

POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS

APROBADA POR EL PATRONATO DE LA FUNDACIÓN MADRE CORAJE EL 16/11/2023

Las Áreas que tengan necesidad de realizar transferencias, prepararán el documento de orden de transferencia y conformidad de la misma en los casos en los que se requiera (informe básico de ejecución del proyecto que normalmente se adjunta a la orden). Si fuera necesario, recibirán apoyo desde RRFF para elaboración de algunos de estos documentos.

Las Áreas son las que mejor pueden explicar los motivos de enviar los fondos o realizar transferencias, se cumplan o no las condiciones para ello. Por ello, serán las responsables de solicitar la conformidad, vía mail de la Dirección Ejecutiva, y recopilar el resto de conformidades antes de remitir toda la documentación a Recursos Financieros para que procese la transferencia a través de la web de las entidades bancarias. En caso de que la Dirección Ejecutiva se encuentre ausente por vacaciones, el visto bueno lo dará directamente Dirección Técnica de Cooperación de la Fundación, en cuyo caso podrá coordinar la información directamente con las Áreas y/o Dirección Técnica Financiera.

Detalle del procedimiento de conformidades de transferencias:

- El Área envía mail a Dirección Técnica Cooperación con la solicitud de transferencia (documento de orden de transferencia) junto al documento de conformidad del Área.
- Dirección Técnica de Cooperación envía mail de conformidad con toda la documentación a Dirección Ejecutiva. El mail deberá enviarse con copia a la Secretaria de Dirección (Chari Salas) para el seguimiento de la solicitud de transferencia.
- En caso de que el Dirección Ejecutiva no esté de acuerdo con la transferencia, informará directamente al Área que corresponda con copia a Dirección Técnica de Cooperación y Secretaria de Dirección.
- En caso de que el Dirección Ejecutiva esté de acuerdo enviará mail de conformidad con toda la documentación a Recursos Financieros (Ana Morales) para que realice la transferencia, con copia al Dirección Técnica Financiera y al responsable del Área para que todos estén informados de la finalización del procedimiento de conformidades.
- En el caso excepcional de que la documentación sólo se entregue con una de las conformidades mencionadas (Dirección Ejecutiva o Dirección Técnica de Cooperación), la persona firmante o que haya dado el visto bueno, indicará específicamente en el mail que se autoriza a la realización de la transferencia sin la conformidad de la otra persona.

Detalle del procedimiento de preparación y reporte de transferencias:

- El mail de solicitud de transferencia debe llegar a Recursos Financieros con toda la documentación y conformidades el lunes de cada semana como muy tarde para

que se pueda preparar la transferencia en la semana en curso.

- Todas aquellas transferencias recibidas por parte de Recursos Financieros a partir del martes, se tramitarán en la semana siguiente, salvo excepciones muy puntuales que deberán ser argumentadas a Dirección Ejecutiva, para que las autoricen al Departamento de Recursos Financieros.
- Las transferencias se tramitarán el miércoles por la mañana y serán firmadas telemáticamente por todos los firmantes ese mismo día. En el caso de las transferencias de Caixabank se pondrá fecha de la orden dos días más tarde (viernes) para evitar que caduquen automáticamente en la web.
- Recursos Financieros remitirá a cada Área o Departamento (Acción Humanitaria y Cooperación Internacional) el justificante de pago de las transferencias internacionales al día siguiente del que se haya realizado la transferencia. Generalmente, en el caso de transferencias internacionales emitidas desde Caja Rural del Sur se remitirán los jueves y en el caso de transferencias internacionales emitidas desde Caixabank se remitirán los lunes, ya que éstas se procesarán realmente los viernes, con dos días de margen desde su preparación para que no caduquen en la web.
- En caso de que haya surgido alguna incidencia, también se informará al Área de inmediato y se harán las gestiones que correspondan para solucionarlo a la mayor brevedad posible. Recursos Financieros llevará un archivo actualizado de las incidencias de cada transferencia para hacer un seguimiento más estricto de las mismas y poder reportarlo a quién lo solicite.

Pagos de facturas y gastos de desplazamiento o colaboradores:

- En el caso de las facturas u otros gastos, no se procederá al pago de aquellas que no cuenten con la conformidad por mail por la/s persona/s que correspondan: Jefe de Área/Gerente Delegación y Dirección Técnica Financiera, Dirección Técnica de Cooperación para pagos inferiores a 1.200 euros y conformidad por parte de Dirección Ejecutiva (con visto bueno previo de las Direcciones Técnicas) en caso de pagos superiores a 1.200 euros. En este último caso, el procedimiento será similar al detallado en todos los apartados de este documento.
- La conformidad mencionada deberá aparecer en el cuerpo del correo, donde se adjunta la factura, haciendo referencia al proveedor, número de factura, fecha, importe y detalle de la imputación para facilitar la contabilización del documento; indicando también si se procederá al pago en la fecha habitual (60 días) o en otra fecha pactada con el proveedor, siendo estas últimas excepcionales.
- Toda factura superior a los 1.000 €, además de todo lo anterior, debe acompañar la orden de compra previa a la compra o contratación de servicio, esta no es sustitutiva de la conformidad anteriormente descrita.
- En el caso de nuevos proveedores a los que haya que hacer pagos superiores a

200 euros será necesario que el Área confirme el número de cuenta vía telefónica, informando a Recursos Financieros por la misma vía para evitar posibles suplantaciones de identidad por mail.

- Las facturas de compras centralizadas por el departamento de compras (Chari) que corresponda una o varias delegaciones, se enviarán, previa revisión y conformidad con los datos incluidos en la factura, al responsable de cada delegación (gerente si lo hubiera o Gerente) para que de su conformidad. La conformidad se la enviarán por mail, junto con la factura, directamente al departamento financiero (Ana Morales), teniendo en cuenta todo lo indicado en los apartados anteriores.
- En el caso de empresas que nos remitan una única factura mensual de varias compras (MRW, Ferreterías Xerez, etc), es imprescindible entregar, en el mismo día de la compra, los albaranes, conformados y detallando su imputación, vía mail al departamento financiero (Ana Morales).