

LEY 19/2013 de 9 de diciembre de

TRANSPARENCIA

POLITICA DE GASTOS

EN MATERIA DE VIAJES

Y ATENCIONES COMERCIALES

Pag.1

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



POLÍTICA DE GASTOS EN MATERIA DE VIAJES Y ATENCIONES COMERCIALES

1. Objetivo.

2. A quién afecta.

3. Entrada en vigor.

4. Principios.

5. Definiciones.

6. Gastos:

- 6.1 Autorización de los gastos.
- 6.2 Gastos de representación y atenciones comerciales.
- 6.3 Gastos realizados con tarjeta de crédito de la FBM.
- 6.4 Viajes y desplazamientos.
- 6.5 Alquiler de vehículos.
- 6.6 Taxis.
- 6.7 Kilometraje y peajes.
- 6.8 Parking.
- 6.9 Gastos alojamiento.
- 6.10 Gastos de manutención.
- 6.11 Atenciones a terceros.
- 6.12 Servicios de catering en la sede de la FBM.

7. Cómo liquidar los gastos:

- 7.1 Gastos anticipados por terceros.
- 7.2 Anticipos para viajes.
- 7.3 Procedimientos de las tarjetas de crédito.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



1- OBJETIVO

Este documento contiene la política de la FBM relativa a los gastos de viajes, dietas, atenciones comerciales, así como, las normas de contratación y de liquidación de los mismos y se proporciona para fines de información y obligatoria aplicación.

Con ello no se pretende abarcar todas y cada una de las situaciones que se pueden dar en el ámbito profesional, pero sí establecer unas pautas mínimas de conducta en el desarrollo de la actividad federativa. Definir las normas básicas que afectan a todos los empleados y directivos de la Federación a la hora de incurrir en gastos de viajes, dietas y atenciones comerciales y al mismo tiempo reforzar la cultura de responsabilidad e integridad de la organización.

Por otra parte, la finalidad de esta política es que todo aquello que conlleve un gasto para la Federación esté justificado, autorizado y controlado.

2- A QUIÉN AFECTA

La presente política afecta a las siguientes personas:

- Asambleístas
- Miembros de la Comisión Delegada, Junta Directiva y de todas las Comisiones que pudieran crearse.
- Presidente
- Vicepresidentes.
- Secretario General – Gerente.
- Empleados, independientemente de su categoría.
- Trabajadores autónomos y profesionales independientes.

El gasto incurrido por un viaje de miembros de la FBM indicados tendrá que ser autorizado por escrito (vía correo electrónico), por el Secretario General – Gerente de la FBM y deberá tener la autorización del Presidente para proceder a su abono.

Deberá quedar acreditado que la presencia de dichas personas o entidades es necesaria, que está debidamente justificada e incluida en una actividad (proyecto) autorizado y dotado de recursos presupuestarios.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Aquellas contraprestaciones incluidas por convenio se respetarán, si bien se tendrá en cuenta el principio de economicidad y se cumplirá con lo establecido en el Código de Buen Gobierno.

3- ENTRADA EN VIGOR

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación y será objeto de actualización cuando sea preciso.

4- PRINCIPIOS

Los gastos en los que se incurra con cargo a la Federación deben basarse en criterios de necesidad, economía y equilibrio entre los objetivos que se persiguen y su respectivo coste. Es responsabilidad de quien efectúa el gasto, o de quien lo solicita para un tercero, garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Política de gastos, dietas y atenciones comerciales de la Federación.

En concreto, los principios en los que se inspira esta política y que deben respetarse son:

- Buena Fe: teniendo en cuenta el contexto de contención de costes de la Federación, es responsabilidad de cada empleado y directivo, cumplir con la política de gastos de viaje, dietas y atenciones comerciales, así como buscar siempre la alternativa de coste más razonable.
- Responsabilidad funcional: cada empleado y cada directivo es responsable de sus propios gastos. Aquellos trabajadores que tengan personas a su cargo, deberán revisar y autorizar asimismo los gastos de los trabajadores a su cargo, y garantizar la correcta justificación de estos.
- Innovación: las decisiones deberán ser tomadas de acuerdo al criterio de máxima racionalidad y deberán ser evaluados y fomentados con métodos de comunicación alternativos como la teleconferencia o videoconferencia, intentando garantizar una considerable disminución de costes para la FBM.
- Segregación de funciones: Se establecerá un sistema de segregación de funciones que minimice el riesgo de fraude interno y conductas irregulares que pudieran comprometer

Patrocinadores Oficiales



los recursos económicos de la FBM. Para ello, ninguna persona deberá manejar todas las fases de una transacción, sino que ésta será aprobada y autorizada tanto por el empleado que solicite o efectúe la operación, como por otro departamento independiente que pueda controlar el mismo, teniendo la obligación final de ser autorizado por la Secretaria General y/o el Presidente.

5- DEFINICIONES

- **Viaje:** Tendrá la consideración de viaje cualquier desplazamiento que, estando relacionado con la actividad de la FBM, requiera salir de la Comunidad de Madrid y la contratación de servicios de hotel, avión, tren, coche alquiler, etc.
- **Desplazamiento:** Tendrá la consideración de desplazamiento cualquier traslado que, estando relacionado con la actividad de la FBM, tenga lugar en la Comunidad de Madrid, realizándose con taxi, coche propio, autobús, etc.
- **Manutención:** Serán aquellos gastos derivados del almuerzo, cena o desayuno, originados con motivo del desarrollo de la actividad laboral, directiva, etc.
- **Gastos de representación y atenciones comerciales:** Tendrán la consideración de gastos de representación y atenciones comerciales aquellos gastos destinados a que el empleado o directivo represente, promocióne, consolide o mejore la relación e imagen de la FBM delante de terceros.

6- TIPOS DE GASTOS

6.1. Autorización de gastos.

Todos los gastos comprendidos en el presente documento deberán cumplir la siguiente política de autorizaciones:

- Los gastos incurridos por personal administrativo, técnicos y coordinadores, deberán ser autorizados por el responsable de su departamento o área en primera instancia y con carácter superior por el Secretario General – Gerente.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



En el caso de los responsables de departamento o área y de los autónomos o profesionales independientes, éstos deberán obtener la autorización del Secretario General – Gerente o en su defecto del Presidente.

- Para los gastos de los Vicepresidentes, Secretario General – Gerente y miembros de la Comisión Delegada y Junta Directiva se requerirá la autorización del Presidente.

6.2. Gastos de representación y atenciones comerciales.

El Presidente, los Vicepresidentes, el Secretario General – Gerente, los responsables de área o jefes de departamento y el responsable de patrocinios podrán organizar comidas, cenas y reuniones para promocionar los servicios o eventos de la FBM, captar recursos y otros elementos propios de las relaciones institucionales. En estos casos siempre deberá obtenerse la autorización del Presidente.

El resto del personal podrá incurrir en gastos de representación siempre que tenga la autorización de su responsable de departamento o área y del Secretario General - Gerente de la FBM.

Para ello, los responsables de departamento o de área también podrán entregar de manera puntual algún obsequio, el cual quedará debidamente registrado, señalando la persona y cargo de quien lo reciba, la empresa a la que pertenece, el motivo que origina dicha atención y la fecha de entrega.

Asimismo, se podrán recibir obsequios de terceras personas que tengan un valor simbólico o irrelevante.

En ningún caso se ofrecerán o aceptarán obsequios o beneficios con el fin de facilitar un proceso o conseguir una ventaja comercial.

6.3. Gastos realizados con tarjeta de crédito de la FBM.

La tarjeta de crédito de la FBM será utilizada única y exclusivamente para fines profesionales y estará en poder del Secretario General – Gerente.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



6.4. Viajes y desplazamientos.

La iniciativa de viajar corresponde al propio empleado o directivo. En cualquier caso, dicha decisión deberá estar justificada y será aprobada por su correspondiente responsable de departamento o área. De igual manera, aquel responsable que estime procedente la realización de un viaje deberá obtener la autorización del Secretario General – Gerente o en su defecto del Presidente de la FBM con carácter previo a la emisión de los billetes de viaje.

Conforme establece el Código de Buen Gobierno, se deberá prever una restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al Presidente, quien tendrá que autorizarlos expresamente.

Si la FBM tiene establecida la contratación de viajes a través de una Agencia Oficial todos los billetes se comprarán por medio de la misma, en atención a criterios estrictamente económicos o de oportunidad que beneficien a la FBM. Excepcionalmente y previa autorización del Secretario General - Gerente se podrán contratar viajes por vías diferentes a la Agencia Oficial siempre y cuando no suponga un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato firmado con dicha Agencia.

Los vuelos (nacionales e internacionales) se realizarán en clase turista. Se podrá viajar en clase preferente o business con autorización expresa del Presidente o Secretario General - Gerente con carácter previo y por causa absolutamente justificada.

En caso de los viajes en AVE u otro tipo de tren se podrá viajar en clase intermedia o preferente con autorización expresa del Presidente o Secretario General - Gerente con carácter previo.

En cualquier caso, siempre que sea posible, se tratará de que todos los billetes se emitan con la tarifa más económica para lo que se reservarán con la mayor antelación posible para reducir el coste al máximo.

Si se cancela un viaje tras la emisión de un billete, es responsabilidad del empleado o directivo, notificar dicha cancelación antes de la fecha de salida a fin de minimizar los costes originados por tal pérdida, siempre que quepa opción de reembolso total o parcial.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Si un trabajador pierde el avión, tren o autobús en el que debía viajar sin mediar causa de fuerza mayor, éste deberá informar inmediatamente de tal extremo a la FBM justificando tal circunstancia por escrito.

La justificación del gasto de este tipo de billetes se realizará aportando la factura, junto con el billete de tren y/o la tarjeta de embarque original justificativa de la utilización del billete.

6.5. Alquiler de vehículos.

El uso del coche de alquiler se justificará por no haber disponibilidad de vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigente y por no existir otros medios de transporte alternativos y económicos razonables. El alquiler del vehículo deberá ser previamente autorizado por el responsable del departamento correspondiente y por el Secretario General – Gerente como instancia superior. Estos serán como máximo, del grupo C y deberán estar siempre asegurados a todo riesgo, si bien siempre deberán prevalecer los criterios de seguridad y fiabilidad del vehículo en atención al lugar de desplazamiento. Cualquier alquiler en condiciones distintas a las establecidas, requerirá la pertinente aprobación previa del Secretario General – Gerente.

Las multas impuestas al conductor del vehículo por infracciones al código de circulación, o a la persona a cuyo nombre se alquile el mismo, serán abonadas por este último.

En el caso de los vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigentes, las multas serán abonadas por la persona a cuyo nombre esté reservado el mismo en la fecha de la comisión de la infracción.

6.6. Taxis.

La utilización de taxis se justificará por economía de tiempo y primando siempre el principio de ahorro de costes. La justificación del gasto será el recibo original correspondiente, en el cual se indicará el recorrido realizado, así como la correspondiente hoja de gastos de la FBM debidamente cumplimentada en la que se acreditará el motivo que origina dicho gasto.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



6.7. Kilometraje y peajes.

Salvo casos excepcionales autorizados por la Secretaría General - Gerencia, la utilización del vehículo particular para desplazamientos profesionales se justificará cuando no exista transporte alternativo o cuando, existiendo, sea imposible acceder a su uso o no sea aconsejable su utilización por razones de economía de tiempo.

El Kilometraje que se abonará cuando se utilice el coche particular será de 0,26 euros/Kilómetro. Únicamente se abonará el importe correspondiente a los peajes cuando se aporte el recibo original del mismo junto con la Hoja de gastos.

6.8. Aparcamiento.

El gasto de aparcamiento sólo se justificará en caso de utilizar el coche particular, de alquiler o de la Federación para los desplazamientos por motivos profesionales, debiendo identificar el motivo del desplazamiento, adjuntando el ticket original correspondiente como justificante acreditativo.

6.9. Gastos de Alojamiento.

Las reservas de hoteles deben realizarse a través de la Agencia de Viajes Oficial, si existiera, y deberán seguirse criterios económicamente razonables en interés de la FBM, buscando siempre las ofertas más ventajosas y primando en todo momento el principio de ahorro de costes. Únicamente se realizarán reservas hoteleras por medios diferentes a la Agencia Oficial cuando el evento que origina la necesidad de pernoctar fuera de Madrid, lo organice otra Federación Autonómica o la FEB, que haya gestionado el alojamiento de los asistentes a través de su propia agencia.

En cualquiera de los casos, la justificación del gasto será la factura del hotel o de la Agencia de Viajes acompañado de la Hoja de gastos.

Las anulaciones de reservas hoteleras deberán realizarse conforme a la política de cancelaciones del hotel. Los cargos por incumplimiento de la reserva que se apliquen debido a la negligencia del empleado/a o directivo/a serán a cargo del trabajador/a o directivo/a.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Los gastos no contratados a través de la Agencia de Viajes, si existiera, tales como los gastos de mini bar, u otros servicios adicionales ofrecidos por el hotel, serán abonados por el propio trabajador/a y/o directivo/a.

El importe a percibir como dieta por pernocta fuera de la residencia del trabajador/a o directivo/a será de 53,34 euros/día. Los días de estancia fuera de la residencia que no supongan pernocta se abonarán a 26,67 euros/día. Estas dietas se deben incorporar en la correspondiente liquidación de gastos que tendrá que ser autorizada por la Secretaria General – Gerencia y remitida al departamento de administración.

6.10. Gastos de Manutención.

Los gastos de manutención incurridos en los viajes se justificarán debidamente mediante factura y deberán atenerse a criterios económicamente razonables. El importe máximo por persona y día será de 50 euros, que se podrán distribuir libremente entre desayuno, comida y cena.

Si se pernocta fuera de la ciudad de residencia, los justificantes serán la factura del hotel y/o el billete de viaje. Si no se pernocta fuera, el desplazamiento se justificará con el billete de viaje o con justificante del desplazamiento realizado por medios personales.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificada y, en su caso, aprobada por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM. Igualmente, cualquier circunstancia extraordinaria que haya impedido la justificación de gastos en el tiempo y forma indicados, requerirá ser motivada y, en su caso, aprobada por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM.

En el caso de que la reserva hotelera realizada incluya desayuno, media pensión o pensión completa, no se pagarán gastos extra por estos conceptos, salvo autorización directa del Presidente o Secretario General – Gerente.

6.11. Atenciones a terceros.

Las atenciones consistentes en comidas o cenas de un directivo/a a personas ajenas a la FBM deberán ser justificadas para ser reembolsables, y sólo tendrán lugar por motivos de trabajo.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

En cualquier caso, los directivos de la FBM podrán disponer de un máximo de 60 euros por comensal para dichos fines.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificado y, en su caso, aprobado por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM. Igualmente, cualquier circunstancia extraordinaria que haya impedido la justificación de gastos en el tiempo y forma indicados, requerirá ser motivada y, en su caso, aprobada por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM.

El Presidente dispondrá de hasta el doble de dicha cuantía por comensal para dichos fines siempre que dicha cantidad quede debidamente justificada y la ocasión lo requiera.

La justificación del gasto será la factura del restaurante y en la hoja de gastos se deberá incluir la fecha en que se realiza el gasto, el nombre del restaurante, los nombres de las personas que asisten a la comida, la empresa a la que pertenece cada una de ellas, la firma de la persona que asume la responsabilidad de la misma y el motivo que la justifica.

No se autorizará ningún gasto por este concepto si faltara por rellenar uno de los campos señalados. Las facturas serán presentadas por la persona que la haya abonado. En el caso de que haya varios empleados de la Federación reunidos, justificará el gasto el empleado que lo abone. Ningún empleado cuya categoría no sea al menos responsable de área o departamento podrá invitar a cargo de la FBM a terceras personas salvo que esté justificado y tenga la autorización expresa y por escrito del Secretario General - Gerente o Presidente, en cuyo caso deberá respetar lo anteriormente expuesto.

El Presidente y el Secretario General - Gerente podrán invitar a eventos de la FBM a Federaciones, Asociaciones, Clubes y otros compromisos institucionales, atendiendo en todo momento a una ostensible política de ahorro de costes. Las entradas que se entreguen a patrocinadores, se registrarán única y exclusivamente por lo dispuesto en los contratos de patrocinio vigentes, pudiendo incrementar el cupo de entradas si por razones comerciales se requiriese.

En cualquier caso, la FBM elaborará un listado de las invitaciones mencionadas en el párrafo anterior, reflejando el evento al que se invita, la fecha, la persona a la que se invita y la empresa a la que pertenece.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

6.12. Servicios de catering en la sede de la FBM.

Si fuera necesario, se establecerán una serie de menús estándar para reuniones celebradas en la FBM, (Coffee break de mañana, almuerzo y coffee break de tarde), que garanticen un equilibrio entre calidad y precio.

Dichos servicios serán autorizados por el Secretario General – Gerente.

En ningún caso se autorizarán servicios de catering por persona distinta a éste, salvo causa acreditada de fuerza mayor, en cuyo caso será indispensable la autorización previa y por escrito del Presidente o del Secretario General – Gerente.

7- CÓMO LIQUIDAR LOS GASTOS

7.1. Gastos anticipados por terceros.

Para la liquidación de gastos será imprescindible presentar en el Departamento de Administración el justificante de pago junto con la correspondiente hoja de gastos debidamente cumplimentada. Dicha hoja de gastos deberá ir firmada por el interesado y por quien le haya encomendado la función que origina el gasto y autorizada por el Secretario General – Gerente.

El recibo de pago con tarjeta de crédito/débito no es un justificante del gasto en sí mismo y por tanto no se podrán liquidar los gastos salvo que se aporte, además, la factura del mismo.

En ningún caso se liquidarán los gastos si no se aporta el original del justificante, si éste está defectuoso o si faltan datos.

Los gastos deberán justificarse dentro del plazo de 2 meses siguientes a la fecha en que se produjera el mismo y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio correspondiente.

Aquellos gastos justificados dentro de dicho plazo, serán reembolsados siempre que reúnan las condiciones exigidas, en el periodo de un mes desde la fecha de recepción de la hoja justificativa.

Patrocinadores Oficiales



Los gastos que no respeten el procedimiento arriba indicado no serán reembolsados salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Presidente, Secretario General - Gerente o responsable de Administración.

7.2. Anticipos para viajes.

Todos los trabajadores de la FBM podrán disponer de un anticipo de hasta 150 euros / día de viaje que se abonará por transferencia, para afrontar posibles gastos sobrevenidos en el desempeño de sus funciones, salvo que la excepcionalidad del viaje requiera otra cantidad, la cual será previamente autorizada por el Secretario General - Gerente.

Si el viaje efectuado es al extranjero, la FBM asumirá la comisión del cambio de divisas si fuera necesario.

Dichos anticipos deben justificarse en el plazo de veinte días desde la finalización del viaje, siguiendo las mismas pautas establecidas en los gastos anticipados por terceros, en cuanto a fechas para la justificación de gastos.

Si el gasto incurrido al finalizar el viaje es superior a la cantidad entregada en concepto de anticipo, se deberá justificar la cantidad que excede de dicho anticipo, conforme a la política de liquidación de gastos anticipados por terceros.

Si el gasto incurrido al finalizar el viaje es inferior a la cantidad entregada en concepto de anticipo, la cantidad no empleada deberá ser reembolsada a la FBM por el mismo medio por el que se le otorgó el anticipo en el plazo de quince días desde la finalización del viaje.

En ningún caso se entregarán nuevos anticipos si no se ha liquidado previamente la cantidad entregada como anticipo para un viaje anterior.

7.3. Procedimiento de las tarjetas de crédito.

Las personas que dispongan de tarjeta de crédito corporativa deberán utilizarla única y exclusivamente para gastos de la Federación. En ningún caso se utilizará para gastos privados.

Los gastos realizados con la tarjeta de crédito de la FBM deberán justificarse mediante la correspondiente factura y hoja de gastos, basándose rigurosamente en el extracto de gastos de tarjeta que se enviarán mensualmente desde el Departamento de Administración.

Patrocinadores Oficiales

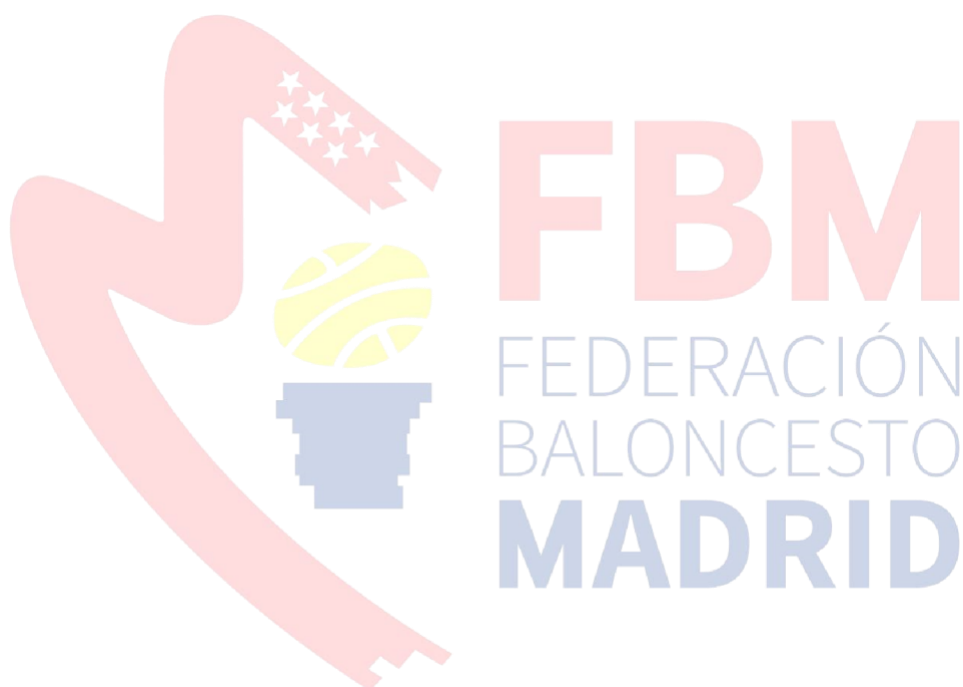


Entidades Colaboradoras



Dicha justificación se entregará dentro de los 30 días siguientes al envío del citado extracto y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio correspondiente.

Ninguna tarjeta de crédito corporativa estará habilitada para disponer de efectivo en cajeros.



Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

