

Normas y protocolo para la gestión económica y administrativa interna, de la Fundación por la Justicia, así como de los proyectos que se realicen

En primer lugar

Este documento pretende facilitar la reflexión sobre la necesidad e importancia de realizar una adecuada gestión económico-financiera.

En este sentido, estableceremos los procesos encaminados a planificar, organizar y controlar los recursos económicos de la Fundación y los de cada uno de sus proyectos, proporcionando una herramienta que nos permita conocer la situación económico-financiera a nivel global y en particular.

Para la elaboración de este protocolo debemos tener en cuenta los vigentes planes contables y su adaptación sectorial actualmente en vigor con la aprobación del Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprobó el Plan General de Contabilidad y del Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (que en definitiva es el plan que nos obliga, también, a las empresas del tercer sector, ONLs y ONGs) así como los criterios contables específicos para microempresas. La entrada en vigor en fecha 1 de enero de 2008 de la normativa contable exigió una revisión de la adaptación sectorial del Plan general contable de 1998: el Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades, que incorporaba al ordenamiento jurídico una norma contable aplicable con carácter general a organizaciones no lucrativas. No obstante, las adaptaciones sectoriales, tal y como recoge el Nuevo Plan General de Contabilidad, mantienen su vigencia, salvo que de forma expresa se opongan a los criterios contenidos en el nuevo plan.

Procesos fundamentales de la gestión económico-financiera.

Definida la gestión económico-financiera como un conjunto de procesos interdependientes encaminados a alcanzar, de la mejor manera posible, la consecución de unos objetivos sociales, definiremos como procesos fundamentales de la gestión económico-financiera, los siguientes:

- El proceso de administración y control interno económico.
- El proceso contable.
- El proceso de planificación y control financiero.

Estos procesos conformaran un continuo en la medida en que la adecuada realización de las operaciones propias de un proceso requiere, aunque no exige, la realización de operaciones propias de otro. Así, una adecuada información sobre la actividad económica de la organización (proceso de administración y control interno económico) permitirá analizar su situación económico-financiera (proceso contable) y establecer objetivos respecto a la misma, realizando con posterioridad el seguimiento de los mismos (proceso de planificación y control financiero).

Por otro lado, si bien es cierto que no todas las ONGs llevan a cabo, de forma integral, cada uno de estos procesos, nosotros realizaremos todas las acciones y pasos que forman parte de cada uno de ellos.

Así, a modo de ejemplo, deberemos ser conscientes y asumir la importancia de garantizar una adecuada administración y control interno de nuestros recursos económicos, ante la necesidad de justificar la gestión económica de los proyectos, servicios o programas, controlando los cobros y pagos, etcétera.

Sin embargo, no en todos los casos aplicaremos principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas para el registro de los movimientos económicos, o desarrollaremos dinámicas de previsión y planificación económico-financiera, o realizaremos estimaciones pormenorizadas de los costes imputados a cada uno de sus proyectos, servicios o programas, o evaluamos los resultados económicos y sociales alcanzados, etcétera.

Finalmente, en cada uno de los procesos, al igual que en la gestión económico-financiera en su globalidad, adoptaremos una actitud de mejora continua. Esto implica realizar una asignación eficaz y eficiente de los recursos, tomar decisiones racionales, pertinentes y coherentes con la misión y mejorar e innovar los procesos de gestión económico-financiera, junto con los demás procesos con los que estaremos interactuando dentro la Fundación. Así, el análisis, seguimiento y evaluación constituirá un proceso continuo y transversal a los restantes procesos.

Principios de la gestión económico financiera en la Fundación.

Partiendo de la reflexión realizada en torno a la importancia de una adecuada gestión económica financiera, subrayamos tres **principios** que debemos orientar el quehacer diario, la toma de decisiones y las tareas desarrolladas en la gestión global de la Fundación y, especialmente, en su gestión económico-financiera.

Principios:

Principio de transparencia.

Principio de sostenibilidad económica.

Principio de las tres Es: economía, eficacia y eficiencia.

Principio de transparencia.

La confianza y credibilidad social depositada en la Fundación por la Justicia depende en gran medida del nivel de transparencia en nuestra gestión.

Aplicaremos criterios de transparencia como un norma fundamental en la gestión y, muy especialmente, en la gestión de los recursos económicos y deberá estar presente en la forma de hacer y actuar de cada una de las acciones y procesos de la Fundación.

Constituirá además un instrumento de autorregulación porque nos permitirá a todos y a nuestro entorno comprobar en qué medida las decisiones y comportamientos que estamos adoptando son coherentes con nuestra misión.

Principio de sostenibilidad.

Un propósito básico de la Fundación será la continuidad mientras perdure el fin social para el que fuimos creados y nuestra contribución a la sostenibilidad del sistema en el que operamos.

Para poder tener un impacto continuado en el tiempo, la sostenibilidad debe afectar a todos los procesos y actuaciones de las organizaciones. Las organizaciones deben disponer de un modelo de gestión sostenible, tanto en su dimensión económica, como en la social y medioambiental.

Más concretamente, seremos sostenibles en la medida en que podamos asegurar, entre otras cosas:

Un modelo de gestión económico-financiera que incluya un buen sistema de control interno, económico y contable, así como la realización de análisis de viabilidad económico financiera de las actividades, planes de financiación y una estrategia de diversificación de nuestras fuentes de financiación.

Un órgano de gobierno que apueste por un modelo de gestión sostenible y una estructura organizacional capaz de sustentarlo.

Actividades, proyectos y/o programas sostenibles a nivel social, económico y medioambiental y habilidades para la correcta comunicación y promoción social de los mismos.

Principio de las tres Es (Economía, Eficacia y Eficiencia)

Nuestra Fundación deberá gestionar sus recursos económicos siguiendo criterios de economía, eficiencia y eficacia:

Principio de las tres Es.

- **Criterio de economía.** (*hacer las cosas con el menor coste posible*).

El atributo de economía se refiere a las condiciones en las que se adquieren los recursos: en un **tiempo** adecuado, con el **coste** más bajo posible, en la **cantidad** adecuada y con una **calidad** adecuada preestablecida.

- **Criterio de eficacia.** (*alcanzar los mayores resultados posibles*).

La eficacia en la gestión de la Fundación tiene que ver con el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, sin tener en cuenta los medios necesarios para su alcance. Seremos más eficaces en nuestra gestión en la medida en que alcancemos el mayor número de los objetivos planteados.

- **Criterio de eficiencia.** *(alcanzar los mayores resultados posibles con el menor coste).*

Se considera que la gestión de los recursos ha sido eficiente si con los recursos disponibles hemos obtenido los mayores resultados posibles o si con los recursos mínimos se ha mantenido la calidad y cantidad de las actividades. Se tienen por tanto en cuenta tanto los medios como los resultados.

Los procesos fundamentales de la gestión económico-financiera.

Definida la gestión económico-financiera como un conjunto de procesos interdependientes encaminados a alcanzar, de la mejor manera posible, la consecución de unos objetivos sociales, se definen como procesos fundamentales de la gestión económico-financiera, los siguientes:

- El proceso de administración y control interno económico.
- El proceso contable.
- El proceso de planificación y control financiero.

Estos procesos conforman un continuo en la medida en que la adecuada realización de las operaciones propias de un proceso requiere, aunque no exige, la realización de operaciones propias de otro. Así, una adecuada información sobre la actividad económica de la Fundación (proceso de administración y control interno económico) permitirá analizar nuestra situación económico-financiera (proceso contable) y establecer objetivos respecto a la misma, realizando con posterioridad del seguimiento de los mismos (proceso de planificación y control financiero).

Por otro lado, si bien es cierto que no siempre llevaremos a cabo, de forma integral, cada uno de estos procesos, realizaremos alguna de las acciones y pasos que forman parte de cada uno de ellos.

Así, a modo de ejemplo, somos conscientes y asumimos la importancia de garantizar una adecuada administración y control interno de nuestros recursos económicos, ante la necesidad de justificar la gestión económica de los proyectos, servicios o programas, controlando los cobros y pagos, etcétera.

Finalmente, en cada uno de los procesos, al igual que en la gestión económico-financiera en su globalidad, adoptaremos una actitud de mejora continua. Esto implica realizar una asignación eficaz y eficiente de los recursos, tomar decisiones racionales, pertinentes y coherentes con la misión y mejorar e innovar los procesos de gestión económico-financiera, junto con los demás procesos con los que esta interactúa dentro la Fundación. Así, el análisis, seguimiento y evaluación constituirá un proceso continuo y transversal para los restantes procesos.

El proceso de administración y control interno económico.

El proceso administrativo está directamente relacionado con otros procesos de gestión de la Fundación (fiscal, laboral, contable,...). Aun así, en esta guía nos vamos a centrar únicamente en las tareas administrativas directamente relacionadas con la gestión económica y contable, es decir, en el proceso económico-administrativo y en su vinculación con el control interno dentro de la Fundación.

El proceso de administración y control interno de carácter económico es fundamental para la buena marcha de la Fundación y para una adecuada gestión de los recursos económicos, ya que nos permite:

- Gestionar los cobros y pagos (entradas y salidas de dinero efectivo): **gestión de tesorería.**
- Ordenar y archivar la información económica existente en la entidad, a fin de garantizar la fiabilidad de la información económica mostrada: mostrar la **imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Fundación.**
- Proteger los activos existentes (material de oficina, mobiliario, dinero en caja, etcétera) y evitar robos o fraudes.

OPERATIVA:

Los principales documentos que deberemos manejar con asiduidad son:

- Presupuestos, ofertas, pedidos a proveedores, albaranes de entrega, etcétera.
- Facturas, recibos, tickets o justificantes de gastos por compras o servicios recibidos.
- Contratos con suministradores, y proveedores.
- Contratos mercantiles con personas y sociedades colaboradoras.
- Emisión de facturas o justificantes de ingresos por servicios prestados.
- Contratos de trabajo, nóminas y seguros sociales para el caso del personal contratado.
- Seguros de personas voluntarias, becarios y estudiantes en prácticas.
- Impresos de liquidación con Hacienda Pública y Seguridad Social, como la declaración de IVA, declaración de IRPF, impresos TC1, TC2, etcétera.
- Justificaciones de pago de las personas socias, empresas embajadoras y donaciones.
- Convenios de colaboración con otras entidades privadas, públicas o con particulares.
- Notificaciones de las concesiones de ayudas públicas o privadas.
- Memorias y justificaciones económicas de proyectos, servicios o programas.

Recepción, clasificación, contabilización y archivo de los documentos económicos.

Una vez recepcionados los documentos económicos, estaremos en disposición de clasificar, contabilizar y archivar dichos documentos. Para esto debemos establecer un sistema coherente, práctico y lógico, que facilite el acceso y el correcto uso de los mismos.

Algunos criterios de partida a considerar para su clasificación y archivo pueden ser los siguientes:

- Período anual al que corresponden (2019, 2020, 2021, etcétera).
- Clasificar los documentos económicos, diferenciando los relativos a servicios generales y/o de administración de aquellos vinculados directa e inequívocamente a proyectos concretos.

Cuando llegue un documento contable a la Fundación, sea de la forma que sea (original en papel o de forma digital), deberá ser archivado en un archivo digital de entrada por orden de fecha que hace su entrada en las dependencias administrativas de la Fundación. Si el documento se recibe en papel, deberemos escanearlo, numerarlo con un número de cuatro cifras (0001 al 9999) precedido de otro número de dos cifras que corresponderá con los dos últimos dígitos del año en que se recibe (año 2019 -19, año 2010 -20, etcétera), con lo quedará conformado el nº de documento de la siguiente forma: 20/0001, al primer documento de entrada del primer día del año 2020. Si el documento es recibido por correo electrónico, deberemos denominarle con el número que corresponda y correlativo, igual que se hace con los documentos en papel.

El índice del archivo de entrada de documentos se compondrá del nº de entrada seguido de la descripción del documento, si es una factura, un recibo, etc., y a quien corresponde. Por ejemplo: 20/0276 – Factura de Imprenta Pérez, S.L., 20/0277- Factura Vodafone España, S.A., 20/0278 – Recibo pago por caja de Seur, S.A., etcétera, etcétera.

Una vez registrados los documentos en el archivo digital de entrada, procederemos a entregarlos, en formato de papel, a nuestra gestoría contable para que proceda a su contabilización. Una vez contabilizados, se nos tendrá que devolver a la Fundación para su archivo físico, de la forma que corresponda, teniendo en cuenta que los documentos contables correspondientes a cada proyecto, deberán ser archivados en el archivo específico del proyecto a que corresponda, y todos ellos en orden correlativo a su numeración de entrada.

Gestión de compras, adquisiciones y contratación.

La gestión de compras es fundamental para que el equilibrio económico sea el adecuado. El responsable de la compra deberá llevar a cabo una correcta estrategia de negociación con los proveedores para que el acuerdo al que se llegue sea el más rentable posible para la Fundación.

Como norma, siempre procuraremos obtener tres o más propuestas para la posible adquisición o contratación de servicios, estas propuestas u ofertas se deberán evaluar y con relación a su importancia deberán ser aprobadas por el director del proyecto, comisión económica o comisión de gobierno.

Una vez decidida y aprobada su adquisición, deberemos hacer un documento oficial de pedido o de aceptación de la propuesta u oferta seleccionada, que deberá ir firmada por la persona responsable y se enviará al proveedor.

Cuando la adquisición del bien o la ejecución del trabajo contratado sean realizadas, se exigirá un albarán o documento de entrega al proveedor, el cual deberemos aceptar, firmar con el visto bueno de lo recibido y devolvérselo, quedándonos nosotros con una copia del mismo que deberemos archivar, provisionalmente, junto con la oferta y pedido correspondiente.

A la recepción de una factura, siempre y una vez que la hayamos registrado debidamente, y antes de enviarla a la gestoría para su contabilización, **procederemos a darle nuestra conformidad,**

comprobando que los datos de la factura son totalmente correcto, así como el material o trabajo que se factura corresponde con el pedido realizado, con su precio, nº de unidades, etc., también se deberá comprobar que los impuestos son los correspondientes y que las operación aritméticas estén bien realizadas. Solamente después de este proceso, que le corresponde al departamento de administración, se enviará para su contabilización con la firma del "VºBº" de quien lo ha comprobado.

La contratación de personal para la prestación de servicios vinculados a algún proyecto y/o servicios que la Fundación ejecute, siempre será mediante contrato mercantil, debiéndose exigir y comprobar que los contratados cumplen con todos los requisitos legales para su contratación.

Quedará solamente, la contratación mediante contrato laboral directo con la Fundación, reservada para personal interno. Para cualquier excepcionalidad que pudiera presentarse, a este respecto, deberá ser aprobado, aparte de la comisión de gobierno, por la comisión ejecutiva.

Pagos:

Las formas de pago, habitual, de la Fundación para compras y suministros serán por orden de prioridad: transferencia bancaria, cheque nominativo, tarjeta de crédito y como excepcionalidad en metálico. La fecha de pago para las compras será, **mínimo**, a 60 días fecha de la factura aceptada, siendo los días de pago los 5 ó 20 siguientes al vencimiento de cada mes. Estas condiciones de pago deberán siempre constar a la realización de un pedido o documento de aceptación de propuesta de compra.

Para contratos de prestaciones y/o servicios, la forma de pago se deberá siempre negociar, así como para los gastos de los proyectos a ejecutar por la Fundación, que se deberá comunicar y recibir la aceptación del interesado, que los pagos se realizarán a partir de que la Fundación perciba el dinero de las subvenciones y/o ayudas económicas correspondientes al proyecto al que va destinado el gasto objeto de la adquisición y/o contratación.

La ejecución efectiva de los pagos a realizar seguirá el siguiente criterio:

Pagos por domiciliaciones de recibos de prestaciones y servicios, esto se cargarán automáticamente en nuestra cuenta.

Pagos de facturas y recibos sin domiciliación, estos se pagará en los días que corresponda a su vencimiento (5 ó 20 de cada mes o días siguientes si los primeros son sábados o festivos).

Estos dos pagos mensuales deberán realizarse con la aprobación expresa del director de control financiero o en su defecto por el presidente de la comisión económica. Para ello se deberá realizar una lista de dichos pagos, al menos una semana antes de su vencimiento, y entregada al responsable para autorizar el pago, quien deberá firmar dicha autorización.

Pagos de compras, **exigidas al contado**, mediante tarjeta de crédito.

Todos y cada uno de los pagos realizados con cargo a la Fundación, independientemente del sistema que se utilice, se deberá obtener el correspondiente justificante de pago y ser archivado junto con la factura correspondiente. Cuando el justificante del pago sea mediante recibo con papel térmico, se deberá también, fotocopiar dicho justificante y archivarlo junto con el original.

Expediente de Factura:

Un expediente de factura será completado y definitivamente archivado, donde corresponda, cuando conste de todos y cada uno de sus requisitos:

1. Presupuesto.
2. Pedido a proveedor.
3. Albarán de entrega conforme.
4. Factura original, aceptada y contabilizada.
5. Documento de pago.

Valencia, 12 de Junio de 2019.

Miguel Angel Escribano
Comisión económica.