	POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Rev.: 17 DICIEMBRE 2019 Pág.: 1 de 3
	ESTRUCTURA FEDERAL	

OBJETIVOS


1. Tratar de optimizar los recursos económicos de los que dispone la FSMCV para gastos de su estructura federal.
2. Dotar a estos de un reglamento claro y preciso de liquidación de gastos, para agilizarlo el pago de los mismos lo antes posible.
3. Actualización de los importes atendiendo a las necesidades, recursos disponibles y si es procedente reglamentación fiscal.
4. Reflejar de manera clara y fidedigna los gastos de gestión de nuestros representados y directivos tanto frente a nuestros asociados como ante las instituciones públicas a quien hayamos de presentar cuentas.

NORMAS

1. Los Directivos, Presidentes Provinciales y Presidentes Comarcales, podrán liquidar sus gastos de desplazamiento para asistencia a las Reuniones de Junta Directiva, Comités Provinciales, Asambleas Comarcales y reuniones diversas en representación de la FSMCV aplicando los siguientes importes y justificaciones:
 - Si viajan en vehículo propio:
 - a) 0,19 euros por kilómetro.
 - b) Si fuera necesario el aparcamiento, presentación del ticket junto a la liquidación de gastos.
 - c) Cuando sea necesario el uso de autopista, el coste se respaldará previa presentación del ticket.
 - En caso de usar cualquiera otro transporte público se respaldará el mismo debidamente justificado por el billete o recibo.

2. Si por motivos de distancia, extensión de las reuniones o cualquiera otro motivo justificado, los Directivos, Presidentes Provinciales o Comarcales deban comer o cenar se respaldará el importe del recibo pagado hasta un máximo de 15 euros por comida, habiendo aportado su ticket o recibo correspondiente.

3. Los directivos que asistan a las reuniones comarcales, podrán liquidar sus gastos cuando el motivo sea por gestión federal. A efectos de la presente propuesta se considerará gestión federal:
 - Cuando se asiste en función de su condición de responsable de proyecto y siempre que se refleje su asistencia como punto del orden del día de la reunión.
 - Por delegación o mandato expreso de: Presidencia, Comisión de Gobierno, Junta Directiva o Comité Provincial.
 - Por requerimiento por escrito de Presidente/a Comarcal o Comité Comarcal.
 - Por delegación de algún otro miembro de Junta Directiva o Presidente Provincial, siempre haciéndolo constar por escrito.

 F · S · M · C · V	POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Rev.: 17 DICIEMBRE 2019 Pág.: 2 de 3
	ESTRUCTURA FEDERAL	

En todos los casos el acta de la reunión debe hacer constar la presencia del cargo o cargos presente, así como la modificación oportuna si hubiere lugar de la orden del día.

4. Los Presidentes Comarcales también liquidarán sus gastos a cargo de la FSMCV cuando en función de su cargo y en representación de la FSMCV asistan a reuniones comarcales u otros actos organizados por la comarca.

5. Los Presidentes Provinciales liquidarán a la cuenta de gastos de la FSMCV todos los gastos correspondientes a desplazamientos, manutención o alojamiento de la misma manera que el resto de los directivos; se incluirán también con cargo al presupuesto asignado a cada presidencia provincial, los gastos de representación, alquiler, gastos corrientes y de mantenimiento de la sede provincial así como otros que se especificarán debidamente por acuerdo de Presidencia, Junta Directiva o Comisión de Gobierno.


6. A los Directivos, autorizados por Presidencia, Comisión de Gobierno o Junta Directiva, que por motivos federales se desplacen fuera de la Comunidad Valenciana se respaldará los gastos de alojamiento previa justificación por medio de recibo o factura; y el resto de los gastos se registrarán por las normas anteriores.

7. La hoja de liquidación de gastos será facilitada por la FSMCV:

- Será nominal y reflejará por orden cronológico los gastos generados en su actividad como cargo federativo.
- Los recibos o tickets asociados también estarán ordenados de forma cronológica para una mayor facilidad en la revisión por parte de Tesorería.
- La liquidación se efectuará como mínimo trimestralmente, aconsejándose realizarla de forma mensual para una mayor agilidad en el pago, de esta forma se pretende evitar el posible quebranto en la economía particular de los miembros de la estructura federal.
- La hoja entregada a Tesorería deberá contar con el Visto bueno de:
 1. Presidentes Comarcales: El Presidente Provincial.
 2. Presidentes Provinciales: Presidencia.
 3. Miembros de Junta Directiva: Presidencia.

8. Otros gastos:

- Cualquiera otra partida que se incluya en este epígrafe debe detallarse en la hoja de liquidación adjuntando la documentación que se considere oportuna reservándose Tesorería el derecho de pedir un mayor detalle de la misma.
- En caso de que Tesorería no considere suficiente la información y justificación presentada aún después de ser requerido para eso el interesado, informará negativamente de la percepción de la liquidación por escrito haciendo constar los motivos en los que se fundamenta su decisión. En cualquiera caso, el interesado podrá elevar su reclamación a la Junta Directiva resolviendo respeto de esto.

	POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Rev.: 17 DICIEMBRE 2019 Pág.: 3 de 3
	ESTRUCTURA FEDERAL	

- Siempre deberá contar con el visto bueno correspondiente.

DIRECTRICES – ELABORACIÓN LIQUIDACIÓN DE NOTA DE GASTOS

1. Como máximo de presentación de la liquidación trimestralmente, aunque se aconseja realizarlo de forma mensual para mayor agilidad en el pago.
2. Deberán de constar siempre los conformes de pagos de Tesorería y la firma del interesado además de:
 - a. Firma de Presidencia para miembros de Junta Directiva y Presidentes Provinciales.
 - b. Firma de Presidentes Provinciales para Presidentes Comarcales.
3. Hacer constar la cuenta bancaria para el ingreso.
4. Imputación de los gastos a "ESTRUCURA FEDERAL" (no hay que imputar los gastos a cada proyecto específico, pero sí indicar el motivo):
 - a. Los miembros de la Junta Directiva imputarán sus gastos de reuniones específicas vinculadas a sus proyectos, así como todos los gastos inherentes tales como entrevistas, visitas a la FSMCV, a reuniones de Junta Directiva, a Comisiones de Gobierno, Asambleas Comarcales, etc.
 - b. Los Presidentes Comarcales imputarán sus gastos de reuniones, visitas a la FSMCV, reuniones del Comité Provincial correspondiente, así como los gastos imputables de sus propias actividades.
 - c. Los Presidentes Provinciales imputarán sus gastos de reuniones, visitas a la FSMCV, reuniones de su Comité Provincial, reuniones de Junta Directiva, Asambleas Comarcales, etc.
 - d. Si algún miembro de Junta Directiva, Presidente Provincial o Presidente Comarcal, asiste a algún acto público (entrega de premios, festivales, etc.), podrá imputar sus gastos siempre y cuando exista una invitación formal hacia su persona como miembro/cargo de la FSMCV.
 - e. Dentro de la columna de "Otros Gastos" se deberán incluir todos aquellos de carácter personal estrictamente necesarios tales como invitaciones, taxis, adelantos de pagos efectuados correspondientes a gastos de sus proyectos, etc.
5. No se efectuará ningún pago sin su correspondiente ticket o factura.