

# POLÍTICA DE VIAJES

## RFEDH

Aprobada por la Junta Directiva Julio 2024

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE VIAJES
  - a. SOLICITUD DE VIAJE
  - b. APROBACIÓN
4. PRESUPUESTO Y GASTOS
  - a. PRESUPUESTO
  - b. GASTOS PERMITIDOS
  - c. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS
5. DOCUMENTACIÓN
  - a. MAYOR DE EDAD
  - b. MENOR DE EDAD
6. TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO
  - a. TRANSPORTE
  - b. ALOJAMIENTO
  - c. ALIMENTACIÓN
7. CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES
8. SEGURIDAD
9. SANCIONES
10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

## 1. Objetivo

El Objetivo de esta política es el de establecer las directrices y procedimientos para la planificación, autorización y realización de viajes relacionados con las actividades de la RFEDH, garantizando la seguridad, eficiencia y responsabilidad financiera de los viajes.

Implementar y seguir esta política de viajes garantizará una gestión adecuada de los recursos y la seguridad de todos los miembros de la federación en sus desplazamientos.

## 2. Alcance

Esta política se aplica a todos los miembros de la RFEDH que realicen viajes oficiales (atletas, entrenadores, directivos y personal de la federación). No todos los desplazamientos que organiza la RFEDH tienen el mismo objetivo ni carácter. Para poder gestionarlos de una forma más eficiente, hemos determinado 5 perfiles con diferentes niveles de permiso:

- Administrador
- Viajero
- Analista
- Invitado <sup>1</sup>
- No Access.

## 3. Planificación y aprobación de viaje

### 3.1. Solicitud de viaje

Toda solicitud de viaje debe ser presentada con al menos 30 días de antelación. En el caso de estar fuera de plazo, el viaje puede ser rechazado por estar fuera del presupuesto.

La solicitud debe incluir:

- El número y nombre de actuación de la competición.
- Listado de personas (nombre completo como aparece en los documentos de identidad, número de teléfono y mail de contacto, indicando si es menor de edad).
- Itinerario del viaje (Días y horas que contemple el desplazamiento, esta información determina cuando empieza y cuando acaba el viaje).
- Necesidades específicas, si las hubiera (A la hora de facturar material deportivo especial u otros aspectos para tener en cuenta a la hora de organizar el desplazamiento).
- Presupuesto esperado para el desplazamiento.

### 3.2. Aprobación

Los viajes deben ser aprobados primero por el responsable de la disciplina en concreto en acorde con el responsable de viajes, y, en caso de que sea necesario, por el Secretario General de la RFEDH. En el caso de que una solicitud de viaje se encuentre fuera de la política de viajes, el responsable de viajes en primera instancia deberá aprobar dicho viaje y en segunda instancia, el Secretario General de la RFEDH.

---

<sup>1</sup> Con acceso a la plataforma, pero sin permiso para gestionar viajes.

Los viajes relacionados indirectamente con la actividad deportiva deben ser aprobados primero por el responsable de la disciplina en concreto en acorde con el responsable de viajes, y, en caso de que sea necesario, por el Secretario General de la RFEDH.

En los casos de desplazamientos que no se encuentren incluidos en los presupuestos se evaluará la relevancia del viaje para la RFEDH, el presupuesto y la disponibilidad de fondos para su aprobación.

## 4. Presupuestos y gastos

### 4.1. Presupuestos

Cada una de las disciplinas deportivas de la RFEDH dispone de un presupuesto anual cuyo responsable gestiona anualmente con el último objetivo común de fomentar y promover la alta competición de su disciplina.

### 4.2. Gastos permitidos

Los viajes organizados por la RFEDH cubren el transporte desde de la ciudad con estación/aeropuerto más cercano de origen hasta la ciudad o pueblo donde tendrá lugar la competición o evento. En el caso de ser necesarios taxis o algún otro medio de transfer, tendrá que ser especificado por parte de la responsable de la disciplina para que pueda tenerse en cuenta.

La RFEDH no cubrirá gastos en transporte que hayan sido gestionados por los deportistas a nivel individual y personal.

La RFEDH se hace cargo de los gastos (desayuno, comida y cena) durante los días de competición o evento. Sin embargo, la RFEDH no se hace cargo de las gastos durante el día de desplazamiento en el trayecto de ida hacia la competición o evento ni en el trayecto de vuelta.

En el caso de que sea necesario alojamiento extra por incompatibilidades horarias (fuera de los días determinados de competición o evento por la responsable de la disciplina) o cualquier otro tipo de gasto extraordinario, tendrá que ser especificado por parte de la responsable de la disciplina deportiva e incluirlo en el presupuesto.

### 4.3. Justificación de gastos

En el caso que algún servicio no haya sido contratado previamente por la federación y este tenga que ser abonado por el deportista o viajero, este tendrá que presentar la documentación detallada a continuación y en el plazo de tiempo indicado para que desde la RFEDH podamos cubrir el gasto.

La presentación de gastos se hará exclusivamente a través de la App que la RFEDH ha habilitado para ello.

El alta en dicho sistema será solicitado por el usuario a Arantxa García ([admindeporte@fedhielo.com](mailto:admindeporte@fedhielo.com)) quién informará de las condiciones y facilitara documentación y manual de uso en cada caso.

No obstante y como premisas iniciales a tener en cuenta para el uso del aplicativo hay que tener en cuenta:

- No se aceptarán gastos que no hayan sido explícitamente y de forma previa al viaje confirmados por la persona responsable de la disciplina deportiva.
- Un usuario debe presentar exclusivamente sus gastos personales no pudiendo incluir gastos de grupo como por ejemplo pudiera ser una comida del equipo. Si por algún motivo no es factible el pago individual y un usuario asume el pago de toda la cuenta (por ejemplo de una comida) deben indicarse los nombres y cargo de cada uno de los comensales.
- Todos los gastos deben ser debidamente documentados con el ticket y su correspondiente comprobante de pago (bien copia del pago con tarjeta, extracto de cargo en cuenta) o indicando explícitamente cuando sea el caso que se han abonado en efectivo.
- Todos los gastos deben de estar subidos al sistema dentro de los 14 días posteriores al regreso o finalización de la actuación correspondiente. Cualquier gasto presentado fuera de plazo no se aceptarán.
- Cada gasto (junto con su comprobante de pago) será fotografiado y subido al sistema de uno en uno agrupándolos al final del proceso en la correspondiente Nota de Gasto.
- La autenticación y firma de la Nota de gasto se realizará con el Certificado electrónico que el usuario tendrá que haber subido al sistema en el momento del alta del mismo (cuando se solicite el alta, se facilitarán instrucciones de como hacerlo e indicaciones para solicitar el Certificado Electrónico para aquellos usuarios que no dispongan de él).

En el caso de gastos de menores de edad, los mismos deberán de ser presentados por alguno de sus tutores o por ejemplo en el caso de un desplazamiento en coche, la persona que se encargue del mismo. En este caso será esa tercera persona quién debe estar dado de alta en la App y quién debe presentar los gastos.

## 5. Documentación

### 5.1. Menores de edad

1. Permiso de viaje para menores de edad firmada por ambos tutores legales de la persona interesada. (Este documento se puede adquirir en cualquier comisaría y también en internet en el enlace [https://sede.policia.gob.es/portalCiudadano/\\_es/tramites\\_ciudadania\\_documentacion\\_viajar.php](https://sede.policia.gob.es/portalCiudadano/_es/tramites_ciudadania_documentacion_viajar.php))
2. Documento de identidad en vigor. No puede estar caducado en la duración del viaje.
  - a. En el caso de viajar en territorio de la Unión Europea con el DNI es suficiente.
  - b. En el caso de viajar fuera de la UE es obligatorio identificarse con el Pasaporte.
3. Billetes.
  - a. Es importante revisar que en los billetes que recibo aparece mi nombre escrito correctamente (tal y como aparecen en los documentos de identidad), y que son para la fecha y hora correctas.
4. Visados.

- a. Algunos países requieren de un visado para poder entrar y salir.
  - b. En los casos específicos en los que haya que tramitar visados o permisos especiales, se tendrá que notificar al equipo técnico de la RFEDH en el momento de la solicitud del viaje para que pueda hacerse la gestión.
5. Leer y firmar la Autorización menores RFEDH
  6. Leer y firmar (por ambos tutores legales) el código de conducta interna de la RFEDH.

## 5.2. Mayores de edad

1. Documento de identidad en vigor. No puede estar caducado en la duración del viaje.
  - a. En el caso de viajar en territorio de la Unión Europea con el DNI es suficiente.
  - b. En el caso de viajar fuera de la UE es obligatorio identificarse con el Pasaporte.
2. Billetes.
  - a. Es importante revisar que en los billetes que recibo aparece mi nombre escrito correctamente (tal y como aparecen en los documentos de identidad), y que son para la fecha y hora correctas.
3. Visados.
  - a. Algunos países requieren de un visado para poder entrar y salir.
4. Leer y firmar el código de conducta interna de la RFEDH.

## 6. Transporte y alojamiento

### 6.1. Transporte (aéreo, marítimo, y terrestre)

La RFEDH gestiona directamente los desplazamientos y su reserva. Se priorizarán las opciones de transporte más eficientes y económicas. Se facturará siempre y como máximo una pieza de equipaje a no ser que se especifique lo contrario. En el caso de necesitar más, se tendrá que solicitar particularmente.

En ningún caso se podrá viajar en primera clase, preferente o business class.

#### Vehículo privado

- Se abonará un kilometraje pactado e indicado en el Reglamento Económico vigente de la RFEDH.
- El viajero es el responsable de justificar los gastos individuales a través de la plataforma Gersoft (Ver apartado 4.3. Justificación de gastos)

#### Vehículo de alquiler

- El viajero es el responsable de justificar los gastos a través de la plataforma Gersoft.
- Se abonarán tiquets de combustible y peajes, siempre que se aporte la documentación correspondiente (ticket o factura + comprobante de pago)

### 6.2. Alojamiento

Se seleccionarán alojamientos seguros y cercanos a los lugares de competición o actividades siempre que sea posible.

En ningún caso:

- No se puede alojar en hoteles superiores a las 4\*.
- No se pueden reservar habitaciones de categoría superior.
- La RFEDH no se hará cargo de ningún gasto extra.

### 6.3. Manutención

Solo se contemplan gastos de manutención durante las fechas estipuladas por la persona responsable de la disciplina deportiva de competición o evento.

En el caso de tratarse de la comida de un grupo en el que uno de ellos asume el pago de toda la cuenta deben indicarse los nombres y cargo de cada uno de los comensales.

Los gastos de manutención (como los de kilometraje, combustible, etc...) se gestionarán a través de la App disponible (Ver apartado 4.3).

La RFEDH no cubrirá bajo ningún concepto bebidas alcohólicas.

## 7. Conducta y responsabilidades

### 7.1. Conducta

Cuando se viaja en representación de la RFEDH es imperativo tener un comportamiento ejemplar tanto dentro como fuera del hielo. Los viajeros deben mantener una conducta profesional y respetuosa en todo momento, representando dignamente a la federación. Por ello, se solicita a los deportistas y trabajadores de la RFEDH que lean y firmen el código de conducta interno de la RFEDH.

Por último, se deben cumplir las leyes y regulaciones locales del destino.

### 7.2. Responsabilidades

Todas las personas que viajen en un viaje organizado por la RFEDH se comprometen a cumplir con el código de conducta, a seguir el itinerario propuesto por la persona responsable de la expedición, a participar en todas las actividades oficiales e a informar de cualquier incidente o problema al coordinador del viaje de inmediato.

La RFEDH no se hace responsable de pérdida o robo de dispositivos electrónicos u otros objetos personales.

## 8. Seguridad

La RFEDH no se hace responsable de pérdida o robo de objetos personales, documentación u otros objetos de valor como dispositivos electrónicos u otros objetos personales.

Es obligatorio seguir en todo momento las indicaciones de la persona responsable de la expedición.

## 9. Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones que incluyen la no aprobación de futuros viajes, reembolsos denegados y medidas disciplinarias según las normas de la RFEDH.

## 10. Revisión y actualización

Esta política será revisada anualmente por el responsable de viajes para asegurar su vigencia y eficacia.