

**MANUAL OF INTERNAL
PROCEDURES OF THE TREASURY
UNIT OF THE BARCELONA
SUPERCOMPUTING CENTER -
CENTRO NACIONAL DE
SUPERCOMPUTACIÓN (BSC-CNS)**



Miguel Parra Durbán
Traductor-Intérprete Jurado de Inglés
N.º 5936

Table of contents

1. PURPOSE AND NATURE OF THE MANUAL.....	2
2. PROCEDURE OF THE TREASURY AREA.....	2
2.1. PAYMENT AUTHORIZATION AND RECEIPTS VERIFICATION SYSTEMS	3
2.2. CASH IN HAND LIMIT.....	3
2.3. PHISHING.....	4



1. PURPOSE AND NATURE OF THE MANUAL

By means of this document we intend to homogenize the payment system, to ensure that every department knows the documentation that must be provided to make a payment and how to report this information to us. It also covers the actions adopted by the treasury unit to avoid falling into phishing attacks.

2. TREASURY MANAGEMENT PROCEDURE

In the accounting area, the people in charge of recording the invoices also prepare the corresponding payment orders. Orders are prepared on a weekly basis, and the payment processing day is Thursday. In addition, a general payment order is prepared on a monthly basis, which includes the main payments to suppliers. Those responsible for preparing the payments, check the outstanding balance of the supplier and the due date of the outstanding debt to ensure they are correct.

Once the payment orders are prepared, the list of orders and their details are sent to the person in charge of the treasury so that he/she may prepare the bank files in coordination with the person in charge of accounting and also verify the payment orders. Once all the orders have been verified, we proceed to the execution of the bank files in the ERP system. When the bank file has been created, the accounting coordinator uploads it to the appropriate bank. Then the information is sent to the authorised persons by means of an e-mail detailing the different payment orders prepared with a brief description, so that they can sign them.



One of the main risks is duplicate payment of invoices and payment to the wrong bank account. To avoid duplicate payment of invoices, we keep the reconciliation up to date, so that the accounts are updated and we do not make duplicate payments.

On the other hand, regarding the monthly payroll files, HR sends us the files with the details, and the accounting coordinator is the person in charge of uploading them to the bank to be processed. In the same way as in the case of payment orders, once the files have been uploaded to the bank, an e-mail is sent to the authorised persons detailing them so that they can sign them.

2.1. PAYMENT AUTHORIZATION AND RECEIPTS VERIFICATION SYSTEMS

Payments require the joint signature of two authorised persons, the Director of the Administrative Management Department and the Associate Director, Pep Martorell. The people in accounting in charge of recording the invoices and documents involving a payment, once they have checked that all the documentation related to the payment is validated and have verified the due date (purchase orders, resource requests, etc.) send this information to the person in charge of the treasury so that he/she can prepare the payment orders or transfers if applicable.

The day after the payments have been made, we check that the orders have been processed correctly.

With regard to receipts, once received, we proceed to identify them and record them in the accounts. If these receipts are for coordinated projects, we ask the PMOs to send us the information on how the money is to be distributed among the partners, as well as the appropriate and up-to-date bank certificates of the partners so that we may transfer the money to them as quickly as possible.



2.2. CASH ON HAND LIMIT

The petty cash fund is between €300 and €450. Cash is basically used for postage and courier expenses, with hardly any movement during the year. There is a separation of duties between the person in charge of cash accounting records and the person in charge of the monthly cash reconciliation.

2.3. PHISHING

Currently, one of the main contingencies is electronic fraud and/or Phishing. To avoid the risk of an erroneous payment or transfer, the following actions are carried out, which vary depending on the recipient of the payment.

SUPPLIERS:

We must differentiate between the various suppliers who send us invoices by e-mail and those who post them on FACE.

- When a supplier who has sent us the invoice by mail or email asks us to change the account, we have to verify the following data:
 - Mail from which the account change is requested. If the email address is the same as the one the supplier has always contacted us from, a phone call to verify it will not be necessary. If, on the other hand, it does not match, we have to contact the supplier by phone and ask if the email received is from them.
 - Request a bank certificate electronically signed by the bank and by a legal representative of the entity. Failing that, if there is no way to get an electronic signature, we will accept a handwritten signature.



- Suppliers who post their invoices on FACE:
 - If they request a change to their bank account, this change will have to be reflected in FACE. We will always have to pay to the account number indicated on the invoice posted on FACE.

COLLABORATING PARTNERS:

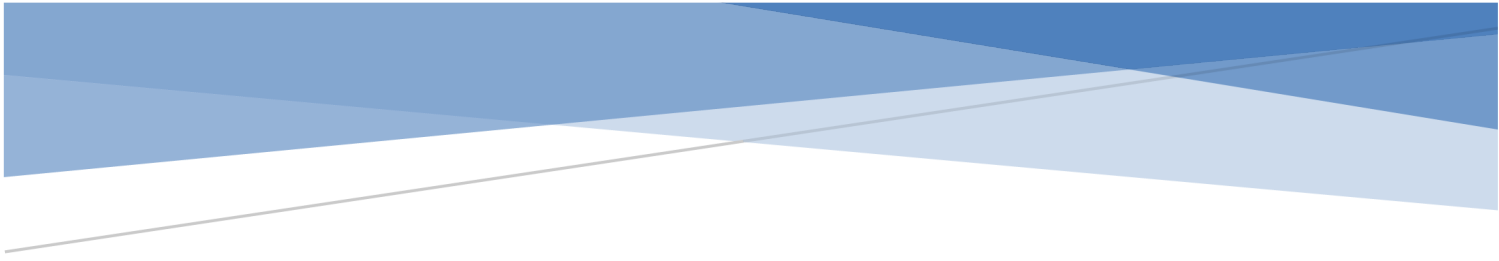
When we get a receipt corresponding to a coordinated project, we must make the transfers to the partners as soon as possible. In order to make these payments we need the PMO's to send us the following documentation:

- ✓ Excel with the amount corresponding to each project partner.
- ✓ FINANCIAL ID with the signature, if possible electronically, of the partner and of the financial institution with which the partner has their bank account. This document cannot be older than 6 months from the date of our request. Financial ID's will only be requested when the project is new. For subsequent transfers we will only need confirmation from the partner to confirm that they continue to have the same account number. If it is different, we will need the Financial ID with both signatures (Bank and Partner), if possible electronically.

CHANGES IN EMPLOYEE ACCOUNT NUMBERS:

In Finance, we will only accept a change in an employee's or visitor's bank account when it comes from an internal platform, Employee Portal or Data Use Authorization.





**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.