

# BASES FINANCERES

## BASE 1. GESTIÓ DE LA DESPESA

Les fases a través de les quals es desenvolupa la gestió de la despesa es realitzarà seguint el següent procés:

- Imprès 1: Autorització de la despesa**
- Imprès 2: Ordre de pagament en ferm**
- Imprès 3: Ordre de pagament a justificar**
- Imprès 4: Fulles de liquidació**

**Imprès 1: Autorització de despesa:** és l'acte mitjançant el qual un/a responsable de polític, resol la realització d'un càrrec de determinada quantitat, reservant aquesta per a l'esmenta't concepte.

**2: Ordre de pagament:** hi ha dos tipus d'ordres de pagament:

**2.1 En ferm,** és l'acte a través del qual el coordinador de l'Àrea d'Administració i Finances ordena el lliurament d'un pagament que compta prèviament amb assignació pressupostària.

**2.2 A justificar,** és el document a través del qual, en disposar d'un import aproximat per a la realització d'una o diverses despeses, a càrrec d'una o més partides pressupostàries, aquestes són lliurades abans de la seua justificació, havent-se de justificar el més aviat possible, i no mai en un temps superior a dos mesos.

**3: La liquidació de despeses de representació** efectuades per la participació en representació de Compromís o per tasques orgàniques segons els criteris i reintegraments màxims establerts anualment per les presents bases, es realitzaran emplenant prèviament el model de fulla de liquidació establides, comptant sempre amb l'autorització del/la responsable de la partida pressupostària a la qual es fa el càrrec i amb el vist-i-plau de la Coordinació de l'Àrea de Finances.

## BASE 2. NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ DE LA DESPESA

Els procediments de tramitació de la despesa fins la seua liquidació seguiran tres vies:

- Via normal

- Via ordre de pagament a justificar
- Via reconeixement de despesa

## VIA NORMAL

**PRESENTACIÓ:** Tota factura o full de liquidació s'haurà de presentar davant del registre específic de factures i realitzarà l'assentament de la despesa.

**REGISTRE:** El tècnic responsable registrarà la factura o fulla de liquidació. L'inici del procediment començarà amb l'autorització de despesa o fulla de liquidació. En el cas de l'autorització de la despesa aquesta anirà acompanyada de la corresponent **factura** on han de constar les següents dades:

- Dirigida a Compromís (adreça, CIF) concepte corresponent a l'autorització nom de l'emissor, adreça, NIF o CIF i Núm. Factura*

**En la fulla de liquidació constarà el següent:**

- Dirigida a Compromís (adreça, CIF), nom de l'interessat/da, adreça, NIF, activitat, dia i concepte a que dóna dret. En el cas de despeses de diferents activitats o actes, s'utilitzarà un imprès per a cadascuna, adjuntar els justificants. En cas de dietes i signatura de l'interessat/da.*

**ARXIU DE PENDENTS:** Acabat el procés de comprovació i assentament de la despesa, passarà a l'arxiu de pendents a l'espera que la tresoreria tinga liquiditat.

**ORDRE DE PAGAMENT:** El responsable de l'Àrea d'Administració i Finances, ordenarà el seu pagament,

**ARXIU DEFINITIU I ASSENTAMENT DEL PAGAMENT:** Quan el perceptor cobre s'arxivarà la documentació junt al justificant del pagament a l'arxiu que pertoca. Passat un mes de l'activitat no es podran presentar els fulls de liquidació.

## VIA ORDRE DE PAGAMENT A JUSTIFICAR

**INICI:** Es produirà sempre que l'Àrea de Finances tinga liquiditat. S'inicia el procés amb l'ordre de pagament a justificar previa autorització de la despesa, l'assentament i efectuant el pagament.

**ARXIU D'ORDRES DE PAGAMENT A JUSTIFICAR:** Una volta que s'ha realitzat el

pagament s'adjuntara el justificant del pagament, al pressupost o document justificatiu de la despesa. Aquesta documentació passarà a l'**arxiu d'ordres de pagament a justificar** fins la recepció de la Factura final o el full de liquidació corresponen .

**ARXIU DEFINITIU I ASSENTAMENT DE LA DESPESA:** una vegada rebuda la factura final o el full de liquidació corresponent, s'arxivarà la documentació junt al justificant del pagament a l'arxiu que pertoca.

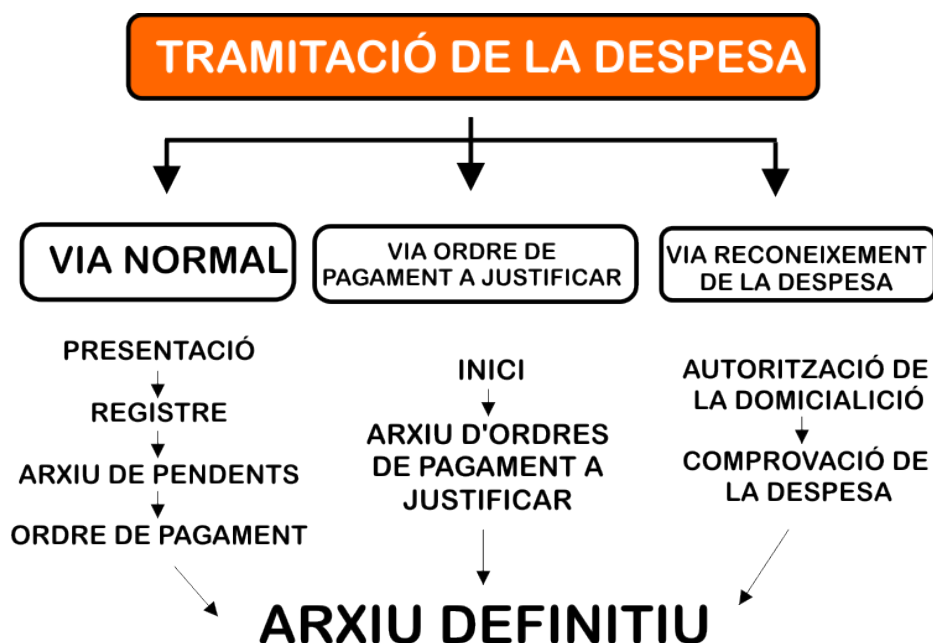
La justificació s'haurà de realitzar en un període màxim de dos mesos.

### VIA RECONeixEMENT DE LA DESPESA

**AUTORITZACIÓ DE LA DOMICIALIció:** és l'acte pel qual el coordinador de l'Àrea de finances autoritza la domiciliació d'una despesa en un determinat compte corrent, hi haurà un arxiu específic d'autoritzacions.

**COMPROVACIÓ DE LA DESPESA:** a la recepció de la justificació de pagament, caldrà la signatura del justificant pel responsable de l'Àrea d'Administració i Finances i adjuntar-lo a la factura corresponen o si s'escau l'anulació del rebut si hi ha disconformitat.

**ARXIU DEFINITIU I ASSENTAMENT CONTABLE:** una vegada rebuda la factura final i el justificant bancàri del seu pagament s'arxivarà la documentació a l'arxiu que pertoca.



Atenent a la naturalesa de la despesa els documents suficients per al reconeixement d'obligacions seran els següents:

- a) En les despeses de personal s'observen aquestes regles: Les retribucions bàsiques i complementaries del personal laboral, es justificaran mitjançant nòmines mensuals acreditatives que el personal relacionat ha prestat efectivament serveis en el període anterior.
- b) En altres conceptes, la despesa dels quals estiga destinada a satisfer serveis prestats per un altra empresa i/o entitat aliena caldrà presentar la corresponent factura.
- c) En les despeses de béns corrents i serveis, i amb caràcter general s'exigirà la presentació de factura
- d) En les despeses financeres : Les despeses per interessos i amortització que originen un càrrec directe en compte bancari s'hauran de justificar amb la conformitat del coordinador de l'Àrea d'Administració i Finances

## BASE 3. NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ DE DESPESES

### 3.2.- Despeses de personal

L'execució de les despeses de personal s'ajustarà a les següents normes:

- Les nòmines mensuals s'efectuaràn amb pagament bancari sense necessitat d'ordre de pagament així com la seguretat social i IRPF
- les nomines signades i amb el justificant de la tranferència són el document comptable a arxivar.

### 3.3.- Despeses de representació

- a) Les despeses efectuades per la manutenció que donen compte de la participació en activitats estatutàries o de caràcter representatiu, tant per al personal al servei de Compromís l'Executiva Nacional o altres òrgans del partit com a conseqüència de desplaçament i per raons de servei, es tramitaran amb el full de liquidació i els imports seran els següents:
  1. Desdejuni 3 euros
  2. Dinar 10 euros
  3. Sopar 12 euros

- b) L'allotjament del qual done compte el personal al servei de Compromís, l'Executiva Nacional o altres òrgans del partit , com a conseqüència de desplaçaments per raons del servei, es tramitaran en un full de liquidació i no s'han de superar quantitats d'hotel de tres estrelles, fins i tot en els casos on l'organització oferisca un indret d'allotjament. S'utilitzaran els sistemes de concertació de la Seu Nacional tractant així d'abaratir costos.
- c) El desplaçament es tramitarà amb un full de liquidació, i podran ser de tres formes:
  - 1. Abonant l'import dels **bitllets**:
    - Tren o bus, en classe turista.
    - Avió sempre i quan estiga autoritzat i no hi hagen vies alternatives més barates.
  - 2. En el cas de **vehicle propi**, per quilometratge de **0,19** euro/km marcant el lloc d'origen i de destí.
  - 3. Els trasllats interurbans, taxi, autobús, metro. etc, s'abonarà fins un màxim de 8 euros diaris. (prèvia justificació mitjançant presentació de tiquet i/o factura original)

## BASE 4. FASES DE LA GESTIÓ D'INGRESSOS

En la gestió del Pressupost d'Ingressos podem distingir les següents fases:

- Reconeixement del dret
- Extinció del dret o cobrament realitzat

**Reconeixement del dret.** És l'acte a través del qual es reconeix el dret de l'Entitat a la recepció de certes quantitats.

**Cobrament realitzat.** Es correspon amb l'ingrés realitzat. Els recursos de Compromís es destinaran a satisfer el conjunt de les seues respectives obligacions excepció feta de dels ingressos específics afectats a fins determinats.