

GUIA PARA LA APROBACION DE GASTOS INCURRIDOS EN NOMBRE DEL COGITT/AEGITT

Fecha de entrada en vigor del presente documento: 1 de junio de 2015

A. NORMAS GENERALES.

- COGITT/AEGITT reembolsará a los componentes de las Juntas de Gobierno/Directiva, presidentes de comisiones, colaboradores autorizados y empleados los gastos necesarios y razonables, que se realicen únicamente por necesidades autorizadas por el COGITT/AEGITT y de acuerdo a sus políticas y procedimientos.
- Todo desembolso deberá estar debidamente documentado, mediante un justificante válido (documento original sin tachaduras, con detalle del contenido, con fecha y con identificación del establecimiento o del que presta el servicio).
- En las liquidaciones de gastos pagados se aceptarán justificantes documentales elaborados por el propio autor de los mismos en caso de imposibilidad de obtención de dicho documento, siendo documentado como excepción al igual que en el caso de extravío.
- Los gastos se anotarán en Euros.
- A los efectos de aplicación de la presente norma se entenderá como viaje todo desplazamiento fuera del ámbito provincial de la sede del COGITT/AEGITT o del centro de demarcación. Aquellos viajes en los que no concurren las características descritas en la definición anterior tendrán a los efectos de esta norma, la consideración de desplazamientos.
- COGITT/AEGITT dispondrá de 14 días naturales para ejecutar la orden de pago de las liquidaciones de gastos presentadas según el modelo que se adjunta en ANEXO. Dicho plazo de 14 días naturales se computará desde la fecha de solicitud de la liquidación efectuada por el autor de los gastos.
- La liquidación de gastos de viaje y desplazamiento se presentará acumulando los gastos por conceptos según modelo adjunto y se aplicarán a la partida de presupuestos correspondiente.
- Con carácter general, para la autorización de los gastos realizados por cuenta del COGITT/AEGITT, se aplicará la siguiente tabla, siendo ejecutada la liquidación de los gastos por el Tesorero o el Vicetesorero del COGITT/AEGITT. La autorización podrá

ser comunicada por email o cualquier otro medio que deberá adjuntarse a la justificación de los gastos así como la causa del viaje o desplazamiento.

Autor del gasto	Autorizado por
Personal empleado	Secretario Técnico
Secretario Técnico/General	Director General
Colaboradores en comisiones	Presidente de Comisión
Presidente de Comisión	Director General
Director General	Secretario General
Miembros de la Junta	Secretario General

- Con carácter general los medios de pago utilizados para el pago y reservas de hoteles y medios de transporte público colectivo (tren, avión, etc.) serán los del COGITT/AEGITT. El autor de los gastos podrá realizar sus reservas de hoteles y/o medios de transporte a través de tarjetas particulares u otros medios de pago, siempre y cuando tenga la autorización expresa según la tabla anterior con la correspondiente firma en la nota de gastos.
- Todas las cantidades reseñadas en este documento estarán sometidas a los límites fiscales vigentes en cada momento, tributando por el exceso.
- Los gastos de naturaleza personal no son reembolsables, salvo autorización expresa. A modo de ejemplo y sin pretender una enumeración exhaustiva se citan los siguientes:
 - a) Entretenimiento.
 - b) Prolongación de viaje por motivos personales.
 - c) Acompañantes.
 - d) Asistencia médica y farmacia, salvo imprevistos, que serán tratados como gastos excepcionales, previa documentación y justificación.

B. RESPONSABILIDADES.

Será responsabilidad del que autoriza el gasto :

- Autorizar los gastos que se le soliciten siempre que se comunique la debida justificación.
- firmar la hoja de liquidación siempre y cuando se adjunte la autorización así como los justificantes del gasto, verificando que las liquidaciones se ajustan y cumplen el contenido de esta normativa.

Será responsabilidad de cada autor del gasto :

- Conocer la política de gastos del COGITT/AEGITT y actuar de conformidad con su contenido.
- Actuar con la debida prudencia, buen juicio y sentido común al incurrir en gastos por cuenta y cargo del COGITT/AEGITT.
- Revisar las cantidades reseñadas en los presupuestos asignados.
- Rellenar y firmar las correspondientes hojas de liquidación adjuntando la documentación requerida en esta normativa.
- Presentar la hoja de liquidación a quien autorizó el gasto para su correspondiente firma.

Será responsabilidad del Tesorero o Vicetesorero :

- Comprobar que las hojas de liquidación vienen firmadas por el autor del gasto y el que autorizó el mismo.
- Comprobar que se adjunta a la hoja de liquidación la autorización así como los justificantes de los gastos.
- Realizar el pago correspondiente en los plazos previstos una vez comprobado que las hojas de liquidación se ajustan a la normativa de gastos.

C. AUTORIZACIONES ESPECIALES

- Los desembolsos con motivo de regalos y/o gratificaciones a terceros deberán ser razonables y justificados y estar aprobados por escrito y con anterioridad al gasto, por el Secretario General o el Presidente de la Comisión, hasta un máximo de 100 € debiendo adjuntarse a la liquidación una copia de dicha aprobación
- En los siguientes casos se deberá obtener la aprobación de la Junta de Gobierno/Directiva por escrito, previa al gasto, debiendo adjuntarse a la liquidación igualmente una copia de dicha aprobación.

** Billetes de avión en Clase Business

** Gastos de familiares.

** Regalos y/o Gratificaciones razonables y justificados, a terceros por un importe superior a 100 €.

D. GASTOS PAGADOS.

Se reembolsarán los siguientes conceptos:

- a) Medios de transporte (avión/ tren/ coche/transporte público):

Se deberá utilizar, siempre que sea posible los medios de transporte más adecuados (avión, tren, etc.) cuyos billetes serán obtenidos por la propia organización colegial o en las agencias de viaje indicadas por COGITT/AEGITT a tal fin.

Los billetes no emitidos por estas agencias de viajes, serán documentados como excepción a las normas de COGITT/AEGITT.

En el caso de la no utilización o utilización parcial de los viajes contratados a través del COGITT/AEGITT y la agencia de viajes, será reembolsado el importe correspondiente. Se adjuntará a la liquidación el comprobante suministrado con el importe del gasto realmente realizado.

Los viajes en avión y tren serán planificados a través del COGITT/AEGITT utilizando la tarifa más económica y utilizando como primera opción los medios de pago del COGITT/AEGITT

Excepciones: se puede autorizar caso a caso la utilización de una tarifa o clase superior, en las siguientes circunstancias:

- a) En caso de no disponibilidad de plaza en clase económica, y vista la necesidad del viaje.
- b) Cuando un viaje se planifique con colaboradores y/o externos, y estos hayan seleccionado un tipo de tarifa o clase superior a la estándar de COGITT/AEGITT, o cuando viajando de forma individual o en grupo se consigan mejoras con respecto a la más económica.

Como regla general, los billetes de avión, tren, coche de alquiler o propio a utilizar será el más económico disponible que cumpla con el objeto del gasto.

b) Alojamiento:

- Se utilizarán los hoteles seleccionados por COGITT/AEGITT con carácter general no se deberá superar la calificación de 4 estrellas.
- Se utilizará habitación individual, siempre que exista, y en caso contrario el hotel deberá facturar, habitación doble uso individual.
- La factura del hotel se liquidará por el total de la misma, descontando los gastos que no sean reembolsables, utilizando como primera opción los medios de pago del COGITT/AEGITT.

c) Locomoción:

APLICABLE TANTO PARA DESPLAZAMIENTOS COMO PARA GASTOS DE VIAJE:

**** Coche Propio**

En caso de utilizar coche propio o alquilado, existiendo medios de transporte colectivos, debe ser expresamente informado en la Liquidación de Gastos.

Cuando se utilice coche propio, con la autorización indicada en el apartado anterior, el importe a reembolsar será a razón de 0,26 € por Kilómetro.

Se reembolsará el importe de la factura o ticket correspondiente de los aparcamientos y peajes adjuntando los justificantes y siempre que estos conceptos se documenten y justifiquen por razones del desplazamiento o viaje realizado.

**** Taxi**

- En el caso de utilización de taxi deberá informarse el motivo del gasto.
- Deberá adjuntarse justificante de la realización del gasto, con independencia de su importe, es decir, en todos los casos, sea cual sea su importe, deberá adjuntarse recibo donde se indicará el origen y destino.

d) Restaurantes:

- Cena y comida en su caso: se reembolsarán los gastos autorizados correspondientes a estos conceptos sobre las bases siguientes:

En gastos individuales el importe total máximo se establece en 20 € si todos los asistentes pertenecen a la estructura colegial. En caso de invitaciones con personal externo se establece como límite 50 €.

En el caso de varios comensales ya sea con personal o componentes de la Junta Directiva/Gobierno del COGITT/AEGITT como con personal externo, se realizarán las siguientes anotaciones:

- Se deberá indicar el nombre y empresa del personal no COGITT/AEGITT, así como el motivo de la misma. Igualmente se indicarán los nombres de los asistentes del COGITT/AEGITT.

- La factura deberá liquidarla la persona de más rango dentro del COGITT/AEGITT entre los asistentes.
- los supuestos de invitaciones, tales como: coffee break, desayunos, meriendas, etc. no requieren ningún tipo de información adicional.

e) Gastos varios :

Se utilizará para liquidar gastos relativos a otros conceptos como compras de pequeño material, asistencias a cursos y conferencias, etc. siempre y cuando estén autorizados.

f) Tarjeta de empresa :

Se admite como medio de pago para los gastos en nombre del COGITT/AEGITT el uso de tarjeta de empresa que estarán en poder de la secretaria de dirección y del tesorero.

E. POLITICA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

- COGITT/AEGITT no reembolsa los gastos derivados del consumo de bebidas alcohólicas de alta gradación (licores, brandy, whisky, etc.)
- En comidas con motivo de desplazamientos, trabajo, reuniones, etc. con asistencia únicamente de componentes del COGITT/AEGITT, se reembolsará el consumo razonable de vino de mesa o cerveza realizado como acompañamiento de la misma.
- En comidas con colaboradores, proveedores y en general con asistencia de personal externo a COGITT/AEGITT, sólo se reembolsará el consumo de bebidas alcohólicas al personal no COGITT/AEGITT.

El autor del gasto del COGITT/AEGITT deberá hacer constar esta circunstancia en la factura correspondiente.

F. DIETAS.

No se contempla en la política de gastos del COGITT/AEGITT el pago por dietas siendo por tanto reembolsados los gastos de viaje y desplazamientos según la presente normativa.

ANEXO

Modelo de Hoja de Gastos.



LIQUIDACION GASTOS DE VIAJE

Nombre: XXX DNI: XXX DOMICILIO: C/XXX C.C.C. XXX	Cargo a: XXX COITT Gral Moscardó, 33 28020 MADRID Q2866008B
---	--

IMPORTE DETALLADO DE LOS GASTOS DIARIOS											TOTAL EUROS	GESTIONES REALIZADAS	
Fecha	Localidades	Kilometraje (0,26)		Billetes	Trans. Loca	Alojam.	comidas		Parkings	Repres.			otros
		Nº Km	importe				Nª	Importe					
			0,00 €				4					0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	
			0,00 €				1					0,00 €	
			0,00 €				1					0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	

TOTAL BRUTO	0,00 €	FECHA:	APROBACIONES
IRPF S/:	0,00 €		
TOTAL NETO:	0,00 €		