

1.- Introducción

Desde la **Comisión de Finanzas de Participa Sevilla (PS)** se ha observado **imprescindible** la aprobación por la Asamblea de un Protocolo Económico Presupuestario que regule minuciosa y detalladamente todos los procedimientos de ingreso o gasto que se deriven de la actuación de PS.

El cuantioso nivel de ingresos que los grupos municipal y provincial reciben de las instituciones públicas, la creciente organización y actividad de PS en los barrios, las numerosas campañas de las áreas sectoriales y la necesidad ética y obligación política de “tener las **cuentas claras**” obligan a tomar muy en serio el asunto de las finanzas y dotarnos de unas normas sencillas y adecuadas que nos permitan gestionar esos recursos públicos de forma democrática, ética, eficaz y eficiente.

Este protocolo, una vez aprobado por la Asamblea y publicado en la web oficial de PS, se aplicará a todos los recursos económicos, que tenga la candidatura ciudadana de Sevilla PS y, **junto al Presupuesto que acompaña**, regularán la distribución y gestión de todos los ingresos y gastos que se realicen por PS en su actividad institucional, interna y externa.

2.- Recursos e ingresos

La **finalidad** todos de los recursos que PS obtenga por su actividad institucional, interna o externa, será la que se determinen anualmente en el Presupuesto aprobado en Asamblea, debiendo seguir los principios éticos y las directrices políticas de los que PS se dote en Asamblea.

2.1.- Tipos de ingresos

- **Ingresos públicos:** procedentes del Ayto (asignación del grupo municipal), procedentes de la Diputación (asignación del grupo provincial) o procedentes de otras Administraciones Públicas (subvenciones electorales y otras subvenciones o transferencias).
- **Sobrante de los salarios:** estos recursos NO se regulan en este Protocolo, sino que se gestionan de acuerdo con lo establecido en un Protocolo específico para ello.
- **Ingresos procedentes de personas físicas o jurídicas** (organizaciones o empresas): donaciones o aportaciones, ventas en ambigús, venta materiales y otros, etc.
- **Remanente:** sobrante (saldo) del año anterior.

2.2.- Gestión y custodia

Es vital asegurar la **gestión transparente y pulcra** de los recursos públicos de PS, ya que proceden de las administraciones públicas y están sometidos a controles por el Pleno del Ayuntamiento y de la Diputación y por el Tribunal de Cuentas.

Para ello, la Coordinadora nombrará de entre los miembros de la Comisión de Finanzas a **3 tesoreros**, que serán en última instancia l@s responsables de todos los ingresos que reciba PS. Est@s tesoreros deberán coincidir con las personas autorizadas en las cuentas corrientes bancarias de PS y al menos una de estas personas no podrá ser miembro del grupo municipal o provincial.

Desde la Comisión de finanzas se llevará a cabo un **seguimiento trimestral** de la evolución de los ingresos, que informará a la Coordinadora y a la Asamblea.

Regirá el **principio de caja única** que consiste en que todos los ingresos que obtenga PS se destinarán a sufragar todos los gastos establecidos en el presupuesto, sin distinción o conexión entre el origen y la finalidad del ingreso y el gasto (Ejemplo: los ingresos recibidos por la Diputación podrán destinarse a actividades del ayuntamiento o viceversa)

3.- Gastos y pagos

3.1.- Gastos

La determinación de los gastos se realizará con la elaboración del **presupuesto** por la Asamblea.

La **aprobación del gasto** será **competencia** de:

- **Gastos menores de 200 €:** proceso sencillo, con justificación previa (pequeño informe, escrito u oral) y posterior (factura acreditativa) del gasto. Se aprobará en el área correspondiente o en la Coordinadora por mayoría simple.
- **Gasto de superior a 200 € y menor a 2.000 €:** proceso algo más complejo, con informe previo por escrito y justificación final detallada (facturas e informe). Su aprobación corresponderá a la Coordinadora o la Asamblea por mayoría simple.
- **Gasto superior a 2.000 €:** proceso similar al anterior, pero se aprobará por la Asamblea por mayoría simple.

La Comisión de finanzas trimestralmente elaborará un informe para seguir la **evolución** de los gastos presupuestados que se comunicará a la Coordinadora y la Asamblea que se publicará en la web oficial de PS.

3.2.- Pagos

Pagador@s o autorizado@s: las personas autorizadas a pagar en nombre de PS serán:

- L@s Tesorer@s (tres personas elegidas por la Comisión de Finanzas entre sus miembros).
- L@s coordinador@s de área.
- Las personas que formen parte de los grupos municipal y provincial.
- Aquellas personas que sean autorizadas excepcional u ocasionalmente por la Asamblea, la Coordinadora o la Comisión de Finanzas.

Procedimientos de pago: se podrán ejecutar los pagos de las siguientes formas:

- **Pago material:** es el procedimiento más simple, podrá realizarse por l@s pagador@s en efectivo o mediante tarjeta bancaria. Se utilizará para pagos únicos o individuales de cualquier importe.
- **Pagos a justificar:** procedimiento mediante el cual un/a pagador/a recibe una cantidad para el desarrollo de una actividad concreta y que justificará tras la finalización de esta. Se utilizará para aquellas actividades que originen varios pagos distintos y de volumen considerable (por ejemplo para las campañas o Velás).
- **Anticipos de caja fija:** procedimiento mediante el cual un/a pagador/a recibe una cantidad de dinero fija y periódica para el gasto corriente de un área o campaña

prolongada en el tiempo. Al gastar la totalidad del dinero, el/la pagador/a deberá justificarlo para recibir de nuevo el anticipo.

- **Ayudas:** para financiar gastos a colectivos sociales o a candidaturas ciudadanas de la provincia. El procedimiento será similar al de los pagos a justificar, debiendo en todo caso de realizarse a través un/a pagador/a.

3.3.- Gestión de las cuentas bancarias

Todos los recursos económicos de PS se ingresarán en las dos cuentas bancarias que existen (una del Ayuntamiento y otra de la Diputación) y todos los pagos se realizarán desde estas.

L@s tres Tesorer@s serán los responsables del control y seguimiento de estas cuentas corrientes, debiendo ser est@s los únic@s autorizad@s a operar en las mismas (firmas y autorizad@s)

Los movimientos que se produzcan en las cuentas bancarias de PS se reflejarán en el **Libro-Diario** que se gestiona desde la Comisión de Finanzas y que es la base de la contabilidad de PS.

4.- Presupuesto

4.1.- Contenido y aprobación:

Contenido: en el presupuesto aparecerán todos los ingresos que se prevean recibir y todos los gastos que se vayan a realizar con motivo de la actividad institucional, interna

y externa de PS durante un año natural. Igualmente formará parte del presupuesto este protocolo de finanzas.

Aprobación: en el mes de noviembre se realizará un borrador por la Comisión de Finanzas que se le comunicará a la Coordinadora para que lo evalúe e informe y lo presente a la Asamblea para su debate, enmienda y aprobación en el mes de diciembre.

Una vez sea aprobado por la Asamblea, **entrará en vigor** con su publicación en la web oficial de PS, preferiblemente antes del 31 de diciembre.

El **proceso de elaboración será público y transparente** en todas sus fases y participado por todas las áreas y personas que deseen colaborar.

4.2.- Estructura y organización del presupuesto

Ingresos:

- Ingresos procedentes del Ayto: asignación grupo
- Ingresos procedentes de la Diputación
- Ingresos procedentes de otras Administraciones Públicas: subvenciones electorales, otras subvenciones o transferencias.
- *Sobrante de los salarios: NO forman parte del presupuesto, se regulan por su Protocolo específico.*
- Ingresos procedentes de personas físicas o jurídicas (organizaciones o empresas): donaciones, aportaciones, ventas en ambigús, venta materiales
- Remanente (sobrante) del año anterior, tras el cierre de la contabilidad el 31 de diciembre.

Gastos:

- De personal: pago de colaboraciones y de servicios a profesionales. (NO se incluyen los sobrantes de los salarios de los grupos municipal y provincial)
- Corrientes: alquiler de locales, mantenimiento y conservación de estos, suministros, materiales, gastos de transporte, comunicaciones, gastos jurídicos, etc.
- Inversiones: material no fungible y proyectos.
- Gastos de la actividad política: gastos para la implantación social (gastos de las áreas territoriales), actos, campañas y actividades públicas (gastos de las áreas sectoriales), formaciones (talleres, cursos y jornadas)
- Fondo de contingencia: caja para imprevistos y caja de resistencia.

4.3.-Liquidación y publicación

El presupuesto deberá liquidarse con el **año natural**, por lo que se cerrará la contabilidad el 31 de diciembre, acumulándose los **remanentes** (excedentes, lo no gastado) para el presupuesto del año siguiente. En caso de no estar aprobado el presupuesto del ejercicio al comenzar el año natural (1 de enero), se **prorrogará automáticamente** el presupuesto del año anterior.

La liquidación se realizará a través de un informe de la Comisión de Finanzas que se enviará a la Coordinadora y a las Áreas para su análisis y su posterior **aprobación** por la Asamblea. Una vez aprobada la liquidación, **se publicará** en la web de PS.

5.- Bolsa de servicios recurrentes.

Observadas las necesidades habituales de PS en sus actividades, actos y campañas, se crea una bolsa de contratación de personas dispuestas a prestar **servicios de ludoteca y elaboración de comidas.**

Tras la aprobación de este Protocolo se gestionarán por la Comisión de Finanzas dos bolsas de servicios con el fin de ordenar a las personas interesadas en prestar dichos servicios, para que estos se presten de forma rotativa e igualitaria.

Para la inclusión en estas bolsas, las personas que lo deseen deberán presentar un escrito de solicitud, junto a su currículum vitae (que acredite la capacidad para prestar dichos servicios), dirigida a la Comisión de finanzas, que se podrá entregar en el grupo municipal de PS (Ayuntamiento, Plaza Nueva s/n), en el grupo provincial de PS (Diputación, Menéndez y Pelayo, 32) o vía email (a participa@sevilla.org).

Tras el análisis y clasificación de los CV por la Comisión de finanzas, todas las colaboraciones para realizar los servicios arriba mencionados que se realicen para PS, deberán realizarse con las personas integrantes de la bolsa, en el orden estipulado por la misma.