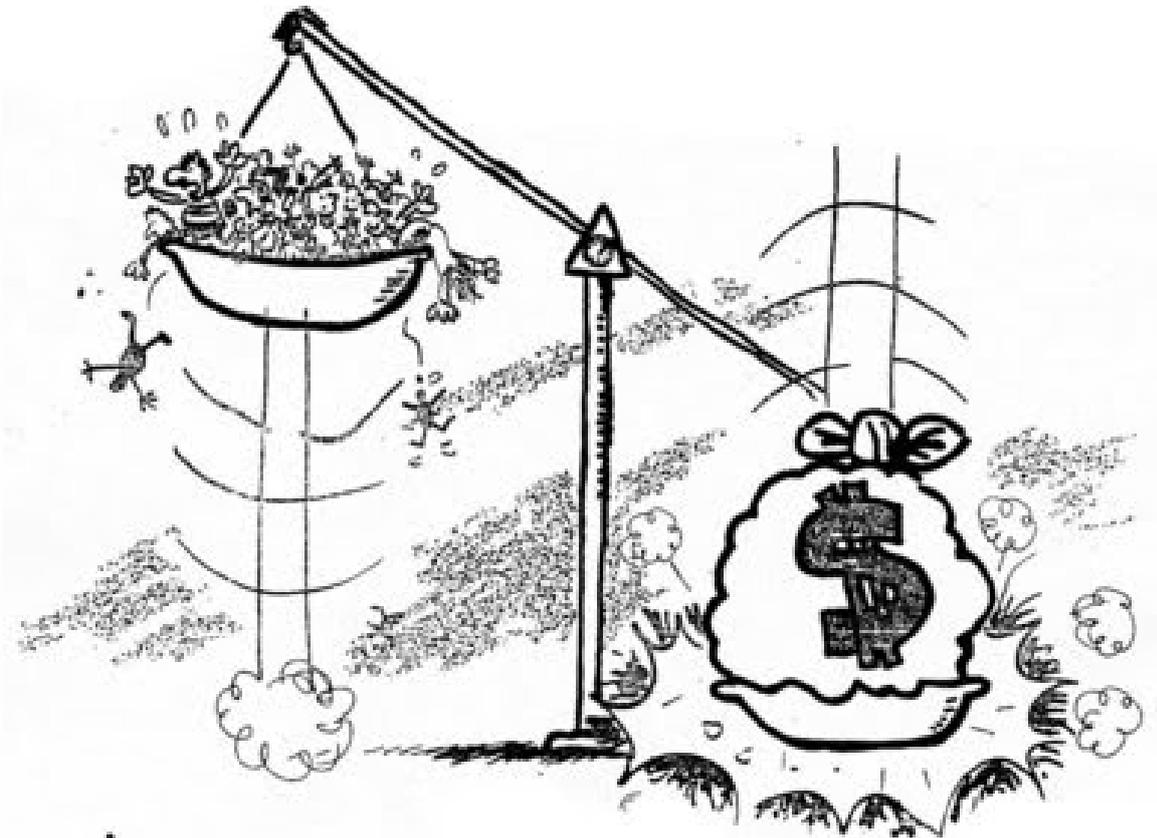


Condiciones Económicas Genéricas

CONSEJOS NACIONALES DEL AÑO 2017



Cada vez más cerca de las personas



Humanidad

Imparcialidad

Neutralidad

Independencia

Voluntariado

Unidad

Universalidad

Indicaciones generales de justificación de gastos

Los gastos de desplazamiento y manutención serán asumidos por Oficina Central. Para que esto se produzca, deberá procederse del siguiente modo:

El plazo para la recepción de los justificantes de los gastos relacionados con tu participación será de 20 días, por lo que en este caso el matasellos de correos o en su caso el de la empresa de mensajería deberá ser 20 días desde la fecha de celebración de la reunión.

Todos los justificantes que lleguen a la Oficina Central con fecha posterior a la anteriormente mencionada no serán admitidos, ni se asumirán los gastos.

- La estructura contable a la que se imputan los gastos del intercambio es:

12 E05 26100

- Las facturas consignadas serán siempre **originales** y no se admitirán tickets, recibos o cualquier otro tipo de justificante diferente a una factura oficial original.

La factura oficial deberá cumplir necesariamente los siguientes requisitos:

- Datos del/la emisor** (nombre, domicilio, NIF o CIF)
- Datos del cliente:**
Cruz Roja Española Juventud o *bien* Cruz Roja Española (añadiendo en observaciones la palabra *juventud*).

CIF Q-2866001-G
Avda. de la Reina 26-28
28003 Madrid
- Número de factura.**
- Fecha y lugar** de emisión.
- Descripción y detalle del concepto facturado.
- Desglose del I.V.A.** repercutido, y en el caso de que esté incluido en el precio final, reflejarlo como "I.V.A. incluido".
- Firma y sello** de la empresa emisora de la factura.
- Comprobante de pago** (ha de indicarse en la factura cómo se realiza el pago de la misma):

- Pago por transferencia bancaria:

Adeudo bancario original sellado y firmado (No serán válidos los extractos)

bancarios como
justificantes de pago)

ATENCIÓN: No se admitirán pagos en efectivo.

- Se indicará con claridad la Oficina Territorial a la que se realizará el consiguiente abono por cuenta interna.
- En caso de duda y con el fin de evitar malentendidos, rogamos te pongas en contacto con nosotros/as antes de realizar cualquier gestión.
 - Rita Alonso Barbero (rialba@cuzroja.es)
 - Noemí Díaz Hernández (nodihe@cuzroja.es)

	Avión	Coche	Tren y Autobús
Desplazamiento (SÓLO SE CUBRIRÁN LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PLAZAS ELECTAS)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de clase turista exclusivamente. - Sólo se aceptarán viajes en avión cuando el importe del billete sea inferior al de cualquier otro medio de transporte. - Para su justificación, se adjuntarán: <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de embarque. - Printer (resumen de vuelo/localizador). - Factura. - Justificante de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si los desplazamientos se realizan en coche particular y/o de Cruz Roja (previa autorización de la Oficina Central). Si los desplazamientos se realizan en coche particular, se podrá optar por imputar a la subvención bien los gastos de kilometraje (0,19€/Km) o bien los gastos de gasolina. En el caso de optar por los gastos de kilometraje se deberá rellenar una hoja de liquidación y aportar documentación que permita constatar la veracidad del viaje. Un ticket de un restaurante visitado durante el trayecto serviría, aunque su importe <u>no</u> se abonará en ningún caso. En el caso de optar por los gastos de gasolina el coste se justificará mediante factura de combustible y su correspondiente justificante de pago. En ambos casos se deberán indicar los kilómetros realizados, así como el número de matrícula del vehículo en el que se ha realizado el desplazamiento. Para ello, se recomienda aportar el trayecto que facilita google maps. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de clase turista exclusivamente. - Para desplazamientos en tren y autobús, si el billete es electrónico, se adjuntará el billete debidamente sellado por la empresa de transportes (Renfe, Alsa etc). En el caso de que la empresa estampille el sello con fecha, ésta ha de ser la del día del desplazamiento, nunca anterior ni posterior. Los sellos de la agencia de viajes no son válidos. <p>RECOMENDACIÓN: Imprimir los billetes en las máquinas de RENFE. Así, no hará falta reclamar el sello.</p>
	<p><u>- El medio de transporte a utilizar será siempre el más barato y que se ajuste a los horarios de la reunión y a las condiciones del desplazamiento (aunque una tarifa Premium/Business/Supra sea la opción más económica no será válida puesto que sólo se admite el uso de clase turista).</u></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de los gastos de <u>transporte</u> no serán válidas las facturas de la agencia de viajes sin el billete original. - Las facturas de <u>taxi</u> no serán <u>admitidas</u>. - Los gastos ocasionados por el desplazamiento deberán localizarse, lógicamente, en torno al periodo de ejecución de la reunión.
<p>Alojamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Oficina Central gestionará las reservas de alojamiento necesarias para cada uno de los/las participantes, en caso de que fuese necesario. Esta necesidad ha de ser autorizada desde Oficina Central. <p>En el caso de que el participante no asista a la reunión, el gasto de alojamiento deberá asumirlo su oficina de procedencia, salvo que se avisen con 48h de antelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La reserva de alojamiento llevará incluido el desayuno.
<p>Manutención</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se asumirán únicamente los gastos de manutención del día en el que se desarrolle la reunión. - No se aceptará ningún otro gasto por este concepto que proceda de comidas, desayunos y/o cenas efectuadas al margen de las especificadas. - Si alguien requiere de una dieta especial tendrá que comunicarlo a la Oficina Central junto con la confirmación de asistencia.