FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DEL CÍRCULO PODEMOS ALBACETE

PRÓLOGO

Este documento pretende tratar única y exclusivamente de la parte económica del círculo podemos Albacete. **Una vez aprobado será de obligado cumplimiento para todo el círculo.**

Nos tomamos la licencia de poner un extracto de la autocrítica que realizó la comisión de financiación en su primer informe económico, para mostrar, por si a alguien le interesa y no lo ha leído, el camino recorrido:

"Partimos de la base de que confiamos en la buena fe de los participantes del círculo, y más aun en la de los integrantes de esta comisión, pero no podemos basar el funcionamiento del círculo, ni el de la comisión en la confianza de las personas. Llevando las cuentas, estos tres meses nos hemos dado cuenta de que es fácil controlar la salida de dinero (gasto), ya que debe ir siempre acompañada de un documento justificativo (factura), pero la entrada de dinero, las donaciones en concreto...

Se realizan de 3 maneras hasta el momento:

Cuando ponemos una caja precintada en un acto o una asamblea; al terminar el evento se abre la caja, una persona (el tesorero) cuenta el dinero, lo dice en voz alta para que los presentes lo sepan, lo apunta y guarda el dinero. Por un lado, que nos corrija la comisión de legal, las donaciones no pueden ser anónimas y una caja con dinero dentro no lo puede ser más, pero lo más importante en nuestra opinión es que NADIE se asegura de que el dinero este bien contado, ni apunta en ningún sitio el dinero que había, luego nadie recuerda la cantidad recaudada en la caja. Dependemos de la honradez del tesorero,que puede apuntar la cantidad correcta en el diario, o no hacerlo y quedarse una "comisión".

Otra forma de hacerlo, es que un participante del círculo, o un simpatizante con el movimiento, se acerque al tesorero durante un acto, o una asamblea, o por la calle, y le de dinero ya sea en su nombre o de parte de un tercero. Volvemos al problema de las donaciones anónimas, sobre todo en los casos de donaciones de terceros, pero más importante, dependemos de nuevo de la honradez del tesorero.

Es posible, aunque poco probable, que todas las personas que han donado dinero al circulo se acuerden del día y la cantidad que donaron, pero lo que nadie sabe y no hay forma de demostrar es la cantidad total donada, salvo por este informe que redactan precisamente quienes podrían tener sobres y carpetas llenas de dinero procedente de donaciones no contabilizadas, ya que no hay control alguno.

Por último la tercera forma, la ideal, la preferible sobre todas, y la menos usada; la trasferencia bancaria.

Desde la comisión de financiación así lo pensamos siempre que vaya acompañada del DNI del donante en el concepto de la trasferencia, ya que queda automáticamente registrada y guardado su importe, sin mediación alguna de esta comisión con el donante.

El número de cuenta provisional (IBAN: ES48 1491 0001 27 2102063928) está a nombre de un compañero de la comisión, ya que el circulo podemos Albacete carece todavía de personalidad jurídica y por lo tanto de CIF.

[...]

Por todo ello, mientras no se regule nuestra situación jurídica, para evitar depender de la honradez de la comisión, para intentar cumplir con la ley de partidos y para hacerle el trabajo más fácil al compañero que cuadra las cuentas, proponemos para debate y aprobación en asamblea este sencillo protocolo de actuación."

Desde la publicación de ese informe, venimos trabajando de la siguiente manera, no esta aprobada por la asamblea, pero si informada. Por eso, desde la comisión de organización y finanzas proponemos la votación de las siguientes normas y protocolos de actuación y de aprobarse, queden como la forma oficial de proceder del círculo de Albacete en cuanto a finanzas.

FUNCIONAMIENTO

La comisión de organización y finanzas es la única con capacidad para llevar a cabo cualquier recogida de fondos o gasto con cargo a las arcas del círculo.

Se lleva a cabo contabilidad de partida doble en todos los actos económicos del círculo, tratando de mantener en los libros contables una imagen fiel y transparente de la organización.

Se realiza y publica un informe económico trimestral, con detalle de los libros de caja y banco, ingresos y gastos, saldos totales,memoria de facturas pagadas, inventario...

Se realiza un informe económico de todas los actos llevados a cabo por el círculo que van mas allá de un gasto concreto o la compra de merchandising.

En cada asamblea se llevará información actualizada de ingresos y gastos previstos, así como del total de fondos en nuestro haber.

INGRESOS

La idea de esta parte es controlar que la comisión ni el tesorero puedan robar dinero, ya que cualquiera puede exigir en todo momento las pruebas y controlar que todo es correcto y todo está bien registrado. Por otro lado si no damos a conocer esta manera de actuar en Albacete y las personas que donen o compren no exijan los albaranes seguirá existiendo peligro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DONACIONES

POR TRANSFERENCIA BANCARIA:

Es necesario que todas las donaciones tengan en "concepto" el DNI del donante.

PRESENCIALES (CAJA PRECINTADA / EN MANO):

Se comprará un libro de albaranes con doble copia y se numerarán todas sus hojas.(DX/Y)
Se compraran los archivadores necesarios para almacenar los albaranes una vez rellenados.

CAJAS PRECINTADAS: Al abrir la caja, AL MENOS dos personas contaran el dinero, lo dirán en voz alta si procede, lo apuntaran en un albarán y lo firmarán, incluyendo sus datos (nombre completo, din y fecha). Una copia para la comisión de financiación, otra se queda en el libro.

EN MANO: La persona que recoja el donativo sera responsable de extender un albarán en el que este detallado el nombre y dni del donante, la cantidad aportada, la fecha y la firma del receptor. De cada albarán, el original para el donante, una copia para la comisión de financiación, a efectos de

contabilidad y control y la tercera copia se queda en el libro. NO SE ACEPTARÁN donativos si no es de esta manera.

Para el caso de donaciones concretas finalistas, deberá quedar expresado así en el albarán o en el concepto de la transferencia bancaria.

Para una campaña de recogida de fondos finalista(crowdfunding) se establecerán los canales apropiados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA VENTA DE MERCHANDISING

Se comprará un libro de albaranes con doble copia y se numerarán todas sus hojas.(VX/Y)

Se compraran los archivadores necesarios para almacenar los albaranes una vez rellenados.

Mientras se estudia la idea de adecuar la web http://www.podemosalbacete.es/ para aceptar pedidos de merchandising, la venta se esta haciendo de la siguiente manera:

Dado el escaso margen de beneficios que nos reporta el merchandising, no es viable hacer pedidos cada poco tiempo si no es con la mayor parte del pedido apalabrado. Por ello cuando alguien pide un artículo, vía mal o en persona, si se puede se le atiende, y si no, se apunta con sus datos de contacto. Cuando hay un numero suficiente de artículos para que el coste de los portes sea asumible por el beneficio que reportan, se realiza un pedido ampliado en 2 o 3 unidades de cada artículo, para stock.

Las primeras personas que son atendidas son aquellas que están apuntadas y se sigue vendiendo hasta que se forma otro pedido.

En el momento de la compraventa, junto a los artículos comprados se entrega un albarán con el nombre y apellidos y dni del comprador,una relación de artículos vendidos, con su precio unitario y total(iva incluido), la fecha y la firma del vendedor.

GASTOS

Cuando hablamos de dinero público, la única manera de garantizar que no se desvía ni un céntimo a ningún interés particular, es que solamente la asamblea pueda aprobar gastos, ya sea aprobando presupuestos o explícitamente quede reflejado en un acta que podemos financiará una campaña concreta sin presupuesto(campaña electoral).

PRESUPUESTOS

Un presupuesto es un documento que detalla todos los movimientos económicos previstos para la preparación y desarrollo de una acción determinada del círculo, una especie de proyecto en el que se explica qué se quiere hacer, cómo se quiere hacer, qué materiales del círculo se quiere usar, cuánto dinero cuesta...) Puede ser de un simple acto de compraventa, (una mesita de camping para las asambleas, un megáfono apropiado para una manifestación...) o de algo mas complejo, como la preparación de actos manifestaciones...

En el primer caso,(compra de mesita, megáfono...) para garantizar la **comparabilidad**, el presupuesto constará de dos o mas ofertas de diferentes comercios, con un mismo artículo o de características lo mas parecidas posibles, y para garantizar la **transparencia**, constará en sendas ofertas el nombre de las empresas ofertantes, y se publicará con antelación suficiente para que cualquier persona pueda mejorarlos el día de la asamblea.

En el segundo caso, donde se juntan normalmente gastos e ingresos con otras acciones en nombre

de podemos, es necesario un proyecto pormenorizado que servirá de guiá para llevar a cabo el proyecto (económica y organizativamente) y de control para que nadie desvíe fondos. Constará como mínimo de:

-Visión general del acto, explicando que se pretende con él y sus motivos.
-Fecha y lugar previstos de realización
-Acciones previstas para su financiación y desarrollo.
-Organizaciones que se pretende hacer participes.
-Gastos previstos para su preparación y desarrollo.
-Personal necesario para su desarrollo.
-Materiales del círculo necesarios para su preparación y desarrollo
-Coste total del proyecto, IVA incluido. Lógicamente, al haber diferentes ofertas para cada gasto, habrá diferentes proyectos con diferentes costes totales en un mismo presupuesto.
-Relación porcentual de cada coste total, con el total en tesorería. (salvo permiso expreso de la asamblea, no se destinará más de un 20% de la tesorería en cada momento a un mismo presupuesto).

Todo aquello que conlleve un gasto económico deberá presentarse con precio final (IVA incluido) y siguiendo los criterios de comparabilidad y transparencia mencionados anteriormente.

Todo aquello que conlleve la relación del círculo con la Administración (permisos...) deberá contar con la participación de la comisión por motivos de coordinación de movimientos, evitar duplicidades, archivado de documentos...

La idea es hacer el presupuesto lo mas detallado posible, ya que una vez aprobado será ese y no otra cosa lo que se va a llevar a cabo.

Para no caer en la rigidez de un sistema burocrático, y para hacer frente a imprevistos,(SIEMPRE QUE LA ASAMBLEA LO APRUEBE) se permite un sobrecoste en los presupuestos de un % diferente dependiendo del coste total del presupuesto:

Presupuestos de hasta 200€--flexibilidad 10%-- hasta 20€.
Presupuestos de 201€ a 1000€--flexibilidad 5% --desde 10,05€ hasta 50€
Presupuestos de 1001€ a 2000€--flexibilidad 2,5% desde 25,25€ hasta 50€

Para presupuestos o sobrecostes superiores será necesario permiso explicito de la asamblea.

SISTEMA
Cualquier persona puede presentar un presupuesto ante la asamblea siguiendo el mecanismo establecido, y siempre que cumpla los requisitos estipulados arriba, si bien es recomendable que ese presupuesto pase por esta comisión, tanto para subsanar posibles errores o dificultades (plazos para permisos...) como para poder ofrecer información actualizada de nuestros fondos y poder hacer una relación porcentual precisa.

Una vez aprobado un presupuesto en asamblea, actuará esta comisión con cuantas personas quieran en la organización y financiación del proyecto, siguiendo al pie de la letra el presupuesto.

Después de realizado el acto, esta comisión realizará un informe económico del mismo, que servirá de mecanismo de control organizativo y financiero.