

*gobernanza*

# PROTOCOLO DE GESTIÓN DE GASTOS

Este protocolo detalla cómo comunicar los gastos relativos a la actividad de la entidad y/o asociados al desarrollo de los proyectos al área de Administración

**TIMON**  
*de la empresa sostenible*



# CONTENIDOS

---

EL PRESENTE PROTOCOLO  
DEFINE CÓMO COMUNICAR AL  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LOS  
GASTOS VINCULADOS A LA  
ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD Y  
ASOCIADOS AL DESARROLLO  
DE LOS PROYECTOS

---

El contenido del presente protocolo  
incluye:

1. Información general.
2. Registro de facturas y documentación de los gastos.
3. Procedimiento para registrar gastos.
4. Comunicación al área de Administración.
5. Datos fiscales.

# 1) INFORMACIÓN GENERAL

Todos los gastos deben estar justificados mediante un documento válido. Existen tres formas de justificar gastos:

- **Factura.** Documento de uso preferente para justificar cualquier gasto (ver datos fiscales de la entidad al final del protocolo).
  - **Justificante de gasto** (por ejemplo, ticket). Utilizar únicamente en caso de no ser posible emitir factura. En estas situaciones, contactar con el área de Administración para confirmar su validez.
  - **Hoja de liquidación de gastos.** Utilizar para justificar gastos por desplazamientos y dietas. Enviar preferentemente con periodicidad mensual.
-  **[Puedes descargar el modelo de hoja de liquidación de gastos al final de este documento].**

## 2) REGISTRO DE FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS

Crear una carpeta digital que contenga:

- Subcarpetas donde alojar facturas, justificantes o hojas de liquidación.
- Una hoja de cálculo de registro de facturas para anotar la información correspondiente a cada gasto.

**!** *[Puedes descargar el modelo de hoja para el registro de facturas al final de este documento].*

# 3) PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR GASTOS

Para el registro de los gastos se sigue el siguiente procedimiento:

## 3.1. Subir la documentación justificativa del gasto

- Subir el documento correspondiente (factura, justificante o hoja de liquidación) a la carpeta habilitada.
- Nombrar el archivo con el número de orden, según la hoja de registro y un resumen del concepto, utilizando el siguiente formato: ##\_[Resumen del concepto]
- Copiar el enlace al documento y pegarlo en la hoja de registro de gastos.

## 3.2. Rellenar la hoja de cálculo de registro de gastos sin contabilizar

Completar los siguientes campos:

- **Resumen del concepto.** Describir brevemente el gasto, por ejemplo: desplazamiento, alojamiento, dietas, pago por servicio, etc. Si se trata de transporte, indicar la persona que realizó el viaje.
- **Asignación del gasto.** Seleccionar a qué se imputa el gasto (proyecto, área o entidad).
- **A quién pagar.** Indicar a quién corresponde el pago o si ya ha sido realizado por parte de la entidad.
- **Enlace al documento.** Insertar el enlace al documento justificativo (factura, justificante u hoja de gastos).
- **Observaciones.** Añadir comentarios adicionales si es necesario.

### Importante.

- Las columnas correspondientes al número de orden (primera) y a la contabilización del gasto (última) solo podrán ser modificadas por el área de Administración.
- En caso de no encontrar una opción adecuada en los campos "Asignación del gasto" o "A quién pagar", seleccionar "Otros gastos" u "Otras", respectivamente, e indicar los detalles en el campo de observaciones.
- Si un proyecto no aparece en el listado de opciones para asignación del gasto, notificarlo al área de administración para su incorporación.
- Para cualquier otra duda, contactar con el área de Administración.

## 4) COMUNICACIÓN AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Una vez completado el registro del gasto y subida la documentación justificativa, enviar un correo al área de Administración indicando los números de orden de los registros realizados.

El área de Administración se encargará de contabilizar los gastos y, en su caso, de realizar el pago correspondiente.

Una vez contabilizado un gasto, el equipo de administración marcará "Sí" en la columna final de la hoja de registro.

## 5) DATOS FISCALES

(Incluir aquí los datos fiscales actualizados: nombre legal, CIF/NIF, domicilio fiscal, etc.)

# RECURSOS DESCARGABLES VINCULADOS A ESTE PROTOCOLO

Este protocolo tiene vinculados dos recursos. Para su descarga, sigue las instrucciones:

- Uno de los archivos está en formato hoja de cálculo de Microsoft Excel (.xlsx) y Open Document de Libre Office (.ods).
- Otro está en formato documento de texto de Microsoft Word (.docx) y Open Document de Libre Office (.odt). Elige el que mejor se adapte a tu entidad.
- Pincha sobre el nombre del archivo que quieras descargar.
- Tendrás el documento en el área de descargas de tu PC o móvil.

MODELO DE HOJA DE CÁLCULO PARA  
EL REGISTRO DE GASTOS



MODELO DE HOJA DE CÁLCULO PARA  
EL REGISTRO DE GASTOS



MODELO DE HOJA DE CÁLCULO PARA  
LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS



MODELO DE HOJA DE CÁLCULO PARA  
LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS





---

# ¿QUÉ ES EL TIMÓN DE LA EMPRESA SOSTENIBLE?

---

Las empresas de la Economía Social y Solidaria (ESS) enfrentan importantes desafíos que muchas veces limitan su crecimiento y sostenibilidad.

Las herramientas de gestión disponibles no responden a sus particularidades y valores ya que están diseñadas para empresas basadas en estructuras jerárquicas y modelos de maximización de beneficios.

La ESS necesita un toolkit pensado y adaptado a su lógica organizativa que integre valores como la democracia interna, la sostenibilidad económica con impacto social y el bienestar de las personas.

Aunque el Timón de la Empresa Sostenible está más orientado al sector servicios, hemos reunido herramientas versátiles aplicables en cualquier entidad para, mediante metodologías y recursos prácticos, incidir y mejorar en las áreas de Gobernanza, Gestión de equipos y Bienestar.

# ¿QUÉ OBJETIVOS TIENE?

- Evaluar el estado actual de la entidad y detectar áreas de mejora.
- Mejorar sus procesos de gobernanza y gestión.
- Optimizar su planificación estratégica y su sostenibilidad a largo plazo.
- Fortalecer sus equipos de trabajo.
- Gestionar la carga laboral.
- Fomentar el bienestar de sus trabajadoras y socias.
- Mejorar la comunicación interna y la toma de decisiones.

# ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Cooperativas de trabajo asociado, de consumo, de servicios y agroecológicas.  
Asociaciones y fundaciones con actividad económica.  
Empresas de inserción sociolaboral y centros especiales de empleo.  
Sociedades laborales y mutualidades.  
Grupos de economía comunitaria y finanzas éticas.

**Timón de la Empresa Sostenible es un proyecto de Germinando apoyado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.**

