

IMPLANTACIÓN NOTAS DE GASTOS



1. ALTA USUARIOS

1.1 Aplicativo App

1.2 Entorno web

2. CREACIÓN/CAPTURA DE TICKETS

3. LISTA DE TICKETS

4. LIQUIDACIONES

5. HISTÓRICO DE LIQUIDACIONES

6. NOTIFICACIONES

7. FOTOGRAFIAS

8. OTROS

ANEXO 1 - CARGA CERTIFICADO ELECTRÓNICO

ANEXO 2 – CASO PRÁCTICO CREACIÓN NOTA DE GASTO



Los pasos son:

- Solicitud de alta a admindeporte@fedehielo.com (Arantxa García), adjuntando la ficha de datos personales debidamente cumplimentada.
- Confirmado el alta el usuario podrá acceder a los dos entornos disponible (web y App):
 - ✓ Entorno WEB: <https://geruapp.com/rfedh.pho>
 - ✓ APP: Para ANDROID y IOS, descargables

Obtención APP		
Tipo móvil	Plataforma	Buscar
Android	Google Play	gersoft ó uapp notas
IOS	Apple store	gersoft ó uapp notas



En ambos casos el acceso será el detallado si bien se recomienda cambiar la contraseña desde el espacio personal.

- ✓ *Usuario: DNI (con letra)*
- ✓ *Contraseña (inicial): rfedh2022*



1.1 APLICATIVO App

Para conectarnos a la APP, aportaremos las credenciales (DNI y password inicial, que cambiaremos lo antes posible).



Android



ios



Una vez dentro, verán los diferentes apartados que componen las Liquidaciones de Gastos:

- ❖ **Nuevo ticket / *Captura de tickets*:** Donde Ud podrá hacer el ticket facilitando datos como la fecha, el concepto del ticket, importe,
- ❖ ***Lista de Tickets*:** Con todos los tickets que haya generado, con la posibilidad de poder borrar o editarlos.
- ❖ ***Gestión de Notas*:** Donde podrá hacer las Liquidaciones de gastos con los tickets que se hayan hecho anteriormente.
- ❖ ***Histórico Notas*** : Aquí tendrá una lista de todas las Liquidaciones de gasto que haya hecho.
- ❖ ***Notificaciones*:** Podrá ver las notificaciones que se le hayan enviado, ya sea de forma automática a la hora de subir una liquidación de gasto o de forma manual, donde el administrador le haya enviado un mensaje.
- ❖ ***Viajes/ Anticipos***
- ❖ ***Ayudas*:** Sobre el funcionamiento de cada uno de los apartados que componen las liquidaciones de gastos.



Android

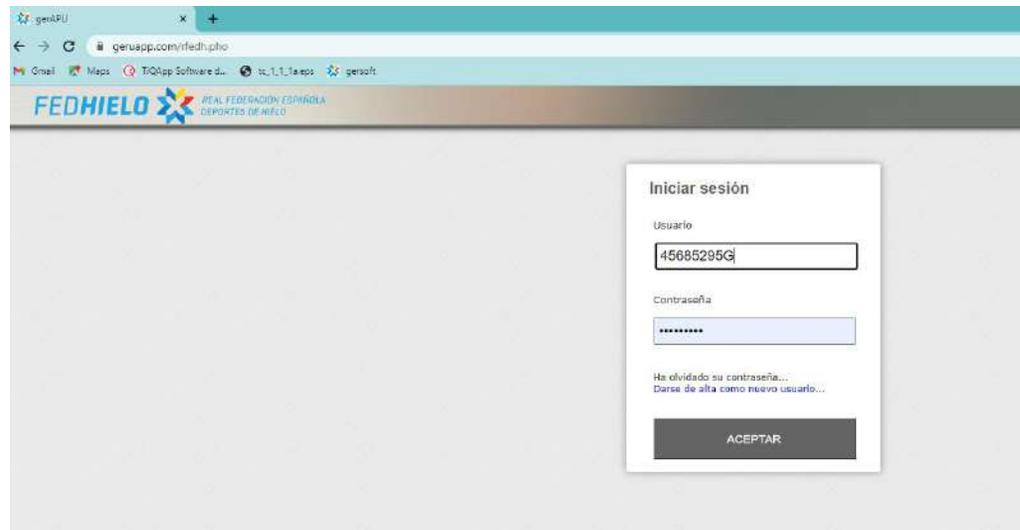


ios



1.2 Entorno WEB

Desde el link: <https://geruapp.com/rfedh.pho> aportaremos las credenciales (DNI y password inicial).



***El acceso al entorno web solo será necesario para la carga inicial del certificado electrónico mediante el que se autenticarán la firma/presentación del gasto – ver Anexo Carga Certificado)
Finalizado ese proceso toda la gestión de emisión de notas de gasto se realizará desde la App***

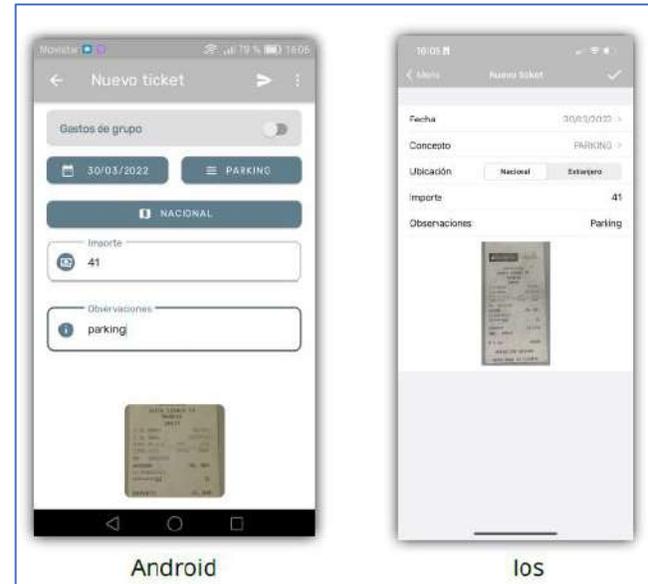
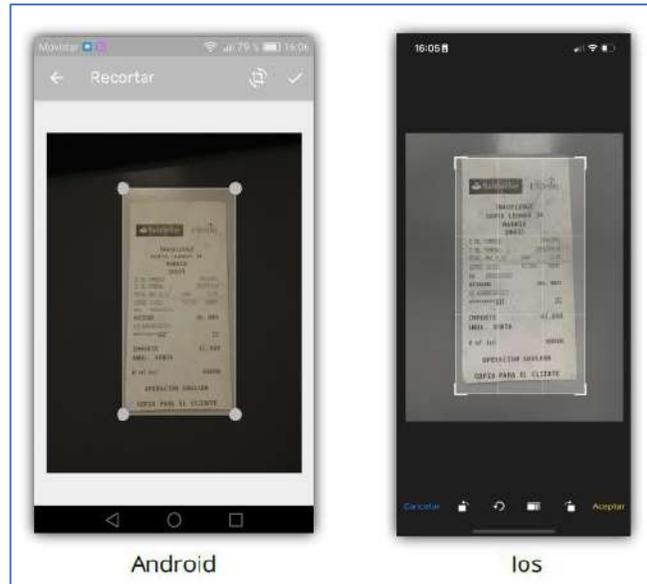
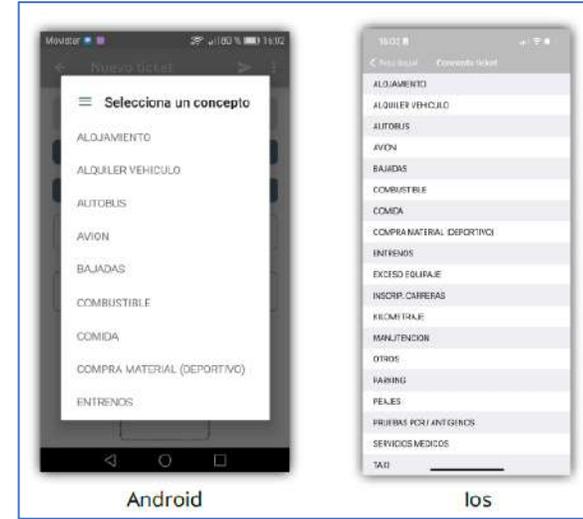
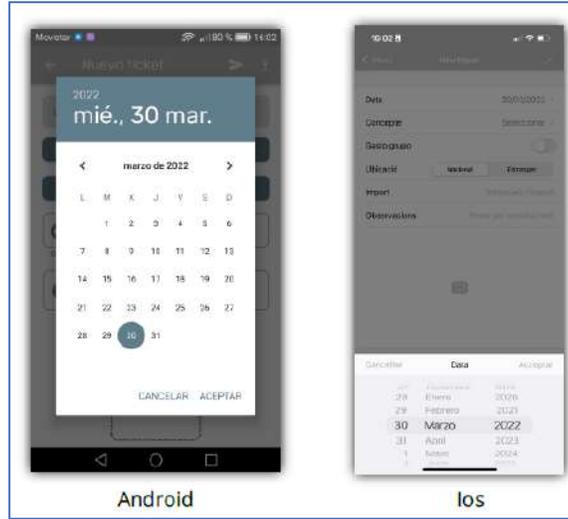
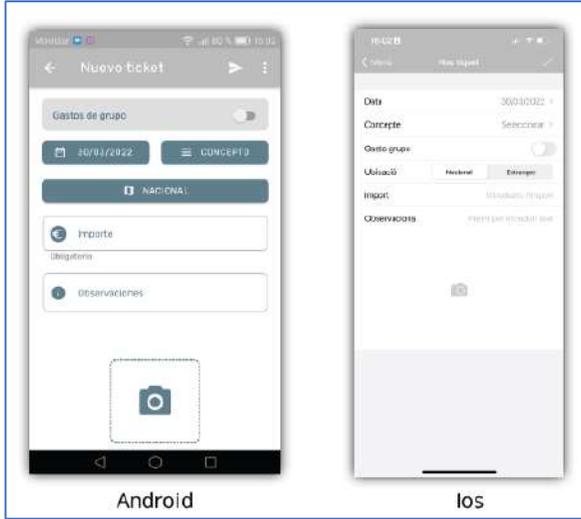


2. CREACIÓN/CAPTURA DE TICKET

Iniciamos el proceso subiendo los tickets desde “Captura tickets” introduciendo los siguientes datos

- Elegiremos la **fecha** del ticket.
- **Concepto:** Se abrirá un desplegable para indicar el tipo de ticket: taxi, peaje, comida, honorarios (en caso de retribución de una actuación)...
- **Gasto de grupo:** Marcándolo en caso de que el gasto lo presente un Team Leader y sea por lo tanto de un gasto de grupo.
- **Ubicación:** indicaremos si se ha realizado en territorio Nacional o Extranjero informando si es el caso del país y divisa.
- **Importe:** el que corresponda al ticket.
- **Observaciones:** Indicando información adicional relevante como por ejemplo Origen-Destino de un taxi, Peaje , Comensales en un ticket de comida día...
- Rellenados todos los campos haremos la **foto del ticket** modificando los márgenes hasta tenerlo centrado.
- Finalizado el proceso solo tendrá que apretar el tick de la parte superior derecha y ya estará **archivado en “Lista de tickets”**

El proceso se repetirá tantas veces como tickets debamos crear





3. LISTA DE TICKETS

Es este apartado tendremos la posibilidad de ver todos los tickets que se han creado anteriormente.

- **Agrupar:** Si tiene una lista muy extensa de tickets tendrá la posibilidad de ordenarlos según necesidad, con el botón de la parte superior de la derecha.
- **Editar ticket:** Apretar encima del ticket y posteriormente ir a la parte superior derecha “Editar” para modificar los campos que necesite
- En el caso de querer **eliminar** un solo ticket, usted podrá deslizar el dedo hacia la izquierda encima del ticket (iOS) , borrarlo en el botón de la 'basura' que hay en la parte superior derecha en la pantalla previa a la de editar (Android)



Android



ios



Android



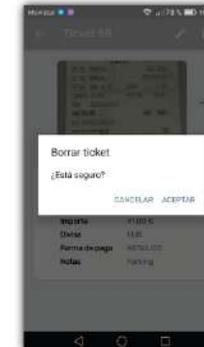
ios



Android



ios



Android



ios



4. LIQUIDACIONES

Subidos los tickets procedemos a hacer la liquidación desde el apartado **Gestión de Notas**

- **Seleccionamos** todos los tickets requeridos
- Seleccionados, podrá realizar la liquidación a través del botón de la parte superior derecha en Android, o en caso de tener iOS hacer click en el botón de la parte superior derecha y darle al 'Hecho'.
- Seguidamente saldrá una pantalla para poner las observaciones y añadir campos relacionados con los gastos de la liquidación como por ejemplo actuación, lugar y fecha de firma...
- Al abrir el desplegable, verá una lista de **ACTUACIONES** que tiene disponible para asociar a la liquidación de gasto (*en caso de que no aparezca mandar @ a admindeporte@fedhielo.com, solicitando alta como usuario de dicha actuación*)



Android



ios



Android



ios



Android



ios



Android



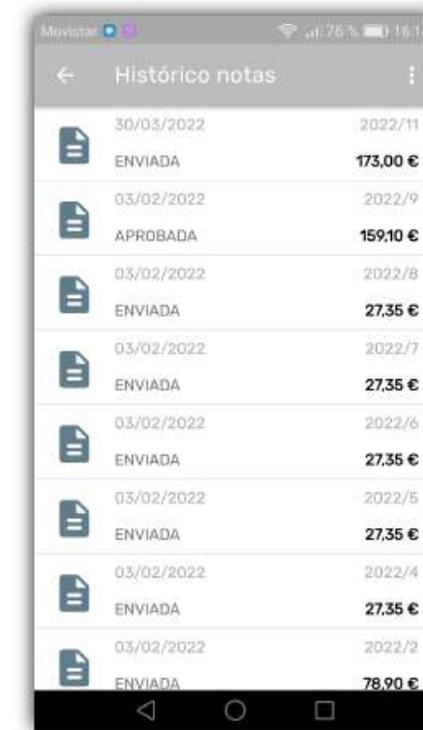
ios



5. HISTÓRICO LIQUIDACIONES

Dentro del mismo icono de “Histórico de notas” verá todas las liquidaciones que haya hecho.

- ❖ Haciendo click encima de una de ellas apareciendo el PDF generado con cada uno de los tickets.
- ❖ Es muy importante comprobar que los recibos estén firmados digitalmente, así como que las cantidades reflejen la realidad y estén debidamente justificadas.
- ❖ Una realizada la liquidación, pasará por un circuito de validación (RFEDH) donde los responsables le validarán aprobándola o no, dependiendo de los criterios establecidos.
- ❖ Una vez validada le saldrá las liquidaciones de gasto con el nuevo estado.
- ❖ Previamente se le habrá notificado con un mensaje de confirmación.



Android



ios



6. NOTIFICACIONES

Funciona de dos formas distintas:

- **Automáticas:** Llegan porque ha enviado una liquidación, y se confirma a través de la misma, que ha sido enviada, o si el validador la aprueba o rechaza.
- **Manuales:** Es posible que el administrador, desde el entorno web le envíe notificaciones para avisarle de alguna cosa, como avisos urgentes, etc. En este caso, será el administrador que creará una notificación nueva a través del entorno web y le llegará a través de la app.

Si usted entra dentro del apartado 'notificaciones', podrá ver todas las notificaciones recibidas

Si lo desea, podrá borrar todas las notificaciones en el icono de la parte superior a la derecha (en Android) o desplazar el dedo para la izquierda en iOS donde saldrá un botón de borrar.



Android



ios



Android

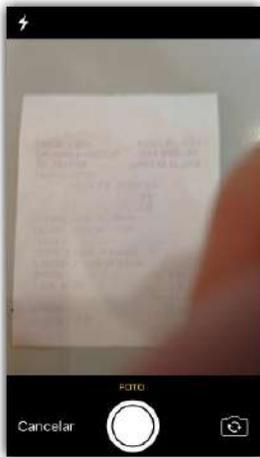


ios



7. FOTOGRAFÍAS DE LOS TICKETS

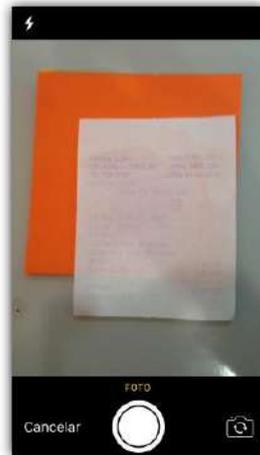
Mostramos algunas normas y ejemplos para el buen fotografiado de los tickets que evitarán problemas con la visualización, mejorando la gestión y funcionamiento.



No poner dedos ni objetos delante que dificulten la visualización



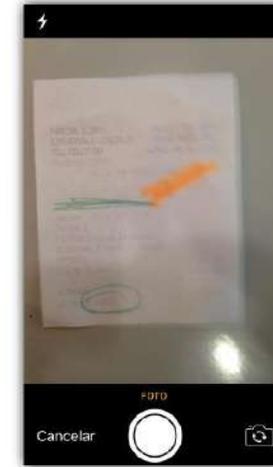
Evitar tickets rotos, arrugados o deteriorados



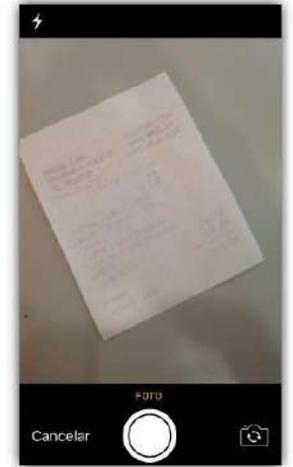
Evitar fondos de colores



Usar de forma correcta el zoom que proporciona la App



Evitar fotos de tickets pintados o tachados



Fotografiar el ticket verticalmente sin que esté torcido



8. OTROS

Notificaciones: Para recibirlas el usuario debe permitir las notificaciones al abrir la App en el mensaje que nos sale.

Fotografiado ticket: A la hora de subir un ticket, cuando vamos a fotografiar, la primera vez que nos hemos bajado la APP nos saldrá un mensaje pidiendo acceder a la cámara, el cual hemos de permitir, ya que si no lo hacemos saldrá siempre una pantalla en negro.





Anexo 1:

CARGA CERTIFICADO

ELECTRÓNICO



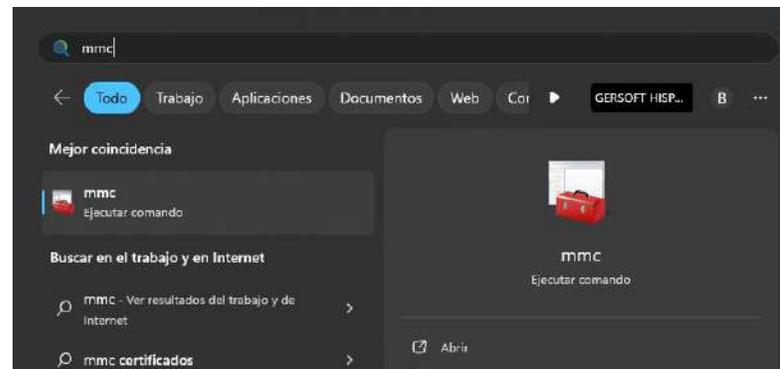
ANEXO. CARGA Y USO CERTIFICADO

Todas las NOTAS de gastos han de estar firmadas digitalmente. El aplicativo permite incorporar el certificado digital del usuario, para firmar única y exclusivamente sus NOTAS.

Obtener certificado

Necesitamos disponer de nuestro certificado digital (con formato **.pfx** y password conocida), sino hemos de exportarlo desde nuestro Pc (si lo tenemos en él instalado). Esto se consigue de la siguiente forma:

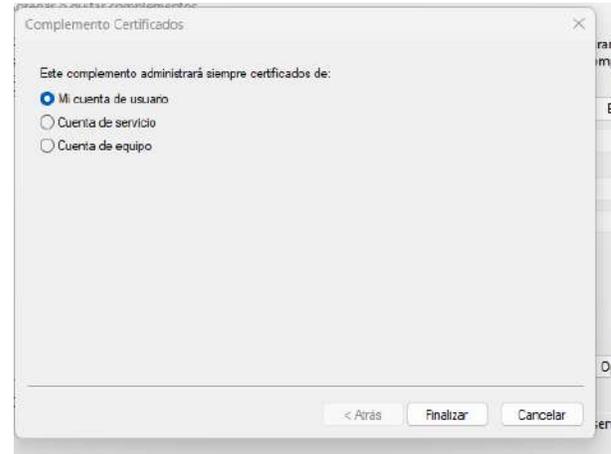
1. En la lupa de la barra de tareas de windows escribe "mmc" y ejecuta la aplicación detallada



2. Una vez abierta, vamos a: archivo > agregar o quitar complementos
3. En la columna de la izquierda buscamos 'certificados' y con doble click, lo pasamos a la columna de la derecha

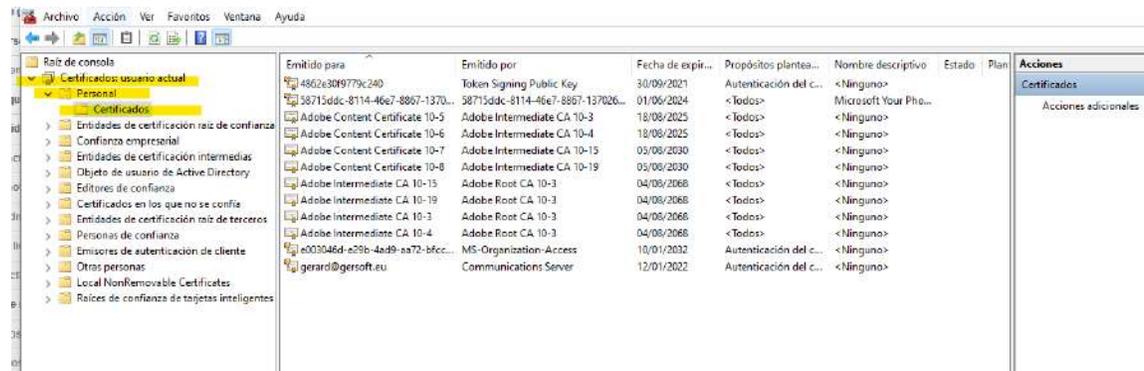


4. Aquí le damos a 'finalizar'



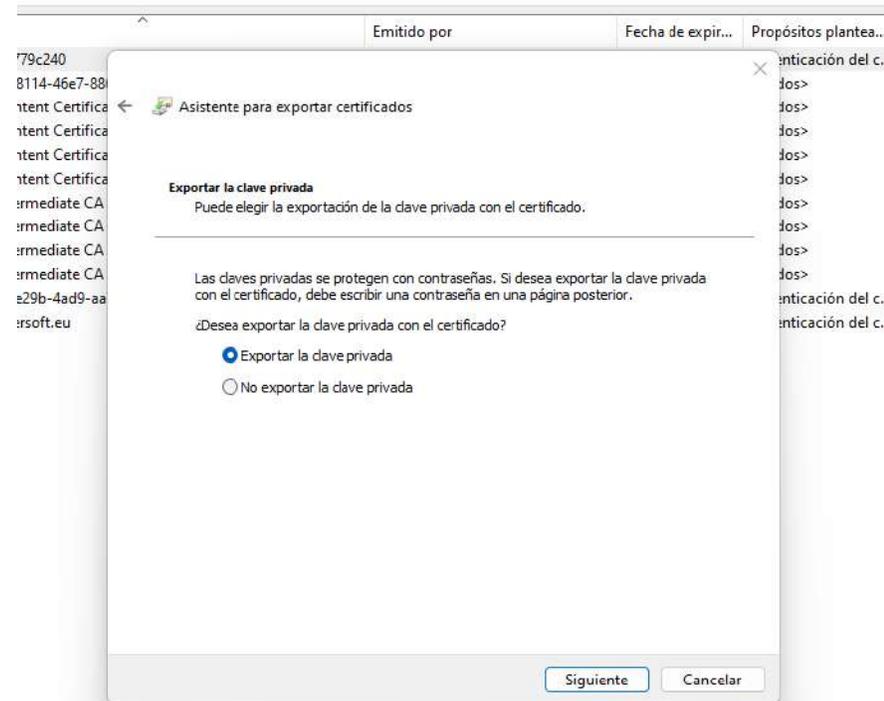
5. En el menú de la izquierda nos ha aparecido la opción de 'certificados: usuario actual'

6. Abrimos esa opción menú > personal > certificados:



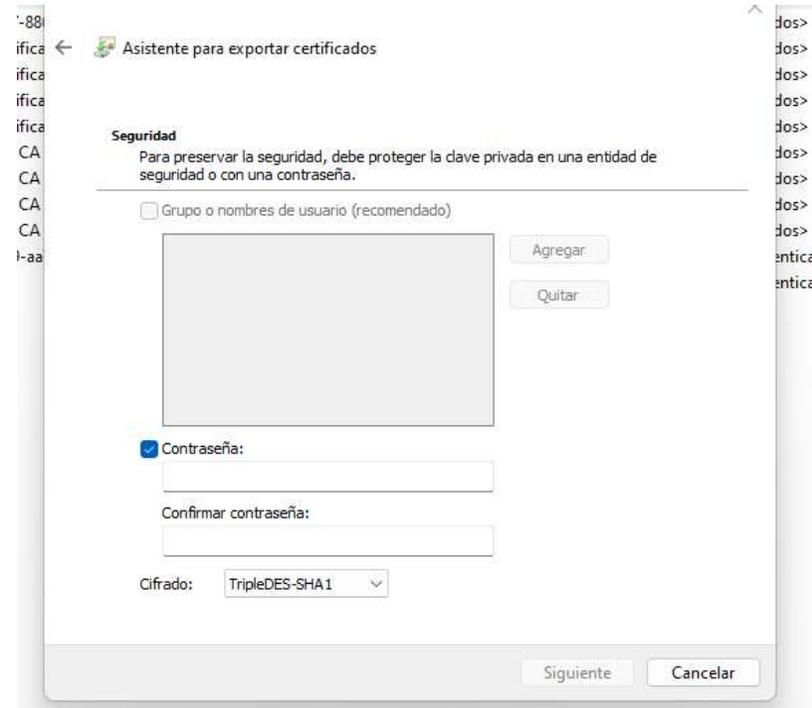
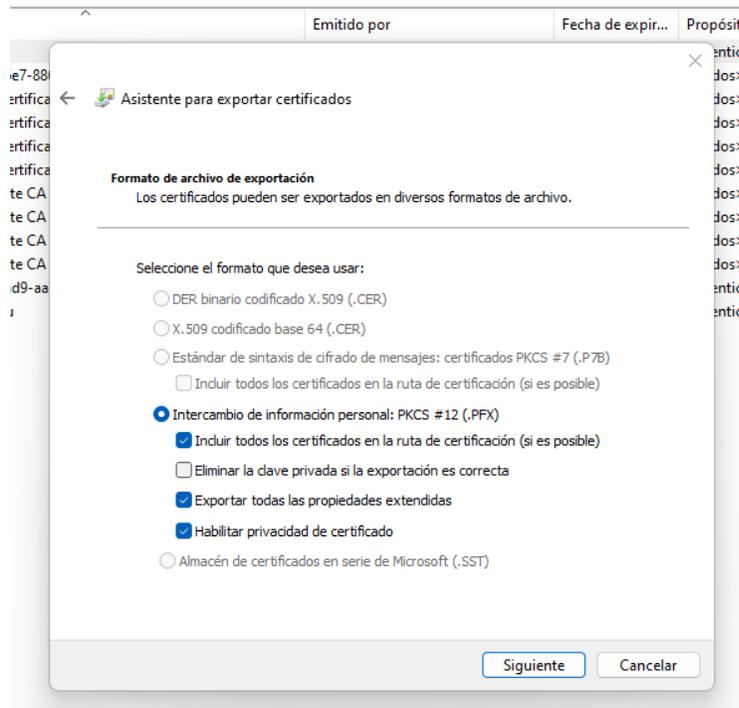


7. Buscamos nuestro certificado vigente y hacemos lo siguiente: botón derecho > todas las tareas > exportar
8. Le damos a 'siguiente'
9. Este es el punto importante. Hay que marcar la primera opción que sale. La de 'exportar la clave privada' (Esta opción será la que se haya seleccionado en el momento de la descarga inicial del certificado permitiendo de este modo el uso del certificado en otros dispositivos)





10. Seleccionamos las mismas opciones que en el siguiente pantallazo y le damos a 'siguiente':
11. Ponemos una contraseña para la exportación (la clave la pedirá posteriormente en el Apdo 15)



12. Nos preguntará dónde y con qué nombre lo queremos exportar.
13. Una vez, la exportación realizada correctamente, nos vamos a la web: <https://www.geruapp.com/rfedh.pho>
14. Iniciamos sesión > vamos a la opción de menú de 'notas de gastos' > datos personales'.



15. En certificado digital, deberemos ir a buscar el certificado PFX que acabamos de exportar.
En contraseña certificado poner la contraseña que has puesto en el punto 11
En contraseña actual, poner la contraseña que utilizas para acceder a la web.
Por último, guardar todo con el tick (marcado en amarillo)

Nombre: GARCIA DOMINGUEZ, ARANTXA

Correo electrónico: admindeporte@fedhielo.com

Idioma: Español ▾

Certificado digital: Cambiar

Contraseña certificado:

Firma: ...

Contraseña actual:

Modificar contraseña



El Aplicativo automáticamente cuando un usuario genere su NOTA, la firmará, quedando de la siguiente forma:



Id. Liquidación: 72
Actuación: 22-412 -

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Nombre y Apellidos: **GARCIA DOMINGUEZ, ARANTXA**

DNI: **45685295G** Cargo que desempeña: **ARBITRO**

Grupo: **0** Motivo del desplazamiento: **LIGA SENIOR MASCULINA**

Lugar: **VARIOS** País: **ESP**

Duración del desplazamiento: Desde: **07/09/2022** Hasta: **07/09/2022**

GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Transporte regular (*):

<input type="checkbox"/> Ferrocarril		Importe
<input type="checkbox"/> Avión		_____
<input type="checkbox"/> Autobús		_____
<input type="checkbox"/> Taxi		_____
<input type="checkbox"/> Otros:		_____

Vehículo propio: _____ Matricula Vehículo _____ Propietario _____

Itinerario: _____ Desde: _____ Hasta: _____

Kms. recorridos: _____ Importe /Km 0,19 Euros

Otros gastos desplazamiento:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

GASTOS POR DIETAS

Por manutención:

N.º Días	1	Importe manutención/día	53,00	Importe	53,00
----------	---	-------------------------	-------	---------	-------

Por alojamiento (*):

N.º Días	_____	Importe Hotel/día	_____		
----------	-------	-------------------	-------	--	--

TOTAL GASTOS 231,98 €

Madrid a **08** de **Septiembre** de **2022**

Conforme: _____
PRESIDENTE

Recibí: _____
EL INTERESADO

Justificantes que se adjuntan: Billetes Originales Factura Hotel otros

(*) Es imprescindible para su justificación la presentación del justificante original. En el caso de viajes al extranjero, se adjuntará documento bancario del cambio oficial.

La REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH) es el responsable del tratamiento de los datos personales del interesado y le informa de que estos datos se tratarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre 2018. Los fines y legitimación del tratamiento serán: mantener una relación comercial con el interesado para la prestación del servicio ofrecido a la Federación que, bajo el consentimiento del interesado, se comunican durante el más tiempo del necesario para mantener el nivel del tratamiento o realizar actividades ligadas con el tratamiento su custodia y cuando ya no sea necesario para ello, se incorporan con medidas de seguridad técnicas para garantizar la anonimización de los datos o la destrucción total de los mismos, no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Los derechos que asisten a los interesados serán: Derecho de acceso, modificación, portabilidad y supresión de sus datos y de limitación o oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la legislación. Datos de contacto para ejercer sus derechos: REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH), C/Alameda de St. Isidro, 140, 28014 Madrid, España. Correo electrónico: datos@fedhiego.es



Anexo 2:

CASO PRÁCTICO



NOTA CON HONORARIOS + KM + MANUTENCIÓN

Detallamos un ejemplo en el que el usuario debe presentar : Honorarios (exclusivo para jueces, árbitros, cronometradores)+ Km + Comida

1. **Honorarios:** Corresponde al importe definido en Reglamento económico.

- Fecha: La correspondiente al día de emisión
- Concepto: **Honorarios**
- Gasto de grupo: En este caso no procede
- Importe: el que corresponda SIEMPRE EN BRUTO
- Observaciones: hacer referencia al motivo de la remuneración; por ejemplo “ Juez Patinaje pase de test I”
- Confirmar ✓

10:49	Menú	Nuevo ticket	✓
Fecha	14/02/2023 >		
Concepto	HONORARIOS >		
Gasto grupo	<input type="checkbox"/>		
Importe	130		
Observaciones	Juez pase test I Madrid		



2. Kilometraje:

- Fecha: Correspondiente al día en que se genera ese kilometraje
- Concepto: Kilometraje Anexo II (para los trayectos reglados en dicho Anexo) o Kilometraje Google (para cualquier trayecto fuera de dicho Anexo)
- Gasto de grupo: En este caso no procede
- Matrícula: La que corresponda
- Recorrido: En el desplegable aparecen todos los recorridos definidos en Anexo II, eligiendo el usuario el que corresponda
- Propietario: El que corresponda
- Vehículo propio: SI/NO
- Confirmar ✓

NOTAS DE INTERES:

- ✓ *El sistema calculará directamente el importe en cada caso.*
- ✓ *En los importes definidos en la tabla Kilometraje Anexo II el valor incluye el trayecto IDA/VUELTA.*
- ✓ *En el caso de Kilometraje Google, el usuario debe indicar si es IDA,VUELTA ...*

11:40

< Menú Nuevo ticket ✓

Tipo Ticket Factura

Fecha 22/07/2024 >

Concepto KILOMETRAJE GOOGLE >

Gasto grupo

Origen Carrer Alt de Pedrell

Destino Hotel Marina Badalona

Ida y vuelta

Kilómetros 13

Matrícula XXC1234

Propietario ArantxaGarcía

¿vehículo propio? (si/no) Si



3. Comida/manutención :

- Fecha: Día en que se realiza el gasto
- Concepto: COMIDA
- Gasto de grupo: En este caso no procede
- Ubicación. Por defecto sale Península, pero si es un gasto en el extranjero se seleccionará País y Moneda
- Importe: El reflejado en el ticket
- Observaciones: En principio no es un campo obligatorio, pero es conveniente hacer referencia a conceptos como por ejemplo el indicado en la fotografía.
- Posteriormente se fotografía el ticket, se confirma y el ticket está completado.
- Confirmar ✓ (saldrá un mensaje indicando que el ticket se ha registrado correctamente)

NOTAS DE INTERES:

- ✓ *Todo gasto debe justificarse con el correspondiente comprobante de pago o indicar si es el caso de forma explícita que se ha abonado en efectivo.*
- ✓ *En caso de no disponer del comprobante del pago con tarjeta deben facilitar extracto de cargo en cuenta donde se pueda comprobar el cargo de dicho importe.*
- ✓ *En el caso de pagos en moneda extranjera el sistema aplica el cambio oficial del BCE. Si el cargo aplicado por la entidad bancaria del usuario es otro, deberá facilitar a admindeporte@fedhielo.com extracto de cargos en cuenta para que desde la RFEDH se actualicen los importes. En caso de no facilitar dicha información se considerarán los cambios oficiales del BCE.*
- ✓ *Cualquier gasto de comida o manutención que se realice en aeropuertos, estaciones de tren, o similares se imputará bajo el concepto de "COMIDA AEROPUERTO/ESTACIÓN"*

11:35 📶 🔋

← Lista tickets Detalle ticket ✎ Editar

Tipo Ticket Factura

Fecha 28/06/2024

Concepto COMIDA

Gasto grupo

Ubicación Península Canarias Extranjero

Importe 5.85

Observaciones Café Asamblea ordinaria





CREACIÓN NOTA DE GASTO

Introducidos todos los tickets procedemos a hacer la liquidación, es decir LA NOTA DE GASTO

- Desde “Gestión de notas” seleccionamos los tickets: en este caso tendremos 3; Honorario - Km- Comida
- Exportamos con el siguiente icono  y marcamos “hecho” del desplegable
- A continuación, nos solicitará otra serie de datos como:
 - ✓ Actuación: Aparece desplegable donde podremos buscar entre las actuaciones que, por perfil, el administrador nos haya asignado
 - ✓ Liquidar un solo partido / Liquidar todos los partidos : Opción genérica que solo deben cumplimentar los ARBITROS DE HOCKEY. El resto obviarán este apartado.
 - ✓ Fecha de la firma: Corresponde con el día en que se realiza la liquidación
 - ✓ Cargo: Seleccionar el que corresponda, Juez, cronometrador, arbitro, colaborador....
 - ✓ Lugar de la firma: La que corresponda
 - ✓ Descripción: La que haga referencia al cargo y actuación correspondiente
 - ✓ Nº de tickets: Sale por defecto
 - ✓ Importe empleado: Donde hace el sumatorio de Honorarios+Km+Comida
 - ✓ Confirmar ✓



La información introducida en los puntos anteriores es consolidada por el sistema en el correspondiente modelo de gastos individuales.

Si se introducen diferentes Tickets de un mismo concepto, como por ejemplo varios Taxis o comidas el sistema calculará el sumatorio.

En este momento la liquidación ha finalizado y enviado a la RFEDH donde se iniciará el proceso de revisión y validación la cual será comunicada al usuario mediante la opción de Notificaciones que debe activar desde el apartado de Ajustes

Como norma recomendamos que el usuario no se deshaga de los tickets originales al menos hasta que se reciba la transferencia del gasto por parte de la RFEDH.



Id. Liquidación: 18
 Actuación: 23-401 -

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Nombre y Apellidos: ARANTXA GARCIA DOMINGUEZ	
DNI: 45685295G	Cargo que desempeña: JUEZ
Grupo: 0	Motivo del desplazamiento: PASE DE TEST II
Lugar: MADRID	País: ESP
Duración del desplazamiento: Desde: 14/02/2023	Hasta: 14/02/2023

GASTOS DE LOCOMOCIÓN

		Importe
Transporte regular (*):		
<input type="checkbox"/>	Ferrocarril	
<input type="checkbox"/>	Avión	
<input type="checkbox"/>	Autobús	
<input type="checkbox"/>	Taxi	
<input type="checkbox"/>	Otros:	
Vehículo propio: Si	Matricula Vehículo: XLM1122	Propietario: Arantxa Garcia
Itinerario: _____ Desde: BARCELONA Hasta: MADRID		
Kms. recorridos: 1.250	Importe /Km: 0,19 Euros	237,50
Otros gastos desplazamiento:		
	Comida	30,50

GASTOS POR DIETAS

		Importe
Por manutención:		
N.º Días _____	Importe manutención/día _____	
Por alojamiento (*):		
N.º Días _____	Importe Hotel/día _____	

TOTAL GASTOS 268,00 €

Barcelona a 14/2/2023

Conforme: _____

PRESIDENTE



Recibí: _____

EL INTERESADO

Justificantes que se adjuntan: Billetes Originales Factura Hotel Otros

*Esta transacción es para su justificación la presentación del justificante original. En el caso de viajes al extranjero, se adjuntará el asiento bancario del cambio oficial.

La REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH) es el responsable del tratamiento de los datos personales del interesado y le informa de que estos datos se tratan de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD). Los fines y legitimación del tratamiento serán: mantener una relación comercial con profesionales para la ejecución del servicio efectuado a la Federación (arts. 6.1.b) y 20.1 GDPR). Los datos se conservarán durante el mayor tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o cualquier procedimiento legal que derive de dicho fin cuando ya no sea necesario para ello, se respetarán los requisitos de seguridad adecuados para garantizar la conservación de los datos o la destrucción total de los mismos, no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Los derechos que asisten a los interesados serán: Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y de limitación u oposición a su tratamiento. Convenio de privacidad con la Asociación de control (www.rfedh.es) lo cual indica que el consentimiento no se sujeta a la responsabilidad. Datos de contacto para ejercer sus derechos: REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH).

C/Real Federación Española de Deportes de Hielo, Despacho 1 - 08001 BARCELONA, E-mail: info@fedeh.es, datos de contacto del club: www.fedeh.es



4. ANTICIPOS

Este proceso solo será utilizado por la persona en la que recaiga la figura de Team Leader (TL) de la actuación.

El usuario solicitará dicho anticipo desde la App (Viajes/Anticipos), facilitando la siguiente información:

- Importe SOLICITADO
- Divisa: En nuestro caso será siempre EUR
- Número de días: Correspondiente al periodo en el que transcurre la actuación
- Descripción: “Anticipo TL+ Descripción de la actuación + Nº de actuación (si se conoce)”
- Fecha Inicio

El sistema generará la petición de anticipo, y una vez aprobada se informará al usuario mediante mensaje en la App.

Posteriormente para la entrada de tickets en el sistema deberá indicar siempre GASTO DE GRUPO en cada uno de ellos de modo que se genere el correspondiente modelo de gastos previsto para ello

10:06

< Atrás Nuevo Viaje/Anticipo Crear

Importe 500

Divisa EUR >

Número de días: 4 -- +

Descripción
Anticipo Concentración CAR Madrid 21-106

Fecha inicio
7 jun 2023

FEDHIELO
REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO

RECIBO

Herrecibido de la Real Federación Española Deportes de Hielo - G84574987

la cantidad de: CIENTOS EUROS

en concepto de: Anticipo gastos Mundiales dobles mixtos Ganheung

para la actuación:

actividad/especialidad:

En a 06 de Abril de 2023

TOTAL LÍQUIDO : 500,00 EUROS

AUTORIZADOR FERNANDEZ GONZALEZ, SANDRA
SOLICITANTE GARCIA DOMINGUEZ, ARANTXA

INI/VE/RIF: 43536223H INI/VE/RIF: 45685296G

La REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH) es el responsable del tratamiento de los datos personales del interesado y le informa de que estos datos se tratan de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD). Los fines y legitimación del tratamiento serán: mantener una relación comercial y/o profesional para la prestación del servicio efectuado a la Federación (art. 6.1.f) GDPR). Los datos se conservarán durante un máximo tiempo del momento que mantenga el fin del tratamiento o cuando se produzcan los hechos que justifican su custodia y cuando no sea necesario para ellos, se sustituirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la anonimización de los datos o la destrucción total de los mismos. No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Los derechos que asisten a los interesados serán: Derecho de acceso, modificación, portabilidad y supresión de sus datos y de limitación o suspensión de su tratamiento. Derechos a presentar una reclamación ante la Autoridad de control: www.aepd.es; si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Datos de contacto para ejercer los derechos: REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH) Calle Sepúlveda 66/a. Codigo Postal: 01-00115. Barcelona. E-mail: info@fedhiego.com, datos de contacto del data@fedhiego.com.

5. OTROS TICKETS

Si el proveedor nos envía la factura/ticket vía mail (por ejemplo trayectos Uber,etc...) , el usuario debe reenviarlo a: gastosfed@gmail.com

El ticket le aparecerá en su App a través de un mensaje

Es importante tener en cuenta que el mail emisor deberá ser el mismo con el que el usuario está registrado.

El envío de justificantes bancarios como los cargos de los pagos en cuenta o para la comprobación del **cambio de divisas** cuando así proceda se debe enviar a admindeporte@fedhielo.com indicando el usuario y nota de gasto a la que corresponde dicha información adicional.



¡GRACIAS!