

24/06/2015

PROTOCOLO DE FINANCIACIÓN

ÍNDICE

1. Funcionamiento básico
 - 1.1. Los Ingresos
 - 1.2. Los Gastos
 - 1.3. Cuentas bancarias
 - 1.4. Caja máxima
 - 1.5. Información Contable
 - 1.6. Publicidad y periodicidad de la información
2. Responsables y sus funciones
 - 2.1. El administrador y suplente
 - 2.2. La comisión de financiación
 - 2.3. El coordinador de la comisión de financiación

1. FUNCIONAMIENTO BÁSICO

1.1. Los Ingresos

El % de ingresos más significativo va a venir de la asignación que tenemos por la obtención de 3 concejales en las pasadas elecciones municipales.

Hay que diferenciar:

- Subvención por gastos de campaña que se cobra en base a los votos obtenidos y siempre que se justifiquen los gastos. El importe subvencionable va a acceder a (JEZ)
- Asignación mensual para PD por los 3 concejales. El importe mensual asciende a 1210 euros.

Otro tipo de ingresos pueden ser los siguientes:

- HUCHAS
En actos que organicemos, permanente en la sede, etc.
- MERCHANDISING
La idea básica es que, al menos en los conceptos significativos como por ejemplo las camisetas no haya déficit.
En la contabilidad llevaremos un registro por cada concepto del merchandising diferenciando el ingreso del gasto para ver su superávit.

1.2. Los Gastos

Los más significativos son los siguientes:

- a. Alquiler sede: Se ha aprobado el alquiler de un local en el que poder reunirse PD tanto las comisiones de trabajo como la Asamblea. Estamos estudiando varias opciones, moviéndonos en un presupuesto mensual estimado de 500 € a los que hay que añadir el IVA y los gastos de suministro (luz, agua, etc.)
- b. Material para trabajo en la asamblea (cartulinas, rotuladores, etc.)
- c. Redes sociales: Hay un gasto anual por mantener servidor.

Al final del documento adjunto como **anexo 1** un detalle del circuito de los gastos; solicitud, autorización, pago y archivo

1.3. Cuentas bancarias

Siendo consecuentes con el código ético aprobado estamos gestionando la apertura de una cuenta bancaria en uno de los bancos éticos que opera en el mercado.

Salvo la propuesta que hago de mantener una caja máxima de 100 € para atender gastos imprevistos que pueda haber, el resto de la tesorería que tenga PD estará depositado en la cuenta corriente que mantengamos en el banco ético.

Los apoderados para operar con la cuenta serán:

- El administrador
- El ayudante del administrador
- El coordinador de la comisión de financiación

Para retirar fondos será necesaria: *mancomunada*

- Hasta 300 € la autorización de 2 de las personas autorizadas indicadas anteriormente.
- A partir de 301 € será necesaria la autorización de las 3 personas autorizadas.

Los gastos recurrentes; alquiler del local, luz, agua, etc. se domiciliarán para evitar en la medida de lo posible el tener que mover dinero en metálico. Haremos lo mismo con los ingresos recurrentes (asignaciones mensuales del ayuntamiento por los concejales obtenidos)

Habrà que tener un cuidado especial con la banca por internet, las claves de acceso y por lo tanto como hacerlo compatible con el sistema de autorizaciones aprobado.

1.4. Caja

Propongo una caja máxima de 100 € de límite mensual para atender los gastos imprevistos que pueda haber y como responsable de la misma son indistintamente el administrador, el suplente y el coordinador de la comisión de financiación.

1.5. Información Contable

En el **anexo 2** he detallado los siguientes documentos que recogen la información mínima a seguir:

- “Evolución de la Tesorería”, recoge todos los movimientos de tesorería (ingresos y gastos) ordenados por la fecha en la que se ha incurrido y que facilita el saldo de la tesorería de PD en cada momento.
- “Previsión de Tesorería”, parte del saldo de tesorería en cada momento y hace una estimación de los cobros y pagos que estimamos para los próximos meses y por lo tanto nos permite ir analizando el destino futuro del superávit a generar.

Se podrán confeccionar otros detalles como por ejemplo % de gastos por conceptos, % de ingresos por conceptos, etc.

1.6. Publicidad y periodicidad de la información

El estado **evolución de la tesorería** se actualizará todas las semanas.
El estado **previsión de tesorería** se actualizará mensualmente.

A fin de mes se informará a la asamblea de los dos documentos y se publicitará en las redes sociales.

Las cuentas se guardarán en la sede y estarán a disposición de cualquier vecino o vecina que las quiera consultar.

2. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

En la gestión de la financiación intervienen los siguientes actores:

- El administrador
- El suplente del administrador
- La comisión de financiación
- El coordinador de la comisión de financiación

2.1. El administrador y suplente

Son cargos que exige la LOREG, la función que marca la LOREG es la llevanza pormenorizada de las cuentas del grupo municipal de acuerdo al plan general contable. Son los responsables últimos de las finanzas.

Otras funciones específicas serán:

- Realizar la devolución de los microcréditos
- Podrán a su vez convocar a la comisión de financiación
- Llevar la contabilidad al día, con presentación cada viernes de la misma

Están sujetos a sanciones en el caso de incumplimiento o falseamiento de las cuentas.

Si bien son las cabezas visibles de PD con respecto a la financiación, en el caso de que se produjera alguna sanción a cualquiera de estos cargos sería PD quien se encargaría de su pago, excepto si se diera negligencia dolosa o voluntariedad por su parte.

2.2. La comisión de financiación

Es la responsable de las finanzas de PD, de informar mensualmente a la asamblea y velará para que todas las partidas de gastos tengan su correspondiente autorización y su soporte documental.

Estará formada por el administrador, el ayudante del administrador, un coordinador (distinto de los anteriores) y otros miembros de PD.

Es imprescindible que tanto el administrador como el ayudante del administrador formen parte de la comisión de financiación para que:

- Conozcan en detalle el estado de la tesorería de PD (por la responsabilidad antes comentada que asumen)
- Van a ser parte importante a la hora de autorizar y pagar los gastos en los que vamos a incurrir así como a la hora de disponer del dinero de la cuenta corriente

2.3. El coordinador de la comisión de financiación

Es el responsable de que la comisión de financiación sea diligente asignando tareas a los diferentes miembros de la comisión de financiación para que las cuentas estén al día y cuadradas.

Se encargará además de:

- De la presentación de las cuentas con la periodicidad aprobada a la Asamblea.
- De que todos los gastos tengan su soporte documental y estén debidamente autorizados.
- De convocar a la comisión de financiación con la periodicidad que se acuerde y de forma extraordinaria cuando lo estime necesario.

ANEXO 1

Circuito; solicitud, autorización, pago y archivo

Documento soporte del gasto, recoge la solicitud, la autorización y el pago

Todo gasto debe de venir detallado en un documento en el que se incluya la solicitud, la autorización y el pago.

A la derecha se muestra un modelo con un gasto concreto.

DOCUMENTO SOPORTE DE GASTOS DE LA CANDIDATURA			
SOLICITUD			
Nº DOCUMENTO	1		
F/ SOLICITUD	31/03/2015		
CONCEPTO	Pancarta de lona de 100 x 70 cms		
MOTIVO	Imagen y dar visibilidad a la candidatura		
IMPORTE (€)	7,88		
SOLICITA	Mikel López	Firma	
AUTORIZACIÓN			
NOMBRE 1		Firma	
NOMBRE 2		Firma	
NOMBRE 3		Firma	
PAGO			
Fecha de pago			

Autorizaciones

Hasta 30 €	Firma del administrador o suplente del administrador y otra persona más de la comisión de financiación
Desde 31 € hasta 300 €	Aprobación de la comisión de financiación por mayoría simple
Importes > 301 €	Asamblea de la candidatura por mayoría simple

Pagos

Una vez autorizado y presentada la factura/ticket del gasto, el administrador, el suplente del administrador o el coordinador de la comisión de financiación harán efectivo el pago y lo registrarán en el fichero donde se refleja la evolución de la tesorería.

Archivo

Hasta 30 €	Será suficiente con la presentación del ticket de compra
Desde 31 €	será necesaria una factura adecuadamente emitida a nombre de la candidatura con todos los datos necesarios; Nombre, CIF, domicilio, etc en la que se incluya el IVA correspondiente

ANEXO 2

Registros contables

Soporte de gastos	obligatorio	Documento facilitado antes, viene la solicitud del gasto, la autorización y el pago
Tesorería	obligatorio	Recoge los movimientos de ingresos y gastos producidos en cada momento y el saldo de la tesorería
Previsión tesorería	obligatorio	Recoge la estimación hasta finalización de campaña de los ingresos y sobre todo de los gastos a incurrir en el futuro para ver si vamos a tener problemas de tesorería



EVOLUCIÓN TESORERÍA PORTUGALUJ@ DESPIERTA

Nº apunte	Fecha	Concepto	Ingreso	gasto	saldo
			<i>saldo al 31 de marzo</i>		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PREVISIÓN TESORERÍA		PORTUGALUJ@ DESPIERTA						
CONCEPTO	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
INGRESOS								
Subv. campaña electoral								
Por votos	1.877,58							
Por Nº concejales	812,70							
Total	2.690,28							
Asignación mensual Ayuntº	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	
Huchas								
Merchandising								
Otros								
TOTAL INGRESOS	3.914,28	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	1.224,00	
GASTOS (pagos)								
Local								
Alquiler								
Agua								
Luz								
Comunidad								
Varios								
Total local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Otros gastos								
Devoluc. microcréditos	-2.400,00							
Pagos pdtes. Campaña								
Alquiler Pando								
Material asambleas varios								
Total otros gastos								
TOTAL GASTOS	-2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	31-may-2015	30-jun-2015	31-jul-2015	31-ago-2015	30-sep-2015	31-oct-2015	30-nov-2015	31-dic-2015
SALDO AL	898,79	2.413,07	3.637,07	4.861,07	6.085,07	7.309,07	8.533,07	9.757,07