

Este documento indica el procedimiento a seguir para el control del gasto y de la salida de fondos en Anesvad. El mismo fue aprobado en reunión del Patronato con fecha 17 de febrero de 2014.

La presente versión del documento (versión 5) recoge las modificaciones realizadas al Protocolo de Control del Gasto y Salida de Fondos, aprobadas por el Patronato en reunión mantenida el 20 de septiembre de 2019.

Se mantienen las tres fases en el control del gasto y de las salidas de fondos:

1. Autorización del compromiso del gasto. Presupuestos.
2. Control del gasto-tramitación y pago de facturas envíos de fondos a terreno.
3. Movimiento bancario de salida de fondos

A su vez, se identifican cuatro niveles de control y autorización del compromiso del gasto y de salida de fondos:

- A. Patronato y Dirección General de manera mancomunada
- B. Dirección General y Responsables de departamento de manera mancomunada.
- C. Dirección General y Responsable del Departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio de manera mancomunada.
- D. Dirección General o Responsables de departamento de manera solidaria

El patronato aprueba el presupuesto anual a final de año. Todo gasto que se realice debe estar dentro del marco presupuestario anual aprobado por el Patronato. Existe un margen del 10% para realizar gastos que excedan las cantidades presupuestadas dentro de las partidas aprobadas. El control de la realización de estos gastos corresponde a los y las Responsable de Departamento junto con la Dirección general. Si se intuye que va a existir una sobre ejecución de gasto por encima del presupuesto se informará a la persona responsable del departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio para control financiero del presupuesto global. En caso de existir un gasto fuera de este marco, se requiere autorización expresa del Patronato.

Se reportará información sobre el proceso de ejecución presupuestario en cada reunión del Patronato a través del Cuadro de mando/Informe de coyuntura.

Todos los gastos deberán estar justificados con las facturas correspondientes. En el caso de los envíos de fondos a terreno, además de los correspondientes soportes de justificación (facturas, cheques, etc.) se acompañarán del documento de solicitud de envío de fondos, el comprobante bancario del envío y recepción de los fondos, y el recibo correspondiente firmado por la socia local.

1. AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO DE GASTO. Aprobación de presupuestos de servicios exteriores, presupuestos de proyectos, presupuestos de campañas....	QUIÉN
Marco presupuestario + 10% máximo	Aprueba Patronato. Firman Presidencia y Secretario/a
Control del gasto / presupuestos	
Aprobación y control de compromiso del gasto/presupuesto por departamento	Responsables de departamento y Dirección general.
Aprobación de presupuestos específicos de servicios exteriores, presupuestos de proyectos, presupuestos de campañas, etc.	Responsables de departamento y Dirección general
Control global del compromiso del gasto/presupuesto global	Responsable del departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio
Firma autorización del compromiso del gasto (presupuestos, contratos, convenios)	
Hasta 300 €	No requiere firma de autorización
Desde 300 € hasta 15.000 €	Firma Responsable del departamento
Desde 15.000 € y hasta 300.000€	Firma del Dirección General y Responsable del departamento
Más de 300.000€	Firma de Dirección General y la Presidencia o la Vicepresidencia del Patronato.
Reporte y seguimiento a Patronato	
Seguimiento a través del cuadro de mando	Comité de dirección y Patronato

2. CONTROL ADMINISTRATIVO DEL GASTO. Tramitación de facturas, envíos de fondos a terreno...	QUIÉN
Control administrativo del gasto	
Control del gasto por departamento	Responsables de departamento
Aprobación/validación de facturas, salidas de fondos a terreno (acta de aprobación de proyectos)	Firma Responsables de departamento
Control global del gasto	Responsable del departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio
Autorización del pago facturas, salidas de fondos a terreno (acta de aprobación de proyectos)	
Todas	Firma responsable del departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio o Dirección General en ausencia del anterior.

3. MOVIMIENTO BANCARIO DE SALIDA DE FONDOS	QUIÉN
Movimiento bancario de salida de fondos, pagos a proveedores, transferencias y solicitudes de envío de fondos a terreno	
Hasta 15.000 €	Firma de Dirección General o Responsable del departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio
Desde 15.000 € y hasta 300.000 €	Firma de Dirección General y firma de Responsable del departamento de Gestión Financiera y del Patrimonio
Más de 300.000 €	Firma de Dirección General y Presidencia o Vicepresidencia del Patronato

Agilización de las salidas de fondos internacionales.

Manteniendo el nivel de control y seguridad, con el objetivo de no bloquear los procesos, en los casos de salidas de fondos en los que requiera dos firmas en papel y una de las personas estuviera ausente de la oficina se operará de la siguiente manera.

- Quien está en la oficina manda un email a la otra persona informando de que va a autorizar una salida de fondos y adjunta el documento que lo acredita. En este correo también está en copia la Presidencia del Patronato para que tenga constancia. La persona en la oficina firma físicamente la hoja correspondiente e incluye la firma escaneada de la otra persona.