el orden del día, el lugar de celebración, el horario seguido y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicho documento será elaborado en un plazo máximo de quince días hábiles por la Secretaría General, el cual deberá ser aprobado por el Pleno en el siguiente encuentro.

Artículo 36. Impugnación de Acuerdos.

Los socios podrán impugnar los acuerdos y actuaciones de la Asociación que estimen contrarios a los Estatutos en un plazo de treinta días a partir de la fecha de adopción de los mismos. Podrán instar su rectificación o anulación y la suspensión preventiva en su caso, o acumulando ambas pretensiones por los trámites establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

TÍTULO V

Del régimen documental y contable, patrimonio inicial y recursos económicos

Artículo 37. Libros de la Asociación.

La Asociación deberá disponer de los siguientes documentos:

- a. Un Libro de Socios que contendrá una relación actualizada de todos los asistentes de cada encuentro.
- b. Libros de Contabilidad que permitan obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como de las actividades realizadas. Tal contabilidad se llevará de conformidad con la normativa específica que le resulte de tal aplicación.
- c. Inventario de Bienes.
- d. Libro de Actas de las reuniones de sus Órganos de Gobierno y Representación.

El desarrollo y contenido de los documentos serán desarrollados en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 38. Patrimonio Inicial.

El Patrimonio inicial de la Asociación es de 150€.

Artículo 39. Financiación.

La Asociación, para el desarrollo de sus actividades, se financiará con:

- a. Los recursos que provengan del rendimiento de su patrimonio, en su caso.
- b. Los donativos, herencias o subvenciones que pudieran ser concedidas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- c. Los ingresos provenientes de sus actividades.
- d. Las cuotas que, en su caso, se establezcan.

Artículo 40. Ejercicio Económico y Presupuesto.

El ejercicio económico coincidirá con el año natural y quedará cerrado el 31 de diciembre.

Anualmente la Comisión Ejecutiva confeccionará el Presupuesto que será aprobado en el Pleno.

Las cuentas de la Asociación se aprobarán anualmente en el Pleno.

Artículo 41. Memoria Económica.

En cada Pleno será presentada una memoria económica redactada y firmada por la Presidencia y la Tesorería de la AEALCEE, previa aprobación de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 42. Destino de los Recursos Económicos.

Los recursos económicos estarán destinados a:

- a. Garantizar la correcta organización de los Plenos.
- b. Facilitar en la medida de lo posible el correcto funcionamiento de la AEALCEE durante el período de tiempo comprendido entre Plenos.
- c. Aquellas otras actividades que, sin perjuicio de lo establecido en los presentes Estatutos, se lleven a cabo durante el período de tiempo comprendido entre Plenos, y sean aprobadas por el Pleno.
- d. Gastos imprevistos que considere la Comisión Ejecutiva y que deberá justificar ante el Pleno para su posterior aprobación.

TÍTULO VI

Del cumplimiento de las normas y las sanciones aplicables

Artículo 43. Cumplimiento de las Normas y Sanciones Aplicables.

La interpretación de estos Estatutos corresponde únicamente al Pleno.

La Comisión Ejecutiva velará para que se cumplan las normas que contienen estos Estatutos, de acuerdo con el dictamen del Pleno.

La determinación del Régimen Sancionador se llevará a cabo a través del Reglamento de Régimen Interno aprobado por el Pleno.

TÍTULO VII

De la disolución y aplicación del capital social

Artículo 44. Causas de Disolución.

La Asociación se disolverá por las siguientes causas:

- a. Por acuerdo adoptado por mayoría de dos terceras partes de los votos emitidos en Pleno Extraordinario.
- b. Por las causas determinadas en la legislación vigente.
- c. Por sentencia judicial firme.

Artículo 45. Destino del Patrimonio.

La disolución de la Asociación abrirá el periodo de liquidación, hasta cuyo fin la entidad conservará su personalidad jurídica.

El patrimonio resultante después de efectuadas las operaciones previstas en la Ley de Asociaciones, se destinará a entidades no lucrativas que persigan fines de interés general análogos a los realizados por la misma.

TÍTULO VIII

De la moción de censura

Artículo 46. Moción de Censura.

1. A propuesta de un tercio de los socios de pleno derecho, podrá convocarse un Pleno Extraordinario que tendrá como único punto del orden del día la Moción de Censura.
2. Dicha moción de censura deberá constar como mínimo de: los motivos de la misma, la presentación de candidatura alternativa y la lista de los socios de pleno derecho que la apoyan.
3. Podrá ser presentada una moción de censura con carácter total a la Comisión Ejecutiva, o por separado a alguno de sus miembros.
4. Esta moción de censura tendrá que ser aprobada por mayoría absoluta de las facultades representadas y acreditadas

TÍTULO IX

De la reforma estatutaria

Artículo 47. Reforma de Estatutos.

Las propuestas de reforma, parcial o total, de los presentes Estatutos serán aprobadas en Pleno Extraordinario por dos terceras partes de los socios de pleno derecho presentes en el Pleno Extraordinario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presente Estatutos se aplicará el Reglamento de Régimen Interno, siempre conforme a la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y las disposiciones complementarias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Estatutos de la Asociación Española de Alumnos de Ciencias Económicas y Empresariales anteriores, aprobados por el Pleno de la AEALCEE en su sesión del 7 de Marzo de 2015 y todas las disposiciones de esta Asociación que se opongan a estos Estatutos.

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos entrarán en vigor tras su aprobación en el Pleno de la AEALCEE.