



PODEMOS
CASTILLA-LA MANCHA

PROTOCOLO DE GASTOS

Índice

PROTOCOLO DE GASTOS	3
Preámbulo	3
Capítulo I. DE LOS GASTOS DE PODEMOS EN CASTILLA – LA MANCHA	4
Artículo 1 – Ámbito Subjetivo.	4
Artículo 2 – Gastos a reembolsar.....	5
Artículo 3 – Criterio de admisión de gasto.....	7
Artículo 4 –Autorización de gastos.	8

PROCOLO DE GASTOS

Preámbulo

Mediante el presente **Protocolo de Gastos** se establecen las condiciones, circunstancias y límites de reembolso de gastos en que las personas integrantes del partido concurran con ocasión del desempeño de las funciones atribuibles al funcionamiento normal o extraordinario de este partido político, para garantizar la correcta contabilización y la transparencia en nuestras cuentas. El presente protocolo se desarrolla bajo las siguientes premisas:

1. Limitación de recursos económicos.
2. Eficacia y eficiencia de éstos para maximizar los resultados de la acción política.
3. Concienciar a los **CCM** de la necesidad de disponer de fondos para apoyar a sus integrantes.

Este hecho solo es posible a través de las colaboraciones adscritas - permanentes o no - y sólo a través de esta fórmula podremos impulsar una verdadera descentralización del partido, ya que desde el Consejo Ciudadano Autonómico no podemos atender a la movilización de todos los CCM de la región.

Capítulo I. DE LOS GASTOS DE PODEMOS EN CASTILLA – LA MANCHA

Artículo 1 – Ámbito Subjetivo.

Se entenderán integrantes del partido a efectos del presente **Protocolo:**

- a) Personas integrantes del **Consejo Ciudadano Autonómico.**
- b) Personas contratadas por el partido.
- c) Personas que, por designación de las personas integrantes del **CCA,** les sustituyan en actos y convocatorias que requieran la presencia de alguna persona integrante del **CCA.**
- d) Personas integrantes del **Comité de Garantías Democráticas Regional.**
- e) Personas integrantes de las **Redes de Círculos Provinciales.**

Para la liquidación de gastos y recepción de facturas y tickets, se procederá de la siguiente manera:

1. Siempre se utilizarán los modelos de autorización y de descripción de gastos debidamente cumplimentados y firmados por la persona interesada.
2. En el caso de emitirse una factura los datos de facturación son: PODEMOS C/ FRANCISCO VILLAESPESA, 18 – 28017 MADRID CIF: G86976941.
3. El concepto de la factura debe estar **lo más detallado posible.** A los proveedores se les indicará que aporten un número de cuenta bancaria donde realizarles el pago de las facturas. **En ningún caso habrá pago en metálico de facturas.**
4. Los tickets que se utilicen para justificar los reembolsos deben ir debidamente completados. En cualquier caso, debe aparecer el CIF del establecimiento y el concepto del gasto lo más detallado posible, así como la fecha del mismo. Tickets con **fechas erróneas, sin datos** o datos **ilegibles** no se abonarán. **El comprobante del pago con tarjeta no sustituirá al ticket.**
5. El reembolso de los gastos será a mes vencido, y **se presentarán entre el 1 y el 10 del mes siguiente de haber efectuado el servicio** (p.ej: Los gastos del mes de enero se presentaran entre el 1 y el 10 de febrero) y se reembolsarán durante dicho mes **una vez recibidos los originales.** Los gastos no presentados en dichas fechas no se reembolsarán.

6. Se **anticipará** toda la documentación en el formato original de la hoja de gastos (Excel) y de la hoja de servicio (pdf rellenable) vía Telegram o por email a finanzas@castillalamancha.podemos.info
7. Los originales se enviarán a la siguiente dirección: PODEMOS (ATT. RUBÉN NIEVES FERNÁNDEZ - SEFIT) Trv/ Pérez Galdós, 2-A, BAJ,2 - 02600 VILLARROBLEDO CIF: G86976941

Artículo 2 – Gastos a reembolsar.

DIETAS.

1. Dietas por traslado:
 - a. Se reembolsará con la cuantía del importe del billete del transporte público utilizado, que será siempre el medio preferente de transporte, en **clase turista, segunda clase o equivalente**, siempre que resulte posible.
“El tren será el medio de transporte preferente y sólo se abonarán billetes de avión cuando no exista una alternativa en ferrocarril o por carretera, siendo menor a 5 horas su duración, o bien cuando sea imprescindible por presiones horarias.”
 - b. En casos en los que no sea conveniente el uso de transporte público o éste sea inexistente se empleará automóvil particular, abonándose en este caso importe compensatorio, a calcular multiplicando por 0,19 euros los kilómetros recorridos en el desarrollo de las funciones. Los gastos generados por garajes o superficies de aparcamiento sólo se compensarán en casos excepcionales y previa justificación.
 - c. No se abonarán con carácter general **dietas** por traslados **dentro de la localidad**. Podrán abonarse los gastos generados por **taxis urbanos** en supuestos excepcionales debidamente justificados con un informe de excepcionalidad redactado por la persona responsable de la Secretaría, Área o de la Secretaría General.
2. Dietas por alojamiento:
 - a. Cuando el desempeño de las funciones partidarias traiga como consecuencia la necesidad de pernoctar fuera de la provincia de residencia se generará derecho a percibir dieta por alojamiento.
 - b. Se compensará el gasto abonando al derecho habiente la cantidad equivalente a la cuantía de la factura de alojamiento, una vez presentada la misma, con un máximo de 30 €/noche, siempre que se

desempeñen funciones partidarias a más de 75 Km. de distancia de la localidad de residencia del miembro del partido.

- c. La necesidad de pernoctar fuera de la localidad deberá estar claramente justificada para que Podemos Castilla - La Mancha abone los gastos de alojamiento.

3. Dietas por manutención:

- a. Si las funciones desempeñadas no obligasen a realizar ninguna de las comidas principales fuera de la localidad de residencia no generarán derecho a dietas por manutención.

- b. Si las funciones desempeñadas obligasen a realizar una de las dos comidas principales fuera de la localidad de residencia, se generará derecho a media manutención, que se cifrará en un máximo de 10 €.

**Se entenderá que concurre esta circunstancia cuando el desarrollo de las funciones partidarias concluya a partir de las 13.00 horas.*

- c. Si las funciones desempeñadas obligasen a realizar dos comidas principales fuera de la localidad de residencia según los términos establecidos en el artículo 3.2), se generará derecho a manutención completa, que se cifrará en un máximo de 25€.

- Se entenderá que concurre esta circunstancia cuando el desarrollo de las funciones partidarias concluya a las 21.00 horas.
- Si fuese necesario pernoctar fuera de la localidad la dieta completa se aumentará hasta un máximo de 30 €.

- d. **Las dietas serán de carácter individual** e irán acompañadas de su correspondiente ticket. No se admitirán tickets que reflejen dietas de más de 1 persona, pagándose tan sólo el importe de 1 dieta.

RESUMEN DIETAS:

- Kilometraje: 0,19 €/km
- Transporte público: El coste de los billetes
- Comida: Máximo 10 €
- Comida + Cena: Máximo 20 €
- Comida + Cena + Desayuno: Máximo 25 €
- Alojamiento: Máximo 30 €/noche

Artículo 3 – Criterio de admisión de gasto.

En función de las partidas del presupuesto se aplican los siguientes criterios de gasto:

- I. **Personal:** Se recogen en este apartado los gastos del personal contratado por el partido para el desarrollo de su actividad.
- II. **Suministros exteriores:** Se recogen en esta partida los gastos derivados de suministros necesarios para el desarrollo de su actividad por parte del personal contratado por el partido, inclusive los necesarios para el desarrollo del **Grupo Parlamentario en Las Cortes:** gastos de oficina, gastos de asesoría, comisiones bancarias, etc.
- III. **El Material informático:** Se recogen en esta partida las compras de equipos y programas informáticos (portátiles, impresoras, ratones, aplicaciones...) necesarios para el desarrollo de la actividad del personal contratado por el partido y los necesarios para el desarrollo del **Grupo Parlamentario en Las Cortes**, así como los gastos de mantenimiento de los mismos.
- IV. **Otros equipos:** Se recogen en esta partida las compras de otros equipos (cámaras, grabadoras, altavoces, etc.) necesarios para el desarrollo de la actividad del personal contratado por el partido y los necesarios para el desarrollo del **Grupo Parlamentario en Las Cortes**, así como los gastos de mantenimiento de los mismos.
- V. **Inmuebles:** Se recogen aquí los importes anuales asumidos por el partido del alquiler de las sedes, así como los gastos de las mismas (luz, agua, teléfono).
- VI. **Actividades:** Se distinguen aquí varios tipos de actividades:
 - a. **Las del propio CCA:** gastos derivados de las actividades de difusión política organizados desde el propio **Consejo**.
 - b. **Actividades de Redes Provinciales:** gastos derivados de las actividades de difusión política organizadas desde las redes provinciales.
 - c. **Actividades del CCM:** gastos de actividades de los **CCM**, previamente autorizados por el **CCA**, cuyos gastos serán supervisados y autorizados por el área de finanzas y transparencia.

- d. **Asignaciones municipales:** esta partida hace mención a los fondos que las/los colaboradores adscritos han realizado a sus respectivos **CCM** y que se pueden utilizar para desarrollar actividades en sus respectivos municipios; estos gastos, hasta que los **CCM** sean reconocidos como delegaciones de partido y tengan su propia cuenta, son gestionados y pagados por el **CCA**.
 - e. **Seguros:** las primas puntuales pagadas a las aseguradoras para actos o eventos concretos.
- VII. **Consejo Ciudadano Autonómico, Consejo de Coordinación y Colaboradores/as:** Se recogen en esa partida los gastos de las personas integrantes de los Consejos Ciudadano Autonómico y de Coordinación, o de las personas que les sustituyan en el desarrollo de sus funciones, así como los derivados de las necesidades de espacios para las reuniones de ambos órganos.
- VIII. **Otros gastos:** esta partida se destinará a sufragar gastos no incurridos en los capítulos anteriores y en todo caso su uso será responsabilidad del área de finanzas.

Este artículo tendrá modificaciones derivadas de la elaboración de unos nuevos presupuestos para **PODEMOS CASTILLA-LA MANCHA**.

Artículo 4 -Autorización de gastos.

El procedimiento para autorizar un gasto será el siguiente:

1. **Solicitud previa:** para reconocer y aprobar cualquier gasto, se presentará una solicitud a la secretaría de finanzas, con una estimación de la cuantía del mismo; en el caso de ser una actividad, vendrá acompañado de un presupuesto, que en ningún caso podrá sobrepasarse si es aprobado. Esta solicitud será formulada por el responsable del área implicada o del **Portavoz del CCM** que lo solicite.
2. **Visto bueno de la secretaría de finanzas:** las propuestas, una vez comprobada la disponibilidad presupuestaria y la moderación de los costes, será informada, de forma razonada, a la Secretaría de Organización, para su visto bueno o su desestimación.
3. Los gastos derivados de manutención y desplazamiento para la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados (**CCA, CC, Redes Provinciales de Círculos, CGDA**), para los integrantes de estos, no necesitarán previa autorización cuando estén adecuadamente convocados.