



## PROTOCOL D' APROBACIÓ DE DESPESES



La FUNDACIÓ ELS JONCS, amb CIF G17292194, domiciliada en C/Xuncla 20 de Sarrià de Ter (Girona), elabora cada any un pressupost detallat d' ingressos i despeses, que es sotmet a la aprovació del Patronat.

### 1- Procediment per a la aprovació de despeses, tant per les ordinàries como les extraordinàries i inversions:



1.1 Les despeses ordinàries es confeccionen i s' aproven d' acord amb els responsables de cada àrea (escola i tallers) i el tresorer de la Fundació.

1.2 Les despeses extraordinàries es confeccionen i s' aproven d' acord amb el comitè executiu/tresorer.

### 2- Jerarquia de nivells responsables per a adoptar decisions:

2.1 Director de l'escola Mare de Déu del Carme: **Lluís Pòrtulas**.

2.2 Director dels Tallers (centro ocupacional i CET): **Carles Salò**.

2.3 Tresorer de la Fundació: **Miquel Castelló**.

2.4 Comitè Executiu de la Fundació: **Dionís Poch, Dolors Ferrer, Jesús Candel i Miquel Castelló**



### 3- Diferents tipus de despeses:

3.1 Despeses en consumibles.

3.2 Despeses en manteniment de les instal·lacions, maquinària i vehicles.

3.3 Despeses en aprovisionaments per a realitzar les nostres activitats.

3.4 Despeses en inversions per a desenvolupar les nostres activitats.

3.5 Despeses en inversions per ampliar o millorar les nostres instal·lacions.




## APROBACIÓ DE DESPESES

La Fundació elabora cada any un pressupost detallat d' ingressos i despeses, que es sotmet a l'aprovació del Patronat.

El procediment per a l' aprovació de les despeses (siguin despeses corrents, extraordinàries o inversions) és el següent:






1- Identificació de les necessitats de compra o de contractació de serveis, per part dels responsables de cada àrea de l'entitat i aprovació dependent de la quantia econòmica de la necessitat per part del tesorero/comitè executiu.



2- Diferents tipus de compres o contractació:

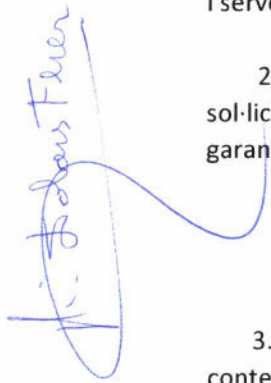
2.1 Despeses en consumibles. Es revisen i s'aproven anualment amb els diferents proveïdors, prèvia avaluació de les mateixes. Se sol·liciten un mínim de tres ofertes.

2.2 Despeses en manteniment de les instal·lacions, maquinària i vehicles. Es revisen i s'aproven amb els diferents proveïdors, prèvia avaluació de les mateixes. Se sol·liciten un mínim de tres ofertes.




2.3 Despeses en aprovisionaments per a realitzar les nostres activitats. Es sol·liciten diferents ofertes (mínim tres) i es selecciona la que ens ofereixi la millor garantia, preu i servei del producte o servei.

2.4 Despeses en inversions per a desenvolupar les nostres activitats. Es sol·liciten diferents ofertes (mínim tres) i es selecciona la que ens ofereixi la millor garantia, preu i servei del producte o servei.




2.5 Despeses en Inversions per ampliar o millorar les nostres instal·lacions. Es sol·liciten diferents ofertes (mínim tres) i es selecciona la que ens ofereixi la millor garantia, preu i servei del producte o servei.

### APROBACIÓ DE COMPRES

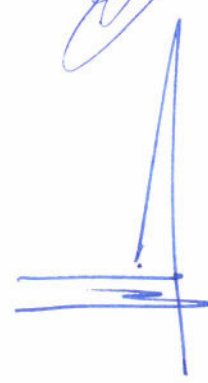


3.1 Per a despeses de consumibles, manteniments i aprovisionaments que estan contemplats en el pressupost anual de la fundació, el responsable de l'autorització de la compra és el director de cada àrea.

3.2 Per a despeses no contemplades en el pressupost anual entre **1.000 € i 15.000€** el responsable de l'autorització de la compra és el tesorerer.



3.3 Per a despeses no contemplades en el pressupost anual, que el seu import sigui superior a **15.000 €**, serà necessari el vistiplau del comitè executiu.



3.4 Per les inversions, despeses extraordinàries o contractacions de serveis extraordinaris no pressupostats superiors a **15.000 €**, serà necessari el vistiplau del comitè executiu.

Sarrià de Ter, 16 de juny de 2022

