



Ilustre Colegio Oficial de Ingenieros  
Técnicos Forestales y Graduados en  
Ingeniería Forestal y del Medio Natural

**NI-10**

**NORMA DE GASTOS PARA CARGOS COLEGIALES**

**2021**

*Norma aprobada en 2014  
Modificada en 2021*



Ilustre Colegio Oficial de Ingenieros  
Técnicos Forestales y Graduados en  
Ingeniería Forestal y del Medio Natural

## ÍNDICE

- 1.- OBJETIVOS**
- 2.- ÁMBITO Y ALCANCE**
- 3.- TIPO DE GASTOS**
- 4.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS**
  - 4.1 - Avión
  - 4.2.- Tren
  - 4.3.- Vehículos particulares
  - 4.4. Vehículos de alquiler
  - 4.5.- Otros medios de desplazamiento
- 5.- GASTOS DE ALOJAMIENTO**
- 6.- GASTOS DE MANUTENCIÓN**
- 7.- GASTOS DE COMUNICACIONES (Teléfono, ADSL)**
- 8.- TARJETAS DE CRÉDITO / DÉBITO DEL COLEGIO/ASOCIACIÓN**
- 9.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

### ANEXOS:

#### ANEJO I.- CANTIDADES MÁXIMAS PARA GASTOS A JUSTIFICAR

1. MANUTENCIÓN
2. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO COCHE PROPIO
3. MULTAS EN VIAJES DE REPRESENTACIÓN E INSTITUCIONALES CON COCHE PROPIO

#### ANEJO 2 – JUSTIFICACIÓN DE GASTOS



## 1.- OBJETIVOS

El objetivo de esta norma es regular los gastos de representación de los diferentes cargos y del personal laboral del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Forestales y Graduados en Ingeniería Forestal y del Medio Natural y de la Asociación de Ingenieros Técnicos Forestales, sus derechos y obligaciones.

## 2.-ÁMBITO Y ALCANCE

1. Definición de Comisión de Servicio: cualquier trabajo de representación o de interés dentro del ámbito colegial.
2. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en la presente norma:
  - a) Comisiones de servicio con derecho a compensación de gastos.
  - b) Desplazamientos dentro del territorio nacional por razón del servicio.
  - c) Asistencia por concurrencia a Juntas de Gobierno, Rectoras, Asambleas, u Órganos Colegiados, Personas Jurídicas, Entidades y Órganos Asesores, Consultores, Medios de Comunicación o reuniones con otras entidades en las que el Colegio sea miembro, participe o esté interesado y profesionales o particulares con vinculación con el Colegio o en interés del mismo.
  - d) La colaboración en cualquier ámbito formativo, profesional o de interés con las Escuelas Universitarias y otros centro de formación.
  - e) Cualquier actividad de interés o utilidad para el Colegio que venga avalada por la Junta de Gobierno.
3. Toda compensación de gastos que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de esta Norma se considerará nula.

### Ámbito de aplicación.

1. La presente Norma será de aplicación a todo el personal y para todos los cargos del Colegio y Asociación: Decano-Presidente, Vicedecano, Tesorero, Vocales de la Junta de Gobierno, miembros de las Juntas de Gobierno Territoriales, Secretario General, Decanos Territoriales y Decanos Provinciales, Director de la Revista Foresta y su consejo de redacción, así como otros posibles cargos que se puedan nombrar en el futuro, aplicándose además, en aquellos casos en los que se ostente o se habilite la representación temporal del Colegio/Asociación por colegiados para actos oficiales o puntuales.
2. Lo dispuesto en la presente Norma, se podrá aplicar al personal no vinculado jurídicamente con el Colegio, cuando los mismos presten servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en él se regulan.

Su ámbito de aplicación es el Estado Español. Los posibles viajes internacionales están sujetos a las mismas condiciones económicas fijadas en la norma para el territorio nacional, pudiendo ser autorizados gastos superiores en función del país de destino.



### **Designación de las comisiones de servicio excepcionales.**

1. En el caso necesario de designar comisiones de servicio excepcionales con derecho a compensación de gastos compete a la Junta de Gobierno del Colegio dar el visto bueno.

### **3.- TIPO DE GASTOS**

El único tipo de gastos es el de “**gastos a justificar**”, para aquellas personas que lo puedan realizar:

- Adelanto a justificar. El interesado solicitará una cantidad de dinero en metálico, mediante un recibo de caja, que posteriormente tendrá que justificar.
- Mediante tarjeta de débito/crédito del Colegio/Asociación debidamente autorizada, para posteriormente justificar estos gastos.
- Adelantando el dinero el interesado, para posteriormente solicitar justificadamente su devolución.
- Para gastos previsiblemente mayores de 600 € para un mismo motivo, siempre deberán estar aprobados por el Tesorero.

### **4.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS**

#### **4.1.- Avión**

Salvo casos especiales debidamente autorizados, todos los cargos del Colegio/Asociación viajarán en clase turista, u ofertas accesibles más baratas, tanto en vuelos nacionales como en internacionales. Por motivos de urgencia, representación, duración del viaje, falta de otros billetes u otra causa justificada, se podrá autorizar por el Tesorero, una clase superior. Las reservas de billetes deberán hacerse con la antelación suficiente para conseguir el tipo de billete autorizado y poder acceder a las tarifas más ventajosas de las compañías aéreas.

#### **4.2.- Tren**

Salvo casos especiales debidamente autorizados, todos los cargos del Colegio/Asociación viajarán en clase turista, tanto en trayectos nacionales como en internacionales. Por motivos de urgencia, representación, duración del viaje, falta de otros billetes u otra causa justificada, se podrá autorizar por el Tesorero, una clase superior.

#### **4.3.- Vehículos particulares**

Será de preferencia el uso de transportes públicos alternativos, en función de las circunstancias de cada caso, reservándose al cargo colegial la decisión final del uso del automóvil dependiendo de lo anteriormente mencionado (la necesidad de inmediatez, el ajuste de agenda, la compatibilidad con el trabajo, la no existencia de transporte público, fuera de horarios, problemas con las combinaciones, comodidad laboral, etc.).

Como norma general, se intentará evitar la utilización de automóviles particulares en viajes de largo recorrido, dejándose al criterio del cargo institucional la regulación de su uso, en función de las circunstancias



personales o institucionales que concurran en cada caso (medios alternativos de transporte colectivo, horario de los mismos, naturaleza de las gestiones a efectuar, etc.).

Los kilómetros recorridos con este medio de transporte serán abonados por el Colegio/Asociación de acuerdo con el punto 2 del anejo 1 "Cantidades máximas para gastos a justificar", en el impreso del anejo 2 "Justificación de Gastos para Cargos colegiales"

Los gastos de peajes, aparcamientos y garajes se justificarán con el tique/billete/factura correspondiente.

#### **4.4.- Vehículos de alquiler**

Se reservarán mediante un contrato en el que figurarán el importe del alquiler diario y el precio del kilómetro recorrido. De dicho contrato se facilitarán dos ejemplares, uno para la empresa de alquiler y otro para el interesado que adjuntará con la liquidación de gastos.

Se evitará alquilar vehículos de lujo, deportivos o de cilindrada superior a 2.000 cc (salvo en vehículos todo terreno).

#### **4.5.- Otros medios de desplazamiento**

Los gastos de transporte correspondientes a otros medios como cercanías, autobuses, metro, taxi, etc., deberán ser justificados aportando el correspondiente justificante del viaje.

### **5.- GASTOS DE ALOJAMIENTO**

Cuando la duración del viaje haga necesaria la estancia en hotel, se hará constar en el apartado *Alojamiento* del impreso IN-01. La Secretaría del Colegio/Asociación, siempre que sea posible, hará la reserva, con o sin desayuno dependiendo de las tarifas que cada hotel tenga establecidas y preferentemente en hoteles con los que exista concierto.

La duración del viaje debe ser acorde con el motivo que lo provoca. Si se decidiera aumentar la duración del mismo, el colegiado se deberá hacer cargo de la diferencia del mismo.

Las reservas se harán en los establecimientos de las categorías siguientes:

- Hotel de tres o cuatro estrellas: para todos los cargos y personal laboral del Colegio/Asociación (puede darse la circunstancia que un hotel de mayor categoría sea más barato que uno de tres estrellas, en cuyo caso se optará por el de menor precio).
- Hotel de más de cuatro estrellas, excepcionalmente con la debida autorización del Tesorero.
- Se podrá disponer y reservar aparcamiento en el hotel para los vehículos del personal laboral y de los cargos institucionales.



## **6.- GASTOS DE MANUTENCIÓN**

Los gastos de manutención (desayunos, comidas, cenas, cafés, refrescos, etc.) realizadas por motivos colegiales deberán justificarse y ajustarse a las cantidades que figuran en el anejo 1.

Los gastos de manutención que se realicen por motivos de representaciones institucionales, no les afecta las cantidades de esta norma (anejo 1), pero tendrán que liquidarse de igual forma mediante el impreso del anejo 2 "Justificación de Gastos para Cargos colegiales"

Estos gastos deberán estar debidamente justificados aportando la correspondiente factura, tique, etc. con el CIF correspondiente del establecimiento donde se realiza el gasto. Los gastos a débito o a crédito deberán justificarse igualmente.

En el reverso del justificante se detallará los nombres de los comensales que corresponden a la cantidad a justificar, fecha y motivo.

## **7.- GASTOS DE COMUNICACIONES (Teléfono, ADSL)**

Podrán disponer de gastos de comunicación los cargos y personal del Colegio/Asociación autorizados por la Junta de Gobierno. La relación de usuarios y su justificación deberá ser conocida por la Junta Rectora.

## **8.- TARJETAS DE CRÉDITO / DÉBITO DEL COLEGIO/ASOCIACIÓN**

Sólo podrán disponer de ellas los cargos del Colegio/Asociación autorizados por la Junta de Gobierno.

Los gastos ya sean a débito o a crédito deberán estar justificados en los próximos 30 días de producirse el gasto, según lo dispuesto en el punto 9.

## **9.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

Se realizará en el impreso *IN-01 Justificación de Gastos para Cargos Colegiales*, al que se adjuntarán los justificantes correspondientes.

Las facturas correspondientes a alojamientos y billetes reservados por agencia, serán comprobadas y visadas, utilizando la hoja 1 del impreso IN-01, por el Tesorero y el Decano-Presidente.

Los justificantes de pagos efectuados con tarjeta de crédito/débito con cargo al Colegio/Asociación, deberán adjuntarse a la liquidación de gastos y una vez obtenida su conformidad, serán remitidos por el interesado al Departamento de Contabilidad del Colegio para su comprobación por el Tesorero y Decano Presidente.

Los billetes usados, y en su caso, el contrato de alquiler del vehículo utilizado, cumplimentado con los datos necesarios para que se pueda comprobar la factura, se enviarán para ser visados por el Tesorero y Decano-Presidente.



## **ANEJO I.- CANTIDADES MÁXIMAS PARA GASTOS A JUSTIFICAR**

Las cantidades que figuran en este anejo, se actualizarán en Junta Rectora a propuesta de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario.

### **1.- MANUTENCIÓN:**

Los gastos de manutención por persona tendrán un máximo de:

- Desayunos: 10 €
- Comidas: 30 €
- Cenas: 30 €

Estos gastos siempre deberán estar debidamente justificados (factura, tique, ...).

En el reverso del justificante se detallará los nombres de los comensales que corresponden a la cantidad a justificar, fecha y motivo. Se contempla la posibilidad de que el Tesorero, o en su defecto el Decano-Presidente, pueda autorizar gastos de manutención mayores, en casos debidamente justificados.

### **2.- GASTOS POR DESPLAZAMIENTO CON VEHÍCULO PROPIO.**

En estos gastos estarán incluidos el coste del combustible y AdBlue, así como el mantenimiento del vehículo, desgaste de neumáticos, revisiones, ITV, impuesto de circulación y cualquier otro gasto del vehículo. Todo ello se incluye en el coste por kilómetro recorrido y justificado, que es de 0,35 €/km.

El importe de estos gastos podrá ser actualizado a propuesta de la Junta de Gobierno cuando haya razones que lo justifiquen y ratificado por la Asamblea General.

## ANEJO 2 – JUSTIFICACIÓN DE GASTOS PARA CARGOS COLEGIALES

Persona que justifica el gasto: .....		
Cargo: .....		Fecha/s: .....
Motivo del Gasto:.....		
Trayecto realizado: .....		
DESGLOSE DE LOS GASTOS		
DESPLAZAMIENTOS		<u>Importe</u>
1.- EN VEHÍCULO PROPIO:		
• ..... km recorridos (a 0,35 €/km)		€
• Parking*		€
• Peajes*		€
• Otros ( <i>especificar</i> )*		€
2.- POR MEDIOS AJENOS:		
• Total taxis*		€
• Total autobuses y metro*		€
• Billetes de avión, ferrocarril o autocar*		€
• Otros ( <i>especificar</i> )*		€
MANUTENCIÓN (Distinguir entre: Desayuno/ Comida/ Cena)	Fecha	<u>Importe</u>
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
ALOJAMIENTO		<u>Importe</u>
Habitación hotel*		€
Parking hotel*		€
VARIOS*		<u>Importe</u>
		€
		€
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>€</b>
Cantidad ADELANTADA por el Colegio/ Asociación.....		€
Total a Devolver/Abonar.....		€

**Nota \*:** Grapar justificante (factura, tique, nota, etc.)

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Firma del interesado:

Vº Bº Tesorero: