

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE TRADUCTORES, CORRECTORES E INTÉRPRETES - ASETRAD

(Texto que incorpora las modificaciones aprobadas por la asamblea general ordinaria del 20 de mayo de 2018 en Zaragoza)

### Capítulo I -De la gestión económica

#### Artículo 1.-Aprobación de asignaciones para gastos

El miembro de la junta directiva que solicite una dotación se encargará de autorizar cualesquiera gastos realizados contra los fondos previstos en ella, y deberá presentar a la junta todos los documentos justificativos de dichos gastos. Si lo considera oportuno, la junta podrá censurar a posteriori el uso dado a los fondos en cuestión, en cuyo caso quedará a su discreción el nombramiento de otra persona responsable de la administración de dichas partidas.

En el caso de que la junta asigne una dotación económica a una comisión, será responsable de gestionarla el miembro de la junta que la presida, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior. Si la presidieran varias personas, todas ellas compartirán la citada responsabilidad.

#### Artículo 2.-Gastos de representación de Asetrad

Será necesaria la aprobación mediante acuerdo de la Junta Directiva de Asetrad o, en su caso, de la Asamblea, antes de aceptar o proponer la participación de cualquier persona en cualquier acto o ante cualquier organismo en nombre de Asetrad. Para solicitar esta aprobación se puede escribir a [presidencia@asetrad.org](mailto:presidencia@asetrad.org) o a [secretaria@asetrad.org](mailto:secretaria@asetrad.org), exponiendo los detalles de la propuesta. La Junta Directiva podrá aprobar esta participación mediante sondeo.

#### 2.1.-Gastos

La Asociación se hará cargo de los gastos en los que efectivamente se incurra cuando se actué en su representación. En estos gastos se incluye el desplazamiento, el alojamiento, dietas de manutención y una asignación de menor cuantía para hacer frente a pequeños gastos de difícil justificación.

En general, los gastos se reembolsarán a posteriori, previa presentación de factura y justificantes de costes debidamente configurados, con mención expresa de cualesquiera impuestos gravables. El Tesorero será responsable de revisar todos los documentos justificativos antes de abonarlos, y rendirá cuentas ante la Junta Directiva.

En el caso de gastos de una cuantía que exija el pago por adelantado, se presentará a la Junta la debida justificación razonada, que deberá incluir el cálculo preciso y documentado de tales

gastos. Si el presupuesto calculado para el viaje supera los 500 euros y el gasto ha sido ya aprobado por la Junta, se podrá adelantar al representante de Asetrad hasta un 75 % de dicho presupuesto para la compra de billetes. La persona que represente a Asetrad queda, en todo caso, obligada a presentar la factura o copia de los billetes; en caso de que no presente ningún justificante, deberá devolver el dinero adelantado.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas provisionales eximirá a la Asociación del abono de los gastos correspondientes.

## **2.2.-Desplazamiento**

Los desplazamientos formarán parte de las asignaciones para actividades y comisiones, con el mismo trámite que los otros tipos de gastos.

Siempre se procurará buscar la opción más económica disponible en función del tiempo de viaje y la disponibilidad horaria del socio.

Los billetes serán siempre de precio equivalente a la clase turista o más económicos (se podrán adquirir billetes en clases superiores siempre que, con el descuento aplicado, resulten de precio equivalente o más baratos que la opción en clase turista).

Salvo la excepción indicada en el apartado anterior para gastos de desplazamiento elevados (superiores a 500 euros), el representante deberá adquirir los billetes y Asetrad (Tesorería) le abonará el precio de los mismos antes o después del viaje y previa presentación de la factura o de una copia de los billetes.

Para los desplazamientos en coche, se calculará la distancia desde el domicilio del socio hasta el lugar de destino. El kilómetro se paga a 0,19 €.

En el caso de que un socio salga de o vuelva a un lugar diferente de su domicilio, Asetrad calculará el precio del viaje en coche desde su domicilio hasta el lugar del evento o reunión y le abonará, como máximo, esa cantidad. Si se desea proceder de otro modo, deberá estar justificado y aprobado previamente por la Junta Directiva.

## **2.3.-Alojamiento**

Asetrad abonará los gastos en concepto de alojamiento de las personas que se desplacen para actuar en representación de la asociación. Se abonarán las noches mínimas necesarias para poder llegar y volver con tiempo.

La persona que represente a Asetrad se encargará de organizar su alojamiento; podrá optar por la modalidad de hotel o por otras modalidades de alojamiento, siempre que sean de precio similar y que cuenten con factura legal.

Si el alojamiento se realiza en hotel, se buscarán hoteles de 3 o 4 estrellas (o categoría similar), con unas condiciones adecuadas y sin lujos innecesarios, en modalidad de habitación individual con opción de alojamiento y desayuno. Si el socio prefiere una habitación doble

abonará la diferencia de precio.

En otros tipos de alojamiento, se podrá elegir cualquier modalidad siempre que sea de precio y condiciones equivalentes a las indicadas para el hotel.

Se buscarán alojamientos situados a una distancia razonable del lugar en el que tenga lugar la reunión o el evento correspondiente.

Se procurará seleccionar los alojamientos con un precio más económico que cumplan los requisitos anteriores y unos criterios de calidad adecuados. No se pueden elegir alojamientos con un precio superior a la media del lugar salvo que esté debidamente justificado y aprobado con antelación.

Si el socio decide alojarse más tiempo del estipulado para la tarea encomendada, podrá gestionar con la misma reserva la prolongación de la estancia. No obstante, deberá asumir los gastos correspondientes y solicitar una factura aparte a su nombre por las noches adicionales.

#### **2.4.-Dietas**

Se abonarán dietas a los miembros de la Junta Directiva y a los socios que actúen como representantes de Asetrad en tanto la persona esté desplazada de su lugar de origen el tiempo mínimo necesario para participar en el evento. Por norma general, se estipula un máximo de 20 € en concepto de dietas para comidas o cenas y un máximo de 5 € en concepto de dietas para desayuno si este no está incluido en el precio del alojamiento. En todo caso, los socios procurarán adaptarse a los precios medios del lugar en el que se encuentren. En caso de gastos superiores, deberá estar debidamente justificado y aprobado previamente por la Junta Directiva.

Las dietas se podrán aplicar tanto al gasto en restaurantes como a la compra en un establecimiento de alimentación.

El socio deberá pagar los gastos en concepto de dietas y presentar posteriormente a tesorería las facturas o los justificantes correspondientes para su abono.

En caso de que se solicite al representante de Asetrad que como tal participe en alguna comida o cena oficial (cena de celebración de un congreso, por ejemplo) no se aplicará el máximo de 20 €.

#### **•Dietas en el extranjero**

El nivel de vida es diferente en cada país, por lo que es necesaria una adaptación de las cantidades asignadas en concepto de dieta según el destino al que se deba desplazar la persona que represente a Asetrad. Para definir cuál será el importe que se fije en cada caso, se utilizará como referencia la tabla incluida en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([BOE-A-2002-10337](#)). Concretamente, de esta tabla se utilizará la columna «Por manutención», y el valor asignado en cada país al Grupo 3.

En la tabla del Anexo II de dicho documento se indican las dietas por manutención para el territorio nacional. Puesto que esta dieta es mayor que la asignada en Asetrad para el mismo concepto, los valores correspondientes del Anexo III no se utilizarán como tales, sino como referencia para mantener la misma ratio. Así, dado que en este documento la dieta asignada a España para manutención del grupo 3 es de 28,21 euros y la dieta asignada a Alemania es de 56,50 euros (el doble), la cantidad que se asignará en Asetrad en concepto de manutención en caso de desplazamiento a Alemania será de 40 euros, ya que se utiliza la ratio, 2:1, y no el valor exacto. La cantidad resultante se redondeará a una cifra sin decimales.

Para facilitar el cálculo de los gastos de representación se creará una tabla simplificada con los principales países y las dietas correspondientes, que se podrá consultar en el sitio web de Asetrad.

### **2.5.-Gastos de difícil justificación**

La asignación de menor cuantía para hacer frente a pequeños gastos de difícil justificación se fija en 5 euros diarios.

### **2.6.-Inscripciones**

En caso de que la labor de un socio como representante de Asetrad implique el pago de una inscripción a un evento, Asetrad se ocupará de gestionar y pagar dicha inscripción.

Asimismo, Asetrad asumirá el coste de cualquier actividad paralela a un evento a la que se considere necesario que acuda el representante de la Asociación.

Estos gastos deberán estar siempre debidamente justificados y aprobados previamente por la Junta Directiva.

Si el socio que acude como representante de Asetrad a un evento desea inscribirse a título personal a este o a alguna actividad paralela de pago que Asetrad no considera necesarios para su labor como representante, la Asociación no se hará cargo de la gestión ni asumirá el pago de dichas inscripciones.

### **2.7.-Gastos de ponentes en actividades organizadas por Asetrad**

Excepcionalmente, se pagará el gasto de comida de ponentes que participen en actividades organizadas por Asetrad siempre que dicha comida tenga lugar dentro de una jornada completa y que sea una comida en la que participan los demás asistentes. Así, por ejemplo, se pagará la comida de los ponentes en una actividad de formación de día completo pero no se pagará comida ni cena en caso de actividades de formación que ocupen media jornada.

Asimismo, se permitirá a los ponentes que asistan a título profesional a las demás ponencias del mismo evento de formación de forma gratuita.

## **Capítulo II -De los socios**

### **Artículo 3.-Procedimiento de admisión de socios**

En virtud de los estatutos, la junta directiva decidirá la admisión de socios dentro de sus reuniones ordinarias de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Inclusión de candidaturas en el orden del día de la reunión de la junta directiva.
2. Votación de la junta.
3. Notificación de secretaría a los socios aprobados, adjuntando las instrucciones necesarias para el pago.
4. Confirmación del pago por parte de tesorería e inclusión en la lista de socios por parte de secretaría.
5. Notificación de tesorería a los interesados de su admisión de pleno derecho.

### **Artículo 4.-Pagos de cuotas y sistema de prorratas**

La cuota anual se pagará entre el 1 de enero y el 28 de febrero del ejercicio correspondiente.

En caso de impago de la cuota anual en el plazo estipulado, se procederá a dar de baja al socio; no obstante si este satisface la cuota íntegra con posterioridad durante ese año, se le volverá a dar de alta, aunque sin efecto retroactivo, sin que tenga necesidad de solicitarla.

No se devolverá la cuota a los socios que causen baja.

Las personas que hayan causado baja en la Asociación y deseen reincorporarse en años posteriores deberán volver a solicitar la admisión.

En el caso de los socios profesionales de nueva afiliación, la cuota se calculará en función de la fecha de la notificación de su admisión. Para ello, se dividirá el año en cuatro trimestres y de la cuota vigente para todo el año se restarán las cantidades correspondientes a los trimestres completos ya transcurridos en dicha fecha.

Los socios extraordinarios sólo pagarán años completos.

Si un socio extraordinario desea pasar a la categoría de socio profesional, deberá abonar la cuota para socios profesionales correspondiente al trimestre en el que solicite el cambio. Si, en el momento de solicitar el cambio de categoría, ya ha abonado la cuota anual como socio

extraordinario, se le aplicará un descuento del 30 % sobre la cuota para socios profesionales.

### **Artículo 5.-Nombramiento de socios de honor**

Asetrad podrá nombrar al año un socio de honor. En casos extraordinarios podrá nombrar más de uno.

Podrán proponer socios de honor:

- a. La Junta Directiva.
- b. Un grupo de socios que representen al menos el 5% de los socios con derecho de voto.

Las candidaturas, debidamente motivadas y presentadas conforme a lo dispuesto en la letra b), deberán ser aprobadas por la junta directiva, que no podrá oponerse salvo en el caso de que la candidatura no estuviera respaldada por el número necesario de socios con derecho a voto.

Una vez aprobadas las candidaturas válidamente presentadas, la junta directiva elevará las propuestas recibidas mediante una comunicación electrónica, que deberá incluir las motivaciones alegadas en cada caso, remitida a todos los socios con derecho a voto, que podrán oponerse a ellas dentro de un plazo de diez días desde la fecha de la comunicación de la junta directiva. Las candidaturas que hayan sido rechazadas explícitamente por un número igual o superior al 20 % de los socios con derecho a voto deberán retirarse. Transcurrido el plazo de oposición de diez días, quedará aprobado el nombramiento de socio de honor de aquél candidato que, no habiendo sido explícitamente rechazado por el 20 % de los socios con derecho a voto, hubiera recibido el menor número de oposiciones.

En caso de empate entre dos o más candidaturas no retiradas, todas ellas quedarán aprobadas.

En caso de que todas las candidaturas debieran retirarse por haber recibido la oposición de al menos el 20 % de los socios con derecho a voto, el procedimiento quedará desierto.

La junta directiva informará puntualmente a todos los socios del resultado del procedimiento.

La proclamación coincidirá con la celebración de la asamblea anual u otro acto significativo de la asociación, al que se invitará al socio de honor.

### Capítulo III -De la Junta Directiva y las comisiones

#### Artículo 6.-Procedimiento formal de votación en lista de correo electrónico

Los miembros de la junta directiva seguirán el siguiente procedimiento de votación en lista de correo electrónico:

- El miembro de la junta correspondiente dirigirá un mensaje a la lista que acuerde la junta, con el asunto [DECISIÓN] (en mayúsculas y entre corchetes), especificando a continuación en la línea de asunto el objeto de la votación si se considerase necesario.
- Dentro de este mensaje, se formulará una pregunta o propuesta que se someterá a la votación de la junta. No se incluirán más explicaciones, puesto que cualquier cuestión que se someta a votación en junta habrá sido expuesta y debatida dentro de la propia lista.
- El emisor abrirá en la citada lista un sondeo, con un plazo mínimo de 48 horas hábiles. No se establece plazo máximo, pero sí la necesidad de que el miembro de la junta que abre el sondeo fije con claridad el plazo de voto. El sondeo deberá incluir obligatoriamente una opción denominada «abstención» para garantizar la participación de un quórum mínimo dentro de la junta.
- Todos los demás quedan avisados de que en el mensaje así titulado se propone una votación. Votarán directamente en el sondeo en la medida de lo posible; en otro caso, mediante un mensaje dirigido a la lista.
- En el momento en que se cierre el plazo, la decisión se considerará formalmente adoptada; se elevará a acuerdo dentro de las actas de la siguiente reunión de la junta. Si no hay mayoría suficiente para adoptar el resultado de la votación, se considerará no adoptado este punto y volverá a iniciarse el procedimiento, si procede.

En caso de que la junta haya adoptado así el asunto votado, este punto se considerará automáticamente incluido en el orden del día de la siguiente reunión de la junta, sin necesidad de debate explícito dentro de tal reunión. Los puntos así adoptados irán marcados con un asterisco (\*) en la correspondiente convocatoria de junta. También será posible incluir las decisiones adoptadas por este procedimiento en un acta específica, que podrá agrupar varias decisiones. Será necesario especificar el procedimiento por el que se ha tomado cada decisión. Este tipo de votaciones tendrá la consideración de resoluciones adoptadas en junta directiva a efectos del artículo 43 de los estatutos.

#### Artículo 7.-Delegación de poderes dentro de la Junta Directiva

En el caso de que se requiera la firma de la Asociación para operaciones bancarias, actuarán como apoderados el presidente, vicepresidente, secretario y el tesorero. Cualquiera de los cuatro podrá, indistintamente, retirar fondos hasta un total de 2000 € (dos mil euros), cantidad actualizable a partir del 1 de enero de 2009 mediante la aplicación del incremento del índice de precios al consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística u organismo que lo sustituya en esta función). Para retirar fondos por una cantidad superior a dicho importe, serán necesarias dos firmas cualesquiera de las cuatro anteriores.

## **Artículo 8.-Designación de comisiones y grupos de trabajo**

La junta podrá crear dos tipos de agrupaciones de socios para la coordinación y desarrollo de las actividades propias de la Asociación:

- a. Las comisiones, que quedan sometidas al artículo 49 de los estatutos.
- b. Los grupos de trabajo, para todas las cuestiones que no revistan urgencia; estos grupos funcionarán de manera autónoma, sin necesidad de que en ellos participe ningún miembro de la junta. Un grupo de trabajo no podrá en ningún caso hablar en nombre de la Asociación; en el momento en que un grupo de trabajo tenga alguna propuesta, la elevará a junta y esta decidirá.

## **Artículo 9.-Funcionamiento de las comisiones**

Las comisiones estarán integradas de forma exclusiva por socios profesionales. Con arreglo al artículo 49 de los estatutos, será obligatorio que en cada comisión participe como mínimo un miembro de la junta directiva, que presidirá la comisión en calidad de comisario delegado. Representarán a la Asociación en cualquier foro en que intervengan, y su poder de decisión quedará limitado por la junta mediante el procedimiento que se detalla en el párrafo siguiente.

Tras las pertinentes deliberaciones en el seno de la comisión, el miembro (o miembros) de la junta que la preside tomará a título provisional las decisiones que considere oportunas, y quedará obligado a presentar tales decisiones a votación interna dentro de la junta directiva. El comisario delegado se compromete a presentar a la junta todos los argumentos justificativos de las medidas decididas por la comisión, incluidos cualesquiera pruebas documentales aplicables al caso. Si lo considera oportuno, la junta podrá censurar a posteriori la actuación del comisario o comisarios delegados, en cuyo caso quedaría a su discreción el nombramiento de otra persona responsable de dicho cometido.

## **Artículo 10.-Comunicación entre las comisiones y grupos de trabajo y la junta**

El presidente de cada comisión o grupo de trabajo deberá comunicar a la junta directiva la primera semana de cada mes un informe de situación en que se indiquen los pasos dados el mes anterior en cuanto a objetivos inmediatos, gestión y contacto con los voluntarios.

## **Artículo 11.-Asistencia bonificada a actividades de la asociación**

De conformidad con el artículo 41 de los estatutos, los miembros de la junta directiva, así como otros organizadores de una actividad determinada o voluntarios con una dedicación continuada en la asociación, podrán beneficiarse de asistencia bonificada a las actividades que organice la asociación, en las siguientes circunstancias:

1. en cualquier caso, sin limitaciones y de forma totalmente gratuita, cuando su asistencia sea consustancial con el cargo o con el servicio prestado;



2. cuando su asistencia sea voluntaria, siempre que:
- la actividad no sea deficitaria,
  - el importe total de la bonificación concedida a las personas antedichas no supere el 5 % del ingreso bruto total que se obtendría de la actividad si se agotaran todas las plazas al precio más económico anunciado, estableciéndose, no obstante, una bonificación mínima equivalente a la cuota de asistencia de una persona al precio más económico previsto, y
  - los interesados hagan llegar a la asociación su boletín de inscripción en debida forma antes de que se agote el número máximo de plazas anunciado.

La asistencia voluntaria y bonificada a actividades organizadas por la asociación se limitará a dos por persona al año. En ningún caso se podrá superar el número de plazas anunciado para permitir la asistencia de las personas que se acojan al derecho al que se refiere este artículo.

La bonificación total indicada para la asistencia voluntaria a las actividades organizadas por la asociación se repartirá a partes iguales entre todas las personas a las que se refiere este artículo que manifiesten su interés en beneficiarse de ella.