

NORMA DE GASTOS DE VIAJE, MEDIOS DE LOCOMOCIÓN Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR CUENTA DE LA DEMARCACIÓN DE MADRID

A. ALCANCE

Esta norma será de aplicación tanto para los miembros de Junta Rectora como para el personal de la Demarcación de Madrid, así como para el personal colaborador de la Demarcación que actúe en su representación y se considere de aplicación.

B. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES

Los gastos de poca entidad (igual o menor a 50€), puntuales, se pagan con presentación de facturas, indicando en la propia factura el objeto del gasto y las personas que incurrirán al mismo.

Queda a criterio de los responsables de aprobación (responsable de Administración, Secretaria de la Demarcación y Tesorero) la no aprobación del gasto en caso de no cumplir con los objetivos razonables de representación de la Demarcación.

Los gastos de viajes, desplazamientos y representación deben ser autorizados, previamente a su devengo por el Tesorero, con el “visto bueno” previo del responsable de Administración y Finanzas y la Secretaria de la Demarcación, siendo preceptiva la cumplimentación de la PROPUESTA DE VIAJE (Ver modelo en Anexo I) y, en su caso, la PROPUESTA DE GASTO DE REPRESENTACIÓN (Ver modelo en Anexo III). En caso de que el gasto sea incurrido por el Tesorero, el Decano dará el visto bueno.

Las LIQUIDACIONES DE LOS GASTOS DE VIAJE, que se ajustarán al citado modelo que se adjunta como Anexo II, se realizarán a propuesta de los interesados y serán aprobadas por el responsable de Administración y Finanzas y Secretaria de la Demarcación, que la elevará al Tesorero al objeto de obtener su autorización.

En caso de necesidad o situación no prevista, podrá realizarse el gasto antes de su autorización, bajo la responsabilidad de quien lo efectúe, por lo que, de no obtener aprobación posterior, la Demarcación no se hará cargo de la liquidación.

C. PROPUESTA DE VIAJE (MODELO EN ANEXO I)

La persona que vaya a efectuar el viaje o desplazamiento cumplimentará el impreso que se adjunta como Anexo I, y lo enviará por mail a la persona responsable del Departamento de Finanzas.

Se estimarán los gastos de viaje de acuerdo con los criterios y reglas establecidos en el Anexo IV.

La propuesta de viaje, tras haber obtenido el “Vº Bº” de la Secretaria de la Demarcación y el Dpto. de Administración y Finanzas, deberá ser autorizada por el Tesorero.

Una vez aprobada la propuesta de viaje, se contratarán los servicios demandados (billetes, reservas, etc.) a través de los trabajadores autorizados en la demarcación y, en su caso, se anticipará el importe que corresponda.

D. LIQUIDACIÓN DE VIAJE (MODELO ANEXO II)

Una vez finalizado el viaje, y en el plazo máximo de 1 mes desde su término, el interesado elaborará la propuesta de liquidación cumplimentando los datos que se reflejan en el modelo que se adjunta como Anexo II, y presentará en el Dpto. de Administración y Finanzas los justificantes de los gastos en los que haya incurrido, de acuerdo con los criterios que se describen en el Anexo IV.

Sin perjuicio de detalle de los requisitos que figuran en el Anexo IV de la presente Norma, y a modo de resumen, entre dichos justificantes, en función del tipo de gastos que se hayan de acreditar y de quién haya realizado la gestión, se presentarán:

- De manera general, tanto el billete como la reserva de hotel serán reservados y pagados directamente por la Demarcación.
- Para justificar la manutención o gastos de representación (comidas, cenas y, en su caso, los desayunos no incluidos en la factura del alojamiento): facturas o tickets, que deberán cumplir los requisitos fiscales mínimos de identificación del emisor y constará también, de forma clara, la fecha, el concepto y el importe y asistentes en el caso de comidas.
- En caso de abono de peajes en autovías/autopistas y de aparcamiento por cuenta de la Demarcación: factura, nota o comprobante, emitido por la sociedad explotadora de la infraestructura.
- Para los desplazamientos en taxi: facturas o tickets, donde conste el número de licencia del taxista, fecha, importe, origen, destino y motivo del desplazamiento.

Cuando se trate de viajes al extranjero, para efectuar las liquidaciones se aplicará el tipo de cambio del Banco Central Europeo (BCE), que publica el Banco de España, relativo al día del regreso.

Una vez aprobada la liquidación de los gastos de viaje por el responsable del Departamento de Finanzas, la Secretaria de la Demarcación y el Tesorero, se procederá a su abono o reintegro, con la mayor celeridad posible desde la presentación de los justificantes por parte del interesado.

Caminos Madrid podrá utilizar como forma de pago de la liquidación cualquiera de las admitidas en Derecho, aunque generalmente efectuará los abonos por transferencia bancaria.

E. GASTOS DE REPRESENTACIÓN (MODELO EN ANEXO III)

En el Anexo III se recoge el modelo cuyos datos se han de cumplimentar con carácter previo a la realización de un gasto de representación, de acuerdo con las instrucciones que en el mismo se indican y siguiendo las reglas y criterios señalados en el Anexo IV.

Una vez presentados los gastos de representación y aprobados por el responsable del Departamento de Finanzas, la Secretaria de la Demarcación y el visto bueno del Tesorero, se

procederá a su abono o reintegro, a la mayor brevedad posible. Si es un gasto del Tesorero será aprobado por quien ostente el Decanato de la Demarcación.

En caso de necesidad o situación no prevista, podrá realizarse el gasto antes de su autorización, bajo la responsabilidad de quien lo efectúe, por lo que, de no obtener aprobación posterior, la Demarcación no se hará cargo de la liquidación.

F. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Régimen Interno ha aprobado la presente Norma en fecha 16 de septiembre de 2022 y elevado a Junta Rectora con fecha 27 de septiembre de 2022, entrando en vigor en fecha 1 de Octubre de 2022.

ANEXO: I

PROPUESTA DE VIAJE

SOLICITANTE:	NOMBRE:
	CARGO:
NIF / CIF:	
LUGAR DESTINO:	
MOTIVO DEL VIAJE:	
FECHA SALIDA:	
FECHA REGRESO:	

MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE	ALOJAMIENTO		IMPORTE
AVION			HOTEL		
FERROCARRIL			APARTAMENTO		
VEHICULO PROPIO			OTROS (Detallar)		
TAXI					
OTROS (Detallar)					

OBSERVACIONES:

MANUTENCIÓN:	IMPORTE

Exposición de Objetivos o Expectativas

Conclusiones y Resultados

TOTAL DEL GASTO:	0,00
ENTREGAS A CUENTA:	
LÍQUIDO	0,00

Fecha: Solicitante	VºBº Responsable Administración y Finanzas	CONFORME Secretaria	AUTORIZO Tesorero	Fecha: RECIBÍ, IMPORTE: El Solicitante
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:

ANEXO: II

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

PESONA QUE JUSTIFICA:	
NIF / CIF:	
MOTIVO DEL VIAJE:	
FECHA LIQUIDACIÓN:	

TIPO DEL GASTO (acompañar los justificantes)

TRANSPORTE:	FECHA:	IMPORTE
ALOJAMIENTO:	FECHA:	IMPORTE
MANUTENCIÓN:	FECHA:	IMPORTE

TOTAL DEL GASTO:	
ENTREGAS A CUENTA:	
LÍQUIDO	

Exposición de Objetivos o Expectativas

Conclusiones y Resultados

FORMA DE COBRO	INDICAR UNA DE LAS SIGUIENTES
TRANSFENRENCIA BANCARIA	
CAJA DEMARCACIÓN	

IMPUTACIÓN DEL COSTE	
FECHA	

Fecha: Solicitante	VºBº Responsable Administración y Finanzas	CONFORME Secretaria	AUTORIZO Tesorero	Fecha: IMPORTE: RECIBÍ,
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:

ANEXO: III

PROPUESTA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SOLICITANTE:	NOMBRE:
	CARGO:
DESCRIPCIÓN:	
OTROS ASISTENTES:	
MOTIVO DEL GASTO:	

IMPORTE PREVISTO APROXIMADO	ANTICIPO	FECHA PREVISTA
	SI NO <input style="margin-left: 20px;" type="checkbox"/> <input style="margin-left: 20px;" type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

IMPORTE REAL (IVA incluido)

Imputación Contable:

Exposición de Objetivos o Expectativas

Conclusiones y Resultados

Fecha: Solicitante	VºBº Responsable Administración y Finanzas	CONFORME Secretaria	AUTORIZO Tesorero	Fecha: IMPORTE: RECIBÍ,
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:

ANEXO IV

CONCEPTOS, REGLAS Y CRITERIOS PARA EL CÁMPUTO DE LOS GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN

1.- SISTEMA GENERAL

Se establece con carácter general el sistema de REINTEGRO DE GASTOS, excepto billetes de transporte y hoteles que serán adquiridos directamente por la Demarcación con los límites que se indican a continuación, de forma que será imprescindible la justificación documental de los gastos realizados para que se produzca el devengo de las cuantías correspondientes.

El personal que viaje podrá solicitar un adelanto del gasto de viaje, que será regularizado en la liquidación

2.- MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO

Se establecen los siguientes **límites**, según que los viajes tengan lugar en España o en el extranjero:

2.1. VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL: se deben estimar y tramitar su aprobación, tomando como baremos orientativos razonables: comidas 30 €; gastos alojamiento 100 € (IVA no incluido)

2.2. VIAJES AL EXTRANJERO

También se aplica el sistema de reintegro de gastos. Los viajes al extranjero se aprobarán directamente por Régimen Interno.

2.3. REGLAS MANUTENCIÓN

Las facturas o tickets relativos a la manutención deberán cumplir los requisitos mínimos de identificación del emisor (nombre o razón social, domicilio y NIF/CIF), y constará de forma clara la fecha, el concepto y el importe.

2.4. ALOJAMIENTO

De manera preferente los gastos de alojamiento serán abonados directamente por la Demarcación, que se ocupará de las reservas. En el caso de que sean abonados directamente, los importes correspondientes al alojamiento se refieren a las cuantías orientativas (no máximas) que pueden devengarse por este concepto (incluido desayuno), siempre que se produzca su justificación documental, para lo cual el interesado aportará la factura acreditativa (a nombre de Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos) de dicho gasto, salvo que el Colegio lo haya gestionado directamente.

3.- LOCOMOCIÓN

El medio de locomoción a utilizar para el desplazamiento se seleccionará en función de la disposición de tiempo para la realización del viaje y las necesidades específicas del tipo o motivo del viaje. En todo caso, se priorizará el uso de transporte público.

Viajar en categoría turista.

De manera preferente la Demarcación se hará cargo de la reserva y se hará cargo del gasto correspondiente. En el caso de que sea abonado directamente por el trabajador que viaje, tendrá la obligación de aportar las facturas o tickets correspondientes. Estos documentos se

adjuntarán a la liquidación de gastos, con el resto de los justificantes presentados, ya que son la prueba más fehaciente de que el viaje se ha realizado.

En el caso de desplazamientos en taxi: en esos tickets, además del número de licencia de taxista, se indicará la fecha, el precio, origen, destino y motivo del desplazamiento.

En caso de avión, ferrocarril y AVE, se deberá aportar el billete de avión utilizado, siempre que sea posible, así como las tarjetas de embarque o, en otro caso, los billetes del medio de locomoción correspondiente.

El pago por uso se establece en función de los kilómetros recorridos, y se fija en la cantidad que fije el convenio del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos en cada momento. (Actualmente 0,30 €/kilómetro).

Además del kilometraje, y siempre que se utilice el coche propio por razones de idoneidad, podrán computarse como gasto a cargo de la Demarcación de Madrid los peajes de las autopistas y los tickets de aparcamiento. Será imprescindible su justificación documental mediante la correspondiente factura, nota o comprobante, emitido por la sociedad explotadora de la infraestructura.

4.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de Relaciones Públicas y Representación, estarán sujetos a las siguientes reglas:

4.1. Como norma general, quedan restringidos a miembros de la Junta Rectora, si bien, podrán realizarlos otros trabajadores de la Demarcación o colaboradores, con el "VºBº" de la Secretaria de la Demarcación, además de la autorización del Tesorero; los gastos de representación de la Secretaria y Tesorero serán aprobados por el Decano.

4.2. El miembro de la Junta Rectora, trabajador o colaborador responsable de gasto de representación cumplimentará el impreso que, a estos efectos, se detalla en el Anexo III, en el cual se indican las instrucciones correspondientes.

4.3. Este tipo de gastos se limitará a los que respondan a razones justificadas, teniéndose en cuenta, en todo caso, criterios restrictivos, tanto por lo que se refiere al número de ellos, como a su coste. Por las mismas razones de austeridad, el número de asistentes se limitará al mínimo que sea imprescindible.

4.4. Estos gastos pueden consistir en desayunos de trabajo, almuerzos, cenas o cualquier otro tipo de gasto comercial o de representación.

4.5. Además del Anexo III citado, será imprescindible su justificación documental mediante la correspondiente factura, nota o comprobante, que reunirá los requisitos indicados en el apartado 2.3 del presente Anexo.

4.7. Si el gasto de representación tiene lugar durante un viaje del miembro de la Junta Rectora, trabajador o colaborador, su justificación se incluirá con el resto de los documentos relativos al viaje realizado. En este caso, cuando no sea posible solicitar la autorización previa para este tipo de gastos, podrán realizarse solicitando su aprobación posteriormente.