



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA UNIDAD DE
TESORERIA DEL BARCELONA
SUPERCOMPUTING CENTER -
CENTRO NACIONAL DE
SUPERCOMPUTACIÓN (BSC-CNS)**

Índice

1. FINALIDAD Y CARÁCTER DEL MANUAL.....	2
2. PROCEDIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA	2
2.1. MENORES SISTEMAS DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS.....	3
2.2. LÍMITE DE EFECTIVO EN CAJA	3
2.3. PHISHING	4

1. FINALIDAD Y CARÁCTER DEL MANUAL

Mediante este documento pretendemos homogenizar el sistema de pagos, asegurarnos que cada uno de los departamentos conocen la documentación que deben aportar para la realización de un pago y la manera de trasladarnos tal información. Así como las acciones que tomamos desde tesorería para evitar caer en los ataques de phishing.

2. PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE DESARROLLA LA GESTIÓN DE TESORERÍA

En el área contable, las personas encargadas del registro contable de las facturas, preparan las órdenes de pagos correspondientes. Las órdenes se preparan con periodicidad semanal, siendo el día de gestión de los pagos los jueves. Adicionalmente, de forma mensual se prepara una orden de pago general, en el que se incluyen los principales pagos a proveedores. Los responsables de la preparación de los pagos, cotejan el saldo pendiente del proveedor y el vencimiento de la deuda pendiente para cotejar su corrección.

Una vez están preparadas las órdenes de pago, se remite la relación de las órdenes y el detalle de las mismas, a la persona encargada de tesorería para que pueda preparar coordinadamente con el responsable de contabilidad los ficheros bancarios y asimismo verifique las órdenes de pago. Una vez se ha cotejado que todas las órdenes son correctas, se procede a la ejecución de los ficheros bancarios en la ERP de gestión. Cuando se ha creado el fichero bancario el coordinador de contabilidad lo carga en el banco que corresponda. En ese momento, se traslada la información a las personas autorizadas mediante un e-mail en el que se detallan las distintas órdenes de pago preparadas con una pequeña descripción, para que procedan a la firma de las mismas.

Uno de los principales riesgos que existen es el pago duplicado de facturas y el pago a una cuenta bancaria errónea. Para evitar el pago duplicado de facturas, llevamos al día la conciliación, de esta manera la contabilidad está al día y no realizamos pagos duplicados.

Por otro lado, en cuanto a los ficheros mensuales de nóminas, recursos humanos nos envía los ficheros con el detalle y el coordinador de contabilidad es la persona encargada de subirlos al banco para ser procesados. De la misma manera que en el caso de las órdenes de pago, una vez cargados los ficheros en el banco, se envía un mail detallando los mismos a las personas autorizadas para que procedan con la firma de los mismos.

2.1. SISTEMAS DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

Los pagos requieren de firma mancomunada de dos autorizados, el director del departamento de Management y el Director Asociado, Pep Martorell. Las personas encargadas en contabilidad de registrar las facturas y documentos que suponen un pago, cuando han revisado que toda la documentación relativa al pago está validada y tras verificar el vencimiento (órdenes de compra, peticiones de recursos...etc.) trasladan esta información a la persona encargada de tesorería para que gestione la preparación de las órdenes de pago o transferencias en su caso.

Una vez se han realizado los pagos, al día siguiente cotejamos que las órdenes se han procesado correctamente.

Respecto a los ingresos, una vez recibidos procedemos a la identificación de los mismos y a su contabilización. Si estos ingresos corresponden a ingresos para proyectos coordinados, solicitamos a los PMOs la distribución dineraria que hay que realizar a cada socio, así como los certificados bancarios oportunos y actualizados de los socios para poder traspasarles el dinero con la máxima rapidez posible.

2.2. LÍMITE DE EFECTIVO EN CAJA

El fondo de caja se sitúa entre los 300 y 450€. El dinero en efectivo se utiliza básicamente a efectos de los gastos de correo y mensajería, no suponiendo apenas movimiento a lo largo del ejercicio. Existe una separación de funciones entre la persona encargada del registro contable de la caja y la persona encargada del arqueo mensual.

2.3. PHISHING

En la actualidad, una de las principales contingencias es el fraude electrónico y/o Phishing. Para evitar las contingencias, en cuanto a un pago o transferencia erróneo, se llevan a cabo las siguientes acciones que varían en función del destinatario del pago.

PROVEEDORES:

Diferenciaremos entre los proveedores varios que nos hacen llegar las facturas a través de mails y los que las cuelgan en FACE.

- Cuando un proveedor que nos ha enviado la factura por mail o física nos solicita un cambio de cuenta tenemos que verificar los siguientes datos:
 - Mail desde el cual se nos solicita el cambio de cuenta. Si el mail coincide con el que siempre nos ha contactado el proveedor no será necesaria una llamada telefónica para verificarlo. Si, por el contrario, no coincide, tenemos que contactar telefónicamente al proveedor y preguntar si el mail recibido proviene de ellos.
 - Solicitud de un certificado bancario firmado, a poder ser, electrónicamente por el banco y por un representante legal de la entidad. En su defecto, si no hay manera de conseguir una firma electrónica, aceptaremos una firma manuscrita.

- Proveedores que nos cuelgan las facturas en FACE:
 - Si solicitan una modificación de la cuenta bancaria, este cambio tendrá que estar reflejado en FACE. Siempre tendremos que pagar al número de cuenta indicado en la factura colgada en FACE.

SOCIOS COLABORADORES:

Cuando recibimos un ingreso correspondiente a un proyecto coordinado, debemos realizar las transferencias a los socios a la mayor brevedad posible. Para poder realizar estos pagos necesitamos que los PMO's nos hagan llegar la siguiente documentación:

- ✓ Excel con el importe correspondiente a cada socio del proyecto.
- ✓ FINANCIAL ID con la firma, a poder ser electrónica, del socio y de la entidad financiera en el que tiene la cuenta bancaria. Este documento no podrá ser anterior a 6 meses desde la fecha de nuestra solicitud. Únicamente se solicitarán los Financials ID's cuando el proyecto sea nuevo. Para las posteriores transferencias sólo precisaremos de la confirmación del socio para confirmar que continúan teniendo el mismo número de cuenta. Si fuera distinto, necesitaremos el Financial ID con las dos firmas (Entidad bancaria y Socio) a poder ser electrónicas.

CAMBIOS DE NÚMERO DE CUENTA DE EMPLEADOS:

En Finanzas, únicamente aceptaremos un cambio de cuenta bancaria de un empleado o visitante, cuando provenga de una plataforma interna, Portal del Empleado o Data Use Authorization.