

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNDACIÓN SOCIOSANITARIA DE CASTILLA –LA MANCHA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dpto. de Administración Servicios Centrales  Fecha: 1 de Noviembre de 2014	Dirección  Fecha: 1 de Diciembre de 2014	Patronato de la Fundación Sociosanitaria de Castilla –La Mancha  Fecha: 17 de Diciembre de 2014

ÍNDICE

1. Objeto	3
2. Referencias Legales.....	4
3. El Gobierno de la Fundación.	5
4. Definiciones.....	6
5. Activos. Inmovilizado.	7
5.1. Cesiones de uso recibidas.....	7
5.2. Política de Inversiones.....	8
5.3. Ficha de Inventario de Inmovilizado.....	8
5.4. Registro de amortización (Departamento de Administración).	10
5.5. Mantenimiento, Conservación y uso de los bienes de la Fundación	10
6. Tesorería y Disposiciones de Fondos.	10
6.1. Bancos	11
6.2. Caja	13
7. Control de Gastos, Aprovisionamiento y Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	14
7.1. Tipos de Bienes y Servicios	15
7.2. Tipos de Aprovisionamiento.....	15
7.3. Condiciones previas a la compra	16
7.4. Selección de Proveedores.....	16
7.5. Condiciones de Pago.....	17
7.6. Autorizaciones de Gasto.....	17
7.7. Procedimiento de Contratación	19
7.8. Seguimiento del Aprovisionamiento o Servicio.....	19
8. Ayudas Monetarias y No Monetarias	20
8.1. Ayudas Monetarias.....	20
8.2. Ayudas No Monetarias	21
9. Sistema de Registro y Archivo.....	22
9.1. Registro de Entrada y Salida de Documentos	22
9.2. Archivo de documentación.....	23
9.3. Documentos no susceptibles de registro (Albaranes, Facturas y Otros).	23
10. Patrocinios.	25
11. Protección de datos.	26
12. Anexos.....	26
ANEXO I Revisión de Inventario de Elementos de Inmovilizado	27
ANEXO II Modelo de Inventario de Elementos de Inmovilizado	28
ANEXO III Autorización de Pago	29



ANEXO IV Conciliación Bancaria	30
ANEXO V Recibo	31
ANEXO VI Parte de Caja	32
ANEXO VII Arqueo de Caja.....	33
ANEXO VIII Justificación de Actividades Grupales/Talleres/Ocio/Otras	34
ANEXO IX Relación de Facturas a Pagar por Banco	35
ANEXO X Registro de Gastos Inferiores a 600,00€.....	36
ANEXO XI-A Propuesta de Gasto	37
ANEXO XI-B Autorización de Gasto	38

1. OBJETO

La finalidad de este Manual, es la de establecer las políticas y procedimientos de carácter Administrativo y Contable a seguir para la consecución de los siguientes objetivos:

- Que las decisiones y autorizaciones en materia administrativa y contable se tomen pasando por los cauces reglamentarios.
- Establecer y delimitar responsabilidades en los procesos administrativos.
- Establecer los sistemas de control interno que permitan la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables.

Se pretende, además, homogeneizar los aspectos generales de control y de información para las distintas actividades gestionadas por la Fundación; adaptándose en sus aspectos más operativos a las características específicas de cada actividad.

Los principios que deben inspirar los procedimientos y los procesos administrativos son:

Eficacia.

Exigencia a los órganos administrativos del cumplimiento de los objetivos en los términos y plazos previstos del procedimiento.

Eficiencia.

Consumo del menor número de recursos posibles en su cumplimiento.

Proporcionalidad.

Adecuación de los requisitos y obligaciones a los objetivos que se persiguen.

Legalidad.

Las actuaciones administrativas deben asumir la necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la Fundación reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Igualdad.

La actuación administrativa no podrá discriminar ni vulnerar los derechos y libertades fundamentales.

Transparencia.

Adecuada información sobre la actuación administrativa.

Accesibilidad.

La capacidad de acceder en condiciones de igualdad incorporando las características necesarias para garantizar el acceso de aquellos que lo requieran, y con independencia de las barreras que suponen el tiempo y el espacio.

Viabilidad.

Las propuestas que se generen deben de ser viables de implantar. Ello implica que el proceso ha de ser impulsado y asumido por cada uno de los centros y recursos implicados.

2. REFERENCIAS LEGALES

La Fundación se rige, principalmente, y sin menoscabo de cualquier otra disposición o normativa que pudiese serle de aplicación, por:

REGIMEN SUSTANTIVO.

Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de fundaciones de Competencia Estatal.

Real Decreto 1611/2007, de 7 de diciembre, del Registro de Fundaciones de Competencia Estatal.

El cumplimiento de esta normativa se encuentra recogido en LOS ESTATUTOS DE LA FUNDACION.

NORMATIVA CONTRACTUAL.

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

El cumplimiento de esta normativa que atañe a la Fundación se encuentra recogido en las INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACION publicadas en su perfil del contratante y en el de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

NORMATIVA EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de subvenciones.

Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del T.R. de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.

NORMATIVA EN MATERIA CONTABLE Y FISCAL.

Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (en adelante, PGC-ESFL).

Resoluciones del ICAC.

Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas. (TRLAC).

Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio.

Código de Conducta de las entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones financieras temporales.

NORMATIVA AUTONOMICA.

Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Orden de ejecución de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

3. EL GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

Conforme al artículo 17 de los Estatutos, el órgano máximo de gobierno, dirección y representación de la Fundación es el PATRONATO.

El Patronato podrá delegar sus poderes, salvo los indelegables por la legislación vigente, para la gestión ordinaria de la Fundación en:

- Otro miembro del Patronato (generalmente Secretario).
- En la Dirección con los límites que se disponga.

4. DEFINICIONES

Activo.

Bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la Fundación como resultado de sucesos pasados, de los que se espera que la Fundación obtenga rendimientos aprovechables para su actividad futura. En particular, cumplirán esta definición aquellos que incorporan un potencial de servicio para los usuarios o beneficiarios de la entidad.

Pasivo.

Obligaciones actuales surgidas como resultado de sucesos pasados, para cuya extinción la entidad espera desprenderse de recursos económicos.

Inmovilizado.

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de elementos patrimoniales, cuya permanencia en el seno de la Fundación va más allá del ejercicio económico y formarán parte del activo en el balance.

Amortización.

Depreciación sistemática y racional que sufren los bienes como consecuencia de su uso, funcionamiento y disfrute, sin perjuicio de considerar la obsolescencia técnica o comercial que pudiera afectarles.

Inventario.

Es el registro documental de bienes pertenecientes a la Fundación, a una fecha determinada, relacionados con orden, detalle y precisión.

Cesión de uso.

Bienes, derechos y otros recursos cuya propiedad es de un tercero y que serán controlados económicamente por la Fundación esperando obtener rendimientos aprovechables para su actividad futura.

Ayuda.

Bienes, derechos y otros recursos cuya propiedad es de la Fundación y que serán controlados económicamente por un tercero, no obteniéndose rendimientos aprovechables en un futuro para la actividad de la Fundación. Pueden ser monetarias o no monetarias.

Gastos.

Decrementos en el patrimonio neto de la Fundación durante el ejercicio, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos.

Ingresos.

Incrementos en el patrimonio neto de la Fundación durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en nuevas aportaciones, monetarias o no, a la dotación fundacional.

Tesorería.

Activos de disponibilidad líquida inmediata a favor de la entidad, generalmente en cuentas corrientes a la vista y de ahorro en Bancos e instituciones de crédito, así como:

- Las disponibilidades de medios líquidos de caja.
- las inversiones financieras convertibles en efectivo con un vencimiento no superior a tres meses desde la fecha de adquisición que no tengan riesgos significativos de cambio de valor.

5. ACTIVOS. INMOVILIZADO

El inmovilizado de la Fundación lo componen generalmente, los bienes adquiridos generadores de flujos económicos sociales determinados por el fin social de la Fundación. La adquisición ha podido venir motivada por:

- Cesiones de uso de un tercero.
- Inversiones en activos inmovilizados con la utilización de recursos monetarios de la Fundación (disposición de flujos de efectivo).

5.1. Cesiones de uso recibidas.

La cesión del derecho de uso de determinados bienes del Inmovilizado deberá reflejarse por escrito, bien en Convenios o Escrituras, o bien en certificados de los Órganos de Gobierno de las entidades cedentes.

Las cesiones de uso que puedan ser valorables económicamente conforme a la definición de activo regulada en el marco conceptual del PGC-ESFL, deberán incorporarse al inventario de la Fundación.

Por otra parte, en el artículo 12 de los Estatutos de la Fundación se impone la necesidad de reflejar los bienes de la Fundación en un inventario incluido en la Memoria, que revisará y aprobará anualmente el Patronato.

Tal y cómo se ha comentado anteriormente, de acuerdo con el punto 5º del Marco Conceptual “*Criterios de Registro o reconocimiento contable de los elementos de las Cuentas Anuales*” del PGC-ESFL, la Fundación únicamente registrará aquellas cesiones de uso formalizadas cuya valoración pueda realizarse con fiabilidad, informando en la memoria de las cesiones no valoradas.

5.2. Política de inversiones.

El Patronato, según lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos de la Fundación, será el órgano encargado de la adquisición, administración y disposición del patrimonio.

El artículo 19 de dichos Estatutos establece como una de las funciones del Patronato adoptar los acuerdos de disposición de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Fundación, así como la contratación de obras. Dichos acuerdos podrán ser objeto de delegación tal y como se establece en los Estatutos de la Fundación.

Todos los bienes adquiridos por la Fundación, se catalogarán como generadores de flujos de efectivo (rendimiento comercial) o cómo no generadores (generadores de flujos sociales). Se registrarán conforme a las normas de registro y valoración incluidas en el PGC-ESFL de lo que se dará cumplida información en la memoria anual integrante de las Cuentas Anuales.

En aplicación del principio contable de Importancia Relativa, se consideran bienes de inversión y deberán formar parte del inventario de la fundación aquellos que, de manera individual, tengan una vida útil superior a un año y su precio de adquisición supere los 300,00 €, con independencia de que por su importancia pueda considerarse la inclusión por importe menor si así lo considera la Dirección de la Fundación.

Los procedimientos de autorización y adquisición de bienes de inmovilizado se detallan en el punto 7 de este Manual.

5.3. Ficha de inventario de inmovilizado.

El inventario es la relación detallada e individualizada de un conjunto de elementos que se agrupan en función de su relación en el recurso, de acuerdo con el modelo adjunto.

(ANEXO I)

El inventario se elaborará y mantendrá actualizado por la persona nombrada al efecto (supervisado por el Responsable del Recurso o Dispositivo), y deberá ser remitido anualmente debidamente actualizado a 31 de diciembre de cada ejercicio al Departamento de Administración de la Fundación para su incorporación a las Cuentas Anuales.

El inventario global se elaborará en el Departamento de Administración de los Servicios Centrales de la Fundación. Anualmente desde este Departamento se enviará una relación detallada de los elementos que componen el inventario a cada uno de los dispositivos y allí será supervisado por el Responsable del Recurso, comunicando cualquier variación producida en los bienes relacionados (**ANEXO I**).

El sistema de archivo de las facturas que componen el inventario, se realiza en función del centro de coste (Recurso o Dispositivo) y de la fecha de adquisición.

El Modelo de Inventario a incluir en la memoria de las Cuentas Anuales a aprobar por el Patronato, (**ANEXO II**) debe constar, al menos, de los siguientes apartados:

- **CÓDIGO:** Consta de un mínimo de 8 caracteres, alfanuméricos. Los dos primeros AF corresponden a las siglas de activo fijo y los seis restantes corresponden numéricamente al activo fijo en cuestión.
- **DESCRIPCIÓN:** Lo más identificativa y clara posible.
- **VALOR ADQUISICIÓN:** Precio adquisición.
- **AÑO DE ADQUISICIÓN:** Año en el que se adquiere el bien.
- **AMORTIZACIÓN ACUMULADA 01/01/XX:** Importe de amortización acumulada al inicio del ejercicio.
- **DOTACIÓN EJERCICIO:** Importe dotado en el año en curso.
- **AMORTIZACIÓN ACUMULADA 31/12/XX:** Importe de amortización acumulada al final del ejercicio una vez realizada la dotación del ejercicio en curso.
- **VALOR NETO:** Importe determinado por la diferencia entre el valor de adquisición del bien y la amortización acumulada a 31/12/XX.
- **ESTADO DE USO:** Se hará constar el estado de uso en el que se encuentra el bien (correcto, deteriorado u obsoleto)

5.4. Registros de amortización (departamento de administración).

Otro requisito para favorecer el control del inmovilizado de la Fundación será el mantenimiento de un registro contable informatizado (realizado mediante el programa de gestión de la Fundación) que contenga información que permita identificar cada bien, vida útil estimada, porcentajes de amortización aplicados, dotación del período, amortización acumulada, valor residual y valor neto contable de cada elemento del inmovilizado. Existe en dicho programa una ficha individual por cada bien descrito en los anexos detallados y aprobados en las Cuentas Anuales.

La dotación anual a la amortización de los elementos que componen el activo inmovilizado de la Fundación se realizará de acuerdo con la vida útil estimada para cada bien.

En caso de que la Fundación pudiera disponer de Bienes del Patrimonio histórico, se actuará conforme a lo dispuesto en la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos.

5.5. Mantenimiento, conservación y uso de los bienes de la fundación.

Todo el personal de la fundación será responsable del buen uso y conservación de los bienes utilizados para el desempeño de su trabajo.

Será competencia del Responsable designado por Dirección para cualquier recurso, programa o departamento, velar por el correcto estado, conservación y uso de las instalaciones y bienes de inmovilizado que forman parte de cada uno de sus dispositivos.

6. TESORERÍA Y DISPOSICIONES DE FONDOS

Debe existir una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de las operaciones. Para ello deberá procurarse:

- Que las personas que manejen efectivo no lo hagan individualmente y no tengan acceso a los registros contables.
- Que las personas que contabilizan o registran sean controladas y su trabajo sea revisado por la Dirección, o persona que ésta designe.

Las disposiciones de fondos a realizar por la Fundación, podrán revestir las siguientes modalidades:

- Por transferencia bancaria.
- Por domiciliación bancaria.
- Por cheque o talón bancario.
- En efectivo con dinero de caja.

6.1. Bancos.

El control de los desembolsos de dinero se llevará a cabo mediante el seguimiento de los puntos descritos a continuación, y en función de los poderes acordados por Patronato.

La autorización para efectuar los pagos se desglosa de la siguiente forma:

- Pagos cuyo importe unitario no exceda de 30.000,00 euros. En este caso la autorización será concedida por la Dirección de la Fundación.
- Pagos cuyo importe exceda de 30.000,00. Para estos pagos se requerirá la conformidad de la Dirección de la Fundación y del Secretario del Patronato, mancomunadamente, o del Secretario de manera solidaria, excepto si se trata de pagos emanados de las obligaciones patronales de la fundación relativas a los gastos de personal que podrán ser realizados por la Dirección de manera solidaria.
- En cualquier caso, los pagos superiores a 600,00 euros se efectuarán a través de transferencia autorizada por la Dirección o por cheque bancario nominativo a favor de la persona o entidad acreedora, o bien, salvo que por causas excepcionales se tenga que realizar en efectivo, en cuyo caso se necesitará autorización previa de la Dirección.
- Por motivos de agilidad en la gestión del pago y por exigencias de los suministradores en cada zona, se podrá autorizar domiciliación bancaria de los recibos de suministros de luz, gas, agua, teléfono y recibos comunitarios, en su caso, siempre y cuando hayan sido autorizados previamente por la Dirección.
- Los pagos inferiores a 600,00 € podrán ser realizados en cada dispositivo, recurso o programa con dinero de Caja. El efectivo necesario para hacer frente a los pagos de Caja se proporcionará a través de talones o transferencia bancaria autorizadas por la Dirección.
- Los seguros sociales mensuales e impuestos a liquidar a la AEAT, se tramitarán por medios telemáticos previa obtención de los correspondientes

certificados por parte de la Dirección de la Fundación conforme a los poderes otorgados.

Estas autorizaciones podrán ser modificadas por acuerdo del Patronato debidamente elevado a público e inscrito en el Registro de Fundaciones.

Con anterioridad al pago de una factura o recibo, a través de transferencia bancaria, el responsable de contabilidad deberá presentar un “documento de autorización de pago” generado por el programa de gestión contable, que, como mínimo contendrá:

- Resumen total del pago a realizar y autorizadores de pago.
- Relación individualizada de beneficiarios, detallando el nombre y el importe.

Para cualquier traspaso entre cuentas bancarias o pagos que no puedan procesarse informáticamente se utilizará el modelo **(ANEXO III)**, que contendrá las firmas necesarias en cada caso.

Otros puntos a tener en cuenta en el control interno de los pagos son los siguientes:

- Las personas que preparan los cheques no deben manejar cobros y recibos de caja.
- Los cheques deben guardarse bajo llave por la persona o personas encargadas de la preparación de los mismos.
- Los cheques que se hayan extendido erróneamente, o que se estropeen, se anularán con la palabra anulado, debiendo unirse a la matriz del talonario.
- Todos los cheques superiores a 30.000,00 euros se extenderán con dos firmas autorizadas de forma mancomunada. Es aconsejable que junto con el cheque a la firma se presente el “documento de autorización de pago”.
- Se deben preparar por escrito conciliaciones bancarias de los saldos contabilizados en libros con los correspondientes extractos bancarios con una periodicidad mensual, incluyendo la investigación y ajuste, si fuera necesario, de las partidas en conciliación. Estas mismas serán revisadas por una persona distinta a la encargada de su elaboración **(ANEXO IV)**.
- Las conciliaciones de las cajas o de las cuentas corrientes dependientes de cada una de las actividades o programas deberán ser efectuadas por los administrativos o encargados adscritos a las mismas, quedando encargado de la supervisión el departamento de Administración de la Fundación.

- Todas las conciliaciones han de estar firmadas por quien las preparó y por quien las revisó.

Con respecto al número de cuentas corrientes activas, se deben abrir tantas cuentas corrientes como se consideren necesarias, teniendo firma autorizada los dos representantes de la Fundación (Dirección y Secretario del Patronato) con las limitaciones anteriormente expuestas. Dependiendo del recurso, se autorizará el uso de una tarjeta de débito siempre con limitación diaria de retirada de efectivo de un máximo de 600,00 €.

Cada pago que se realice con un talón o cheque bancario deberá ser soportado con el correspondiente recibo, según modelo **(ANEXO V)**.

6.2. Caja.

El control y llevanza de la caja será realizado por el personal designado por Dirección en cualquier recurso, departamento o programa gestionado por la Fundación.

La gestión de caja se ha de realizar mediante un registro o libro auxiliar, **(ANEXO VI)**, donde se anoten los cobros (entradas) y pagos (salidas) en efectivo. Cada uno de los apuntes que se efectúen en dicho registro deberá estar justificado con su vale, factura o recibo correspondiente si es un pago y con fotocopia del talón bancario o justificante del cajero automático si es un cobro. Mensualmente, y dentro de los tres días siguientes a la finalización de cada mes, se remitirán las Hojas de Caja al Departamento de Administración para su contabilización y archivo, junto con un Arqueo detallado **(ANEXO VII)**.

En caso de que por necesidades de tesorería se produzca un traspaso en efectivo entre las cajas de dos dispositivos o recursos, dicho traspaso se reflejará por medio de la formalización del correspondiente recibo **(ANEXO V)**.

Los pagos por caja quedan restringidos a pequeños gastos, estableciéndose un límite de 600,00 euros.

Cuando el gasto ejecutado tenga la naturaleza de "actividad del centro o recurso" se deberá de informar del número de participantes así como de su aportación a dicha actividad. Se formalizará completando el **(ANEXO VIII)**.

Si como consecuencia de cualquier acuerdo con el proveedor o por falta de efectivo un dispositivo o recurso tuviese que realizar el pago de un gasto por medio de transferencia bancaria o talón emitido desde los servicios centrales de la Fundación, comunicará dicho hecho en la remisión de los documentos de caja por medio del **(ANEXO IX)**.



➡ *Envío Mensual (tres primeros días mes siguiente)*

7. CONTROL DE GASTOS, APROVISIONAMIENTO Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Los gastos e Inversiones que anualmente se devenguen para la consecución de los fines por la Fundación, serán marcados por el Patronato en el Plan de Actuación y en las Cuentas Anuales.

La finalidad de este Manual de Procedimientos Administrativos y de Gestión, es la de establecer las políticas y procedimientos de carácter administrativo con el fin de:

- Definir los aspectos que intervienen en el proceso de compra.
- Optimizar los costes.
- Reducir la carga administrativa global.

7.1. Tipos de bienes y servicios.

En primer lugar, clasificaremos los bienes y servicios entre Específicos y No Específicos.

ESPECÍFICOS.

Son específicos los bienes y servicios de naturaleza técnica o especializada. Se consideran bienes específicos, entre otros:

- Servicios de promoción y publicidad.
- Patentes y marcas.
- Asesoramientos y asistencias técnicas.
- Equipamientos Generales. Aparatos e instalaciones incorporadas con los accesorios, recambios, materiales y herramientas necesarias para su funcionamiento y mantenimiento.
- Obra civil e instalaciones incorporadas a las mismas.
- Equipos y programas especiales de informática.
- Bibliotecas y hemerotecas específicas.
- Contratos de Alquiler.

Todos los bienes y servicios específicos se tramitarán en los Servicios Centrales de la Fundación (Departamento de Administración u otro, según dicte la Dirección).

NO ESPECÍFICOS.

El resto de bienes y servicios, pudiendo ser tramitados desde los diferentes dispositivos.

7.2. Tipos de aprovisionamiento.

APROVISIONAMIENTO INTERNO.

Es la obtención de bienes o material de uso común mediante solicitud interna cursada a los Servicios Centrales. En este apartado se incluye:

- Material de oficina, accesorios y papelería.
- Material de ofimática.
- Material publicitario.

Excepcionalmente se podrá adquirir aprovisionamiento de este tipo desde cualquier dispositivo, siempre que esté debidamente justificado y previa autorización del Departamento de Administración de los Servicios Centrales.

APROVISIONAMIENTO EXTERNO.

Obtención de bienes y servicios mediante solicitud externa cursada al proveedor correspondiente, o al Departamento de Administración de Servicios Centrales a través de la correspondiente propuesta de gasto.

7.3. Condiciones previas a la compra.

Los datos mínimos que deben delimitar una compra o servicio son:

- Descripción de los bienes o servicios a adquirir.
- Plazo de entrega.
- Proveedor.
- Precio de compra.
- Condiciones de pago. Sólo se aceptarán las condiciones de pago expuestas en el apartado 6 de este Manual de Procedimientos.

7.4. Selección de proveedores.

Como norma general, a la hora de realizar una compra, se seguirá el procedimiento descrito en el punto siguiente referente a autorizaciones, excepto en el caso de Compras a proveedores homologados, cuyo trámite será realizado a través del Departamento de Administración de los Servicios Centrales.

HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES.

Homologar un proveedor es el hecho de considerarlo válido para que realice el aprovisionamiento continuado de ciertos tipos de bienes y servicios con unas condiciones de compra determinadas.

La homologación se realiza para un bien o conjunto de bienes y/o servicios, pertenecientes a una subfamilia, marca o producto de un mismo proveedor, por un período limitado en el tiempo.

La homologación es el resultado positivo de un análisis comparativo de oferta de proveedores, llevada a cabo por parte del Departamento de Administración de los Servicios Centrales. Los criterios para la homologación de un proveedor no son

exclusivamente económicos, sino que deben valorarse todas aquellas prestaciones que comporte el suministro: calidad, estandarización, plazos de entrega, etc.

La Dirección es la responsable de aprobar las homologaciones.

Para solicitar la homologación de un proveedor, se cumplimentará un expediente, con la información siguiente:

- Proveedores y/o marcas idóneas para su homologación.
- Bien o conjunto de bienes o servicios a homologar.
- Condiciones de compra para las que será válida la homologación.
- Informe con Análisis comparativo de las ofertas recibidas.
- Período de homologación.
- Autorización del Dirección o Secretario del Patronato de la Fundación, de acuerdo con el procedimiento descrito en el punto siguiente referente a autorizaciones.

7.5. Condiciones de pago.

Las condiciones de pago varían según el grupo al que pertenece cada proveedor. Los días de pago serán, como norma general, entre los cinco primeros y cinco últimos de mes.

El plazo de pago se cuenta a partir de la fecha de factura, una vez realizado el suministro. En los contratos puede contemplarse más de un pago. Como norma general se establece el pago a 30 días, pudiendo el Departamento de Administración de Servicios Centrales negociar unos plazos de pago superiores, siempre y cuando no se supere los límites marcados por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

7.6. Autorizaciones de gasto.

Todos los gastos de suministros (agua, luz, teléfono, gas y limpieza) se gestionan directamente desde el Departamento de Administración cuya contratación ha sido aprobada con anterioridad por la Dirección de la Fundación. Generalmente estos

suministros dependen del concesionario de la zona, y por obligación del mismo, los pagos se realizarán a través de domiciliación bancaria.

Cualquier gasto o pago a realizar **inferior a 300,00 €** será realizado directamente por el responsable o personal designado por Dirección en el recurso, departamento o programa correspondiente.

Aquellos gastos o pagos a realizar **superiores a 300,00 € e inferiores a 600,00 €** (excepto reparaciones urgentes que serán justificadas con posterioridad) serán comunicados previamente por el Responsable del Dispositivo o Recurso al Departamento de Atención Psicosocial, que lo autorizará o desestimarán. El Departamento de Atención Psicosocial llevará un registro de dichas autorizaciones que será cotejado por el Departamento de Administración al recibir la factura o documento justificativo correspondiente *“Registro De Gastos Inferiores a 600.00 €” (ANEXO X)*.

Aquellos gastos o inversiones **superiores a 600,00 € e inferiores a 50.000,00 €**, deberán formalizarse a través de una *“Propuesta de Gasto” (ANEXO XI-A)* debidamente firmada por el responsable designado por Dirección para cualquier otro recurso, departamento o programa gestionado por la Fundación. En dicha propuesta se incluirá:

- Informe de idoneidad del gasto a autorizar, detallando adecuadamente la necesidad de efectuarlo conforme a los servicios prestados en el recurso o en el programa a realizar. En caso de obras, deberá adjuntarse el correspondiente proyecto de ejecución elaborado por profesional cualificado legalmente.
- Tres presupuestos de proveedores debidamente firmados (en caso de no poder obtener tres presupuestos, se deberá justificar la imposibilidad de realizar la selección entre varias ofertas (por ejemplo, proveedor único en el mercado).

La propuesta de gasto se enviará a los Servicios Centrales de la Fundación, y una vez revisada por el Departamento de Atención Psicosocial, se denegará o se remitirá al Departamento de Administración que procederá a asignar la partida presupuestaria a la que se imputará el gasto, así como la subvención o ayuda a aplicar si procede, para seguidamente remitirla a Dirección para su aprobación *(ANEXO XI -B)*. En caso de un gasto inherente de los Servicios Centrales, la revisión corresponderá al propio departamento de Administración.

Una vez aprobado el gasto por Dirección, se comunica al recurso, departamento o programa para su conocimiento y tramitación.

Será responsabilidad exclusiva del Responsable designado por Dirección para cualquier recurso, centro o departamento de aquellos gastos ejecutados sin la aprobación pertinente.

La siguiente tabla refleja los tramos de importes, con la documentación a remitir y quién es el responsable de emitir la autorización correspondiente.

IMPORTE	DOCUMENTO	AUTORIZACIÓN	
0-300 €	N/A	CAEM//RC	Director
		CRPSL	Responsable Técnico
		VVSS	Equipo de Monitores
		SS.CC	Responsable Dpto.
301-600 €	ANEXO X	Departamento de Atención Psicosocial	
601 € - 50.000 €	ANEXO XI	Dirección Fundación / Secretario del Patronato	

La Dirección podrá modificar los límites de autorización establecidos, en aquellos dispositivos o programas que estime oportuno.

Se creará una dirección de correo electrónico para la recepción de autorizaciones y propuestas de gasto: **autorizaciones@fsclm.com**

7.7. Procedimientos de contratación.

Cualquier gasto que supere la cantidad de **50.000,00 €**, se formalizarán conforme lo estipulado en las "Instrucciones internas de contratación" publicadas en el perfil del contratante en la página web de la Fundación y en la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.8. Seguimiento del aprovisionamiento o servicio.

Una vez ejecutado el gasto y antes del registro contable de la factura justificativa del aprovisionamiento o servicio recibido, el Departamento de Administración se asegurará

de que dicha factura tiene el visto bueno del responsable del recurso o programa para poder proceder a su registro y tramitar el pago correspondiente.

Es responsabilidad del responsable del recurso o programa verificar que el aprovisionamiento o servicio se realiza conforme a las condiciones estipuladas en los contratos o propuestas de gasto recopilando los documentos justificativos obligatorios a presentar por el contratista y trasladando junto con dichos documentos a los Servicios Centrales de la Fundación su conformidad o los reparos que estime oportunos al registro y posterior pago para que se tomen las medidas oportunas. Se hará constar en el **(ANEXO IX)**.

8. AYUDAS MONETARIAS Y NO MONETARIAS

Tanto el Patronato, como la Dirección de la Fundación en función de los poderes otorgados por el primero, pueden formalizar Ayudas Monetarias y no Monetarias con cualquier tipo de entidad o persona física o jurídica, siempre y cuando dicha ayuda se destine a la consecución del fin social de la Fundación.

8.1. Ayudas monetarias.

Conforme a la legislación que le es aplicable a la fundación expuesta en el punto 2 de este manual, y salvo cualquier legislación aplicable que pudiera modificar la actual, el procedimiento ordinario de concesión de ayudas se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y estará limitada por las disponibilidades presupuestarias existentes anualmente.

Las ayudas monetarias que la Fundación formalice se realizarán a través de convocatoria pública. Las bases reguladoras así como la adjudicación de estas ayudas será publicada en el Diario Oficial de CLM, y en la en la página web de la Fundación. Las bases reguladoras podrán acordar la realización de varios procedimientos de selección sucesivos a lo largo del ejercicio presupuestario.

Con carácter excepcional, podrán concederse ayudas monetarias de forma directa cuando se acredite:

- Razones de interés público, social, económico o humanitario debidamente justificado que dificulten su convocatoria pública.

- Encomienda de organismo superior del cual la Fundación depende jerárquicamente.

Para la concesión de las ayudas directas se estará en lo dispuesto en el artículo 75 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.

Adicionalmente a las bases reguladoras y así se pondrá de manifiesto en las mismas, se redactarán unas instrucciones de justificación tanto técnicas, administrativas y de personal que se adaptarán a la normativa vigente que le es de aplicación a la Fundación y que debidamente se comunicarán a los beneficiarios y publicarán en la página web de la Fundación.

8.2. Ayudas no monetarias.

La Fundación, siempre y cuando disponga de los bienes materiales y humanos para poder hacerlo y el fin social del beneficiario y el destino de la ayuda sea análogo al fin social de la Fundación, podrá conceder ayudas no monetarias (en especie).

Los interesados remitirán una solicitud dirigida a la Dirección de la Fundación junto con una memoria de las actividades o programa a realizar así como la ayuda no monetaria solicitada.

La Dirección dará traslado al Patronato de la Fundación o a su representante (Secretario o miembro delegado) que resolverá, indicando claramente la ayuda no monetaria concedida y la duración de la misma.

Como norma general, todas las ayudas no monetarias serán de carácter temporal y se formalizarán a través de acuerdos formales, indicando claramente, cómo mínimo:

- Ayuda no monetaria a conceder.
- Compromisos de la Fundación.
- Compromisos de la Entidad Beneficiaria.
- Carácter temporal de la ayuda o Cesión (como norma general, un año, salvo justificación razonada).



9. SISTEMAS DE REGISTRO Y ARCHIVO

9.1. Registro de entrada y salida de documentos.

La Fundación dispone de un “Registro de documentos de Entrada y Salida” en el que básicamente las funciones de éste, con carácter general, son la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública o Ente privado. El Registro de la Fundación se halla tanto en los Servicios Centrales como en sus Centros Periféricos, es decir Centros de Rehabilitación Psicosocial y Laboral, Residencias Comunitarias, etc, a nivel de toda Castilla-La Mancha.

El Registro de documentos, con carácter general, dispone de una aplicación en soporte informático y establece una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En todo caso los asientos incluirán el número de registro, fecha, nombre, destinatario, tipo de documento y asunto.

La instalación en soporte informático de las unidades de registro de la Fundación, garantiza la plena interconexión e integración de carácter general (Servicios Centrales) con las respectivas unidades de carácter auxiliar (Servicios Periféricos), estableciendo igualmente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida por unidad. En el caso de que la numeración de los registros auxiliares y del registro general no sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar. El mantenimiento y control de la aplicación informática que contiene el registro general es llevado por el departamento de informática de la Fundación.

La documentación recibida en los Servicios Centrales será recepcionada en Dirección y se procederá a la apertura de los sobres, para el estudio de su documentación, registro y posterior envío al Área que corresponda para su tramitación.

La documentación recibida susceptible de ser registrada será:

- La dirigida al Patronato o cualquier miembro del Patronato.
- La dirigida a la Dirección de la Fundación.
- La dirigida a la Fundación de forma genérica, y que la Dirección una vez revisada, considere oportuno su registro.

Toda documentación recibida en los Servicios Periféricos dirigida al Patronato, miembro del Patronato o Fundación de forma genérica, será comunicada a Dirección que valorará su incorporación y tratamiento en los Servicios Centrales de la Fundación.

Respecto al Registro de Salida, cada órgano, Área, centro o recurso correspondiente de la Fundación, deberá dar respuesta a las diferentes comunicaciones que lleguen, por tanto, es preceptivo un escrito de comunicación, en el que se exprese la resolución del asunto requerido y su posterior registro y envío al órgano interesado.

9.2. Archivo de documentación.

Toda documentación original registrada, sea de entrada o salida, se archivará:

- En los Servicios Periféricos, en armario o archivador bajo llave.
- En los Servicios Centrales, en el Archivo General dependiente de la Dirección, excepto cualquier documento que por su grado de confidencialidad o custodia la Dirección determine otro lugar.

9.3. Documentos no susceptibles de registro (albaranes, facturas y otros).

La Fundación tendrá dos sistemas de recepción de albaranes, facturas y documentos no susceptibles de registro:

- Servicios periféricos. En cada dispositivo se designa una persona responsable que serán los encargados de remitir mensualmente al Departamento de Administración de los Servicios Centrales de la Fundación, la documentación mensual susceptible de registro o valoración conforme a las instrucciones establecidas en este manual.
- Servicios Centrales. La Dirección una vez recepcionada la documentación, remitirá al Departamento de Administración para su codificación, registro y archivo, si procede.

En el caso de facturas o documentos justificativos de gasto, El Departamento de Administración dejará un visé de revisión (v+iniciales). Aquellas facturas cuyo importe sea superior a 600,00€ deberán contener el número de propuesta de gasto (P.G) asignado. En el caso de que la autorización del gasto se hubiera instrumentado a través de contrato se visará el importe a través del responsable de contabilidad.

Cuando una factura o una hoja de caja, ha sido revisada por el Departamento de Administración, se codifica y se contabiliza.

Con el fin de evitar duplicidades, se sellarán los justificantes con un sello de contabilizado donde se marcará el número de documento contable asignado por el programa informático. Dicho programa asigna esta numeración correlativamente creando una ficha interna donde se detalla la persona que registra la información, proyecto y código asignado así como subvención o convenio que lo financia.

Una vez contabilizado se procede al archivo del documento.

Cada programa o actividad tendrá su archivo con la documentación soporte que justifican las operaciones.

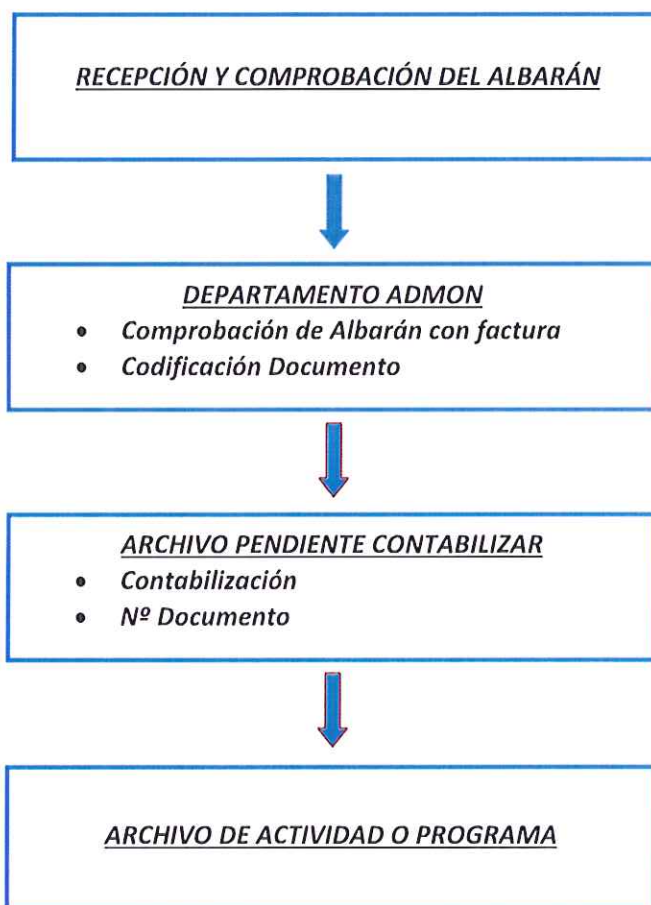
Por otra parte, con el objeto de homogeneizar y permitir la comparación de la información contable se definirán, al nivel de detalle necesario, las cuentas que deberán ser utilizadas por programas o actividades.

Con vistas a dar de alta una actividad o programa en la contabilidad analítica, el sistema utilizado para la codificación será, de acuerdo con el Plan de Actuación aprobado por patronato para cada ejercicio, el siguiente:

- Los tres primeros dígitos determinarán la actividad o programa, sirva como ejemplo que todas las viviendas supervisadas podrían comenzar con los dígitos VVT.
- Los siguientes determinarán el nombre genérico de esa actividad o programa en cuestión. Así por ejemplo la primera vivienda supervisada creada en Toledo podría tener el código VVT TOLE1.
- Por último, los dos últimos códigos determinarán la clasificación atendiendo a la naturaleza del servicio o suministro. Así por ejemplo, un gasto corriente acaecido en la primera vivienda supervisada de Toledo podría tener el código VVT TOLE1 02.

La codificación es importante pues no sólo determinará la aplicación de la subvención concedida a cada actividad o programa sino que facilita el control periódico del grado de ejecución del presupuesto.

La descripción del sistema de recepción y archivo de documentos podría seguir este circuito:



10. PATROCINIOS

Los Estatutos abren la puerta a la búsqueda de nuevas fórmulas exteriores de financiación, estimulando la iniciativa privada en la realización de actividades de interés general, así como prestar servicios, promover o gestionar programas o realizar otras actividades que puedan redundar en el fin social.

En los propios fines de la Fundación se indica la posibilidad de promover la colaboración del sector empresarial en las iniciativas de la Fundación y coordinar dentro del propio sector, la realización de proyectos conjuntos, así como, la colaboración con otras entidades públicas y privadas.

La Dirección de la Fundación será la encargada de las relaciones de carácter técnico, legal y gerencial con las entidades y organismos patrocinadores de los correspondientes programas, convenios o acciones.

Cualquier Patrocinio o colaboración propuesta por un Recurso o Programa debe ser aprobado previamente por la Dirección de la Fundación.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

La Fundación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ha procedido a localizar y registrar aquellos ficheros que contienen datos catalogados como de carácter personal.

Para ello, se ha elaborado un “Documento de Seguridad” que contiene todos los pasos y acciones encaminadas a garantizar la protección de los datos de carácter personal. Dicho Documento revisado fue aprobado por la Dirección de la Fundación.

Con el mismo objetivo y a fin de facilitar el conocimiento a todos los trabajadores de la Fundación de las Obligaciones y Funciones que adquieren en esta materia, así como los procedimientos de seguridad y las políticas aplicables, se ha aprobado la “Política de Seguridad” en materia de Protección de Datos y Seguridad de la información, de la cual se ha hecho entrega a todos los trabajadores. Dicho documento se entregará a todos los nuevos trabajadores cuando se formalice su contrato laboral, siendo de obligado cumplimiento su lectura, aceptación y aplicación.

12. ANEXOS



ANEXO I

Recurso/Programa:

Revisado por:

Aprobado por (Responsable):

REVISION INVENTARIO DE ELEMENTOS DE INMOVILIZADO

Nº Orden	Descripción	Valor Adquisición	Código	Año	Ubicación	Estado de uso Anterior			Estado de uso Actual			Observaciones
						C	D	O	C	D	O	
Totales												



ANEXO II

Realizado por:

Aprobado por:

MODELO DE INVENTARIO DE ELEMENTOS DE INMOVILIZADO

Código	Descripción	Valor Adquisición	Año Adquisición	Amort. acum. a 01/01/xx	Dotación ejercicio	Amort. acum. a 31/12/xx	Valor Neto	Estado de uso
	Totales							

[Handwritten signature]

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

NOMBRE ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

Fecha:

Atte: /

Muy Sr. Mía:

Rogamos procedan a realizar los siguientes traspasos/transferencias bancarios/as, con cargo a la cuenta nº _____ de la que es titular la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha con C.I.F.: G-45500394.

BENEFICIARIO	C.I.F.	CÓNCEPTO	IMPORTE	Nº DE CUENTA
TOTALES				

DIRECTOR/A FUNDACIÓN

SECRETARIO/A FUNDACIÓN



ANEXO IV

MODELO DE CONCILIACIÓN DE BANCARIA

FECHA:

BANCO:

Nº CUENTA:

Saldo según extracto de BANCO:

(+) Cargos Entidad no abonados por Banco:

<u>F. Libro:</u>	<u>F. Extracto:</u>	<u>Descripción:</u>	<u>Importe:</u>	- €
------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-----

(+) Cargos del Banco no abonados por entidad:

<u>F. Libro:</u>	<u>F. Extracto:</u>	<u>Descripción:</u>	<u>Importe:</u>	- €
------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-----

(-) Abonos entidad no cargados por Banco:

<u>F. Libro:</u>	<u>F. Extracto:</u>	<u>Descripción:</u>	<u>Importe:</u>	- €
------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-----

(-) Abonos del Banco no cargados por entidad:

<u>F. Libro:</u>	<u>F. Extracto:</u>	<u>Descripción:</u>	<u>Importe:</u>	- €
------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-----

SUMA AJUSTES: - €

SALDO SEGÚN EXTRACTO (+/-) AJUSTES: - €

SALDO SEGÚN LIBROS:

Realizado por:

Revisado por:

ANEXO V

RECIBO

RECURSO/PROGRAMA:
DIRECCIÓN:
POBLACIÓN:
PERSONA RESPONSABLE:
N.I.F.:

He recibido de _____
domiciliado en _____ C/ _____
y C.I.F.: _____ la cantidad de _____ €
en concepto de _____

Toledo, de de

Recibí:

Fdo.: _____

Pagado con talón nº _____

Pagado en efectivo _____

ANEXO VI

PARTE DE CAJA

Mes:

RECURSO / PROGRAMA:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO

Realizado por:

Comprobado por:
(Dpto. Admón)

Revisado por:
(Responsable)




ANEXO VII

NOMBRE DEL RECURSO/PROGRAMA:

ARQUEO DE CAJA

	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE 50 EUROS _____	_____	- €
BILLETES DE 20 EUROS _____	_____	- €
BILLETES DE 10 EUROS _____	_____	- €
BILLETES DE 5 EUROS _____	_____	- €
MONEDAS DE 1 EURO _____	_____	- €
MONEDAS DE 2 EUROS _____	_____	- €
MONEDAS DE 50 CENTIMOS _____	_____	- €
MONEDAS DE 20 CENTIMOS _____	_____	- €
MONEDAS DE 10 CENTIMOS _____	_____	- €
MONEDAS DE 5 CENTIMOS _____	_____	- €
MONEDAS DE 2 CENTIMOS _____	_____	- €
MONEDAS DE 1 CENTIMOS _____	_____	- €
	TOTAL	- €

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

Realizado por:

Revisado por:



ANEXO VIII

**JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES GRUPALES/
TALLERES/ OCIO/ OTRAS**

RECURSO/ PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

FECHA:

LUGAR:

PARTICIPANTES:

GASTO REALIZADO:

-€
-€
-€
-€

TOTAL:

COPAGO DE LOS PARTICIPANTES:

(Importe aportado por participante y total)

Realizado por:

Revisado por:

ANEXO IX

RELACION DE FACTURAS A PAGAR POR BANCO

RECURSO / PROGRAMA:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR ACREEDOR	IMPORTE	CONCEPTO	AUTORIZADO (P.G.)	CONTRATO VINCULADO	REVISADA POR RESPONSABLE (SI/NO)	OBSERVACIONES

Realizado por:

Revisado por:

(Handwritten signature)

ANEXO X

REGISTRO DE GASTOS INFERIORES A 600,00 €

Nº	RECURSO/ PROGRAMA	FECHA	CONCEPTO	RESPONSABLE	COMUNICADO POR	IMPORTE	INCLUYE PRESUPUESTO		CONCEDIDO		AUTORIZADO POR:
							SI	NO	SI	NO	

ANEXO XI-A

PROPUESTA DE GASTO

Fecha:	Nombre del Solicitante: Cargo:
Firma:	

Departamento:	
Recurso/Programa:	Provincia:

DESCRIPCION DEL GASTO:
(Informe de Idoneidad)

1º presupuesto:
2º presupuesto:
3º presupuesto:

AUTORIZADO	SI	NO	DEPARTAMENTO:
------------	----	----	---------------

FDO.:

ANEXO XI-B

AUTORIZACIÓN DE GASTO

Nº de Expediente: Fecha:	Nombre del Solicitante: Cargo:
-----------------------------	-----------------------------------

Departamento:	Provincia:
Recurso/Programa:	

Descripción del gasto a autorizar: PRESUPUESTO ACEPTADO:
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
PROYECTO CONTABLE: DESVIACIÓN PRESUPUESTARIA: SI / <input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES:
Vº Bº Responsable del Área Administración
Importe Total: €

AUTORIZADO LA TRAMITACIÓN (Dirección ó Secretario del Patronato de la Fundación Sociosanitaria de Castilla La Mancha)
Fdo.: