

PROLIGA

COMPENSACIÓN DE GASTOS A LOS DIRECTIVOS

NORMAS APLICABLES

INDICE

- 1) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- 2) FLUJOS DE APROBACIÓN.
- 3) LÍMITES CUANTITATIVOS DE LOS GASTOS.
- 4) LÍMITES CUALITATIVOS DE LOS GASTOS.
- 5) TIPOS DE GASTO.
 - a. Kilometraje.
 - b. Peajes.
 - c. Parking.
 - d. Manutención.
 - e. Viajes.
 - f. Hoteles.
 - g. Caja.
- 6) JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.
 - a. Hoja de gasto.
 - b. Justificantes del gasto.
 - c. Plazo de presentación.
 - d. Forma y plazo de reembolso.
- 7) EXCLUSIONES.

1) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Resulta evidente, que el desarrollo de las tareas que tenemos encomendadas, todos y cada uno de los Directivos de nuestra Asociación, puede provocarnos gastos directamente relacionados con las mismas.

Asimismo, es también evidente que una organización a nivel nacional precisa establecer unas normas generales para el desempeño de las mencionadas tareas, con el fin de aplicar criterios claros y homogéneos en todo el territorio y, además, conseguir hacerlo dentro de los presupuestos establecidos, al no poder rebasarse las cifras consignadas en el mismo.

Por lo expuesto, seguidamente pasamos a detallar las citadas normas, las cuales son de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte de la Junta Directiva de **PROLIGA**.

2) FLUJOS DE APROBACIÓN

Los gastos de los miembros de la Junta Directiva pueden producirse en tres niveles:

- 2.1 - Presidente.
- 2.2 - Vicepresidentes.
- 2.3 - Directivos.

siendo los flujos de aprobación los siguientes:

2.1 – El Presidente debe rellenar el formulario mencionado como **anexo 1**, y hacérselo llegar al Vicepresidente Económico para su aprobación.

2.2 – Los Vicepresidentes deben rellenar el **anexo 2**, y hacérselo llegar al Vicepresidente Económico y al Presidente, para su estudio y aprobación. Se sobreentiende que los gastos del Vicepresidente Económico deben ser aprobados por el Presidente.

2.3 – Los Directivos deben rellenar el documento **anexo 3**, y hacérselo llegar al Vicepresidente Deportivo para su estudio y aprobación. Tras este trámite, y siempre que el mismo sea positivo, se hará llegar al Vicepresidente Económico para su aprobación final.

Salvo casos excepcionales que puedan justificarse plenamente, y siempre después de haber cubierto el trámite establecido en los puntos anteriores, PROLIGA no abonará aquellos gastos que se hubieren realizado sin las correspondientes aprobaciones.

3) LÍMITES CUANTITATIVOS DE LOS GASTOS

Debido a la estructura organizativa de nuestra Asociación, y a la diversidad de nuestro territorio (comunidades autónomas uniprovinciales; Asturias, Cantabria, Madrid, Murcia,

Navarra y La Rioja), pluriprovinciales (unas con más y otras con menos distancias entre las distintas provincias), e insulares (Islas Baleares e Islas Canarias), no resulta posible establecer límites cuantitativos a los gastos que se puedan producir.

Pero, si a esto le añadimos el hecho de que no hay un presupuesto ilimitado para los gastos que se generan por este concepto, es fácil convenir que resulta imprescindible realizar un control riguroso sobre la necesidad de ejecutar los mismos.

En consecuencia, en lo relacionado con este apartado, no se establece un límite cuantitativo de los gastos, quedando siempre pendientes de los **flujos de aprobación** para poder llevarlos a cabo.

4) LÍMITES CUALITATIVOS DE LOS GASTOS

4.1 - MANUTENCIÓN

En los desplazamientos fuera de la localidad de residencia del Directivo, los mismos podrán repercutir a PROLIGA los gastos de manutención en los que deban incurrir como consecuencia de dicho desplazamiento, básicamente en desayuno*, almuerzo y/o cenas.

Los gastos de manutención repercutibles a la Asociación se regirán por los siguientes límites,

IVA o impuestos indirectos análogos, incluidos:

Desayuno → 8'00 €

Almuerzo y/o Cena → 20'00 €

Dichos importes incluirán igualmente las propinas, si éstas fueran legalmente obligatorias y formaran parte integrante de la factura, como un concepto más de la misma.

Hay algunos gastos (comidas, viajes, hoteles) que pueden y deben ser objeto de especial control, dado que, dependiendo de la opción elegida, pueden resultar especialmente gravosos.

** En casos donde el desplazamiento incluya la pernocta, la reserva del hotel será gestionada a través del Departamento de Administración de PROLIGA, y siempre incluirá el desayuno.*

Por lo tanto, el gasto de desayuno en que pueda incurrir el Directivo, viene referido a aquellos supuestos donde el desplazamiento no lleva aparejada la pernocta.

4.2 - VIAJES

Como norma general, los viajes se realizarán en automóvil particular. Si es preciso otro medio de transporte (tren o avión) el billete será de clase turista.

4.3 - HOTELES

Salvo causas de fuerza mayor, los hoteles contratados serán de un máximo de 3 *. Dada la amplia casuística que puede producirse, la utilización de hotel queda supeditada, en todos los casos, a los **flujos de aprobación** indicados en el punto 2.

5) TIPOS DE GASTO

a. Kilometraje

Para hacer uso del vehículo particular en viajes de trabajo, éste debe estar correctamente asegurado, y disponer de cuantos permisos y autorizaciones legales y administrativas se requieran para su circulación en la vía pública.

Para el cálculo de los kilómetros se utilizará <https://www.google.es/maps> en todos los casos.

Los gastos de kilometraje se abonarán a 0'19 € / Km., siempre que se utilice el propio vehículo.

Cualquiera que sea el número de personas que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar solo una indemnización.

Si se utiliza el vehículo de la empresa o, por circunstancias excepcionales y concretas, se cogiera un vehículo de alquiler, se abonaría únicamente el gasto de combustible.

b. Peajes

Son indemnizables los gastos de peajes, siempre que tenga la correspondiente justificación documental original.

c. Parking

Son indemnizables los gastos de parking, siempre que tenga la correspondiente justificación documental original.

d. Manutención

Tomando en consideración lo expuesto en el apartado 4.1 anterior, son indemnizables los gastos de manutención, siempre que **SE APORTE LA OPORTUNA FACTURA** con los datos siguientes:

- Comisión de Clubes de Fútbol
- Calle Ayala, 83, 1ºB

- 28006 – Madrid
- CIF → G 87025193

Si comen dos o más personas, se debe indicar el nombre de los comensales.

e. Viajes

Tomando en consideración lo expuesto en el apartado 4.2 anterior, cuando sea preciso otro medio de transporte (tren, avión, barco, etc.) el billete será autorizado y abonado por el Departamento de Administración de PROLIGA.

f. Hoteles

Tomando en consideración lo expuesto en el apartado 4.3 anterior, la reserva hotelera será autorizada y abonada por el Departamento de Administración de PROLIGA.

g. Caja

La caja contendrá no más de 300 €, reservados para pequeños gastos relacionados con el normal funcionamiento de la oficina. En consecuencia, no podrá ser utilizada, en ningún caso, para atender pagos relacionados con esta normativa.

6) JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

a. Hoja de gasto

Se adjunta como, **anexo 4**, la hoja de gastos a utilizar por todos y cada uno de los Directivos.

b. Justificantes del gasto

Para proceder a su abono, **RESULTA IMPRESCINDIBLE** anexar a la **hoja de gasto** todos los justificantes que haya generado la actividad, tomando en consideración las normas establecidas en este documento.

c. Plazo de presentación

La hoja de gasto, junto con los correspondientes justificantes, deberán obrar en poder del Departamento de Administración de PROLIGA entre los días 1 y 12 del mes posterior al que generó los gastos y, en todo caso, en un plazo máximo de tres meses.

d. Forma y plazo de reembolso

Todas las compensaciones de gastos que se efectúen a los miembros de la Junta Directiva, se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta por ellos designada, que deberá estar ineludiblemente a su nombre.

Asimismo, salvo excepciones debidamente justificadas, los reembolsos se efectuarán entre los días 15 al 27 del mes en que se recibieron los justificantes oportunos.

7) EXCLUSIONES

Con carácter general, no se abonará ningún gasto que no haya sido debidamente aprobado y, además, en ningún caso se abonarán los siguientes:

- Combustible del vehículo, salvo las excepciones contempladas en el último párrafo del apartado 5) a.
- Reparaciones del vehículo.
- Lavado del vehículo.
- Multas de tráfico.
- Facturas emitidas por el propio Directivo, como si fuera un proveedor.
- Artículos que estén a disposición de los clientes en las neveras de las habitaciones de hotel.

Para todo lo no previsto en este documento, y al margen de su posible incorporación posterior, la decisión del Presidente se considerará irrevocable.