

# Normativa para la justificación de notas de gastos RFEDH

## 1. QUÉ ES GERSOFT

Es un proveedor que ofrece soluciones integrales de software vinculadas al sistema ERP que permite gestionar y tramitar grandes volúmenes de tickets y/o recibos. Cubre todas sus etapas: Captación, entrada de tickets, liquidación, circuitos de validación, contabilización, etc.

## 2. OBJETIVO

Desde la RFEDH hemos apostado por la digitalización de documentos y procesos. Uno de estos procesos que hemos digitalizado son las notas de gasto.

La digitalización de las notas de gastos tiene varios objetivos clave, que benefician tanto a las empresas como a sus empleados. Estos objetivos incluyen:

- **Eficiencia y ahorro de tiempo:** Automatizar la captura y el procesamiento de las notas de gastos reduce el tiempo que los empleados y el departamento de contabilidad necesitan invertir en tediosas tareas manuales de revisión e inserción de datos.
- **Precisión y reducción de errores:** La digitalización minimiza los errores humanos asociados con la introducción manual de datos. Las tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y las herramientas automatizadas garantizan que los datos se capturen con mayor precisión.
- **Mejora de la visibilidad y el control:** Las herramientas digitales permiten un seguimiento y análisis en tiempo real de los gastos, ofreciendo a la gerencia una visión clara y actualizada del estado financiero de la empresa. Esto facilita una mejor toma de decisiones y la identificación rápida de irregularidades.
- **Cumplimiento y auditoría:** La digitalización facilita el cumplimiento de las normativas fiscales y las políticas internas de la empresa, ya que todos los documentos se almacenan de forma organizada y fácilmente accesible para auditorías.
- **Reducción de costes:** Al reducir el uso de papel y otros recursos físicos, y disminuir la necesidad de almacenamiento físico, las empresas pueden ahorrar significativamente en costos operativos.
- **Satisfacción del empleado:** Los procesos simplificados y rápidos para la presentación y el reembolso de gastos mejoran la experiencia del empleado, aumentando su satisfacción y productividad.
- **Seguridad y almacenamiento:** Los sistemas digitales ofrecen una mayor seguridad para los documentos financieros, con copias de seguridad automáticas y acceso controlado, protegiendo la información sensible contra pérdidas y accesos no autorizados.

En resumen, la digitalización de las notas de gastos busca optimizar los procesos, mejorar la precisión y seguridad, y ofrecer una mejor visibilidad y control financiero, todo ello contribuyendo a una gestión más eficiente y efectiva de los recursos de la RFEDH.

### 3. QUIÉN DEBE DARSE DE ALTA

Todas aquellas personas que, debido a sus desplazamientos por la RFEDH, generen gastos incluidos en la política de viajes de la RFEDH, que no hayan podido ser cubiertos previamente por la organización y deban ser abonados por dichas personas.

El alta se solicitará a [admindeporte@fedhielo.com](mailto:admindeporte@fedhielo.com) adjuntando la ficha de datos personales debidamente cumplimentada.

### 4. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y GESTIÓN

Según el motivo del viaje, su naturaleza y el cargo de la persona (deportista, técnico, arbitro, juez, cronometradores, colaboradores, personal federativo...), los gastos asociados son de una naturaleza diferente.

Así por ejemplo en el caso de **los árbitros, jueces y cronometradores** lo habitual es que presenten una retribución en concepto de HONORARIOS la cual puede o no venir acompañada de otra serie de gasto asociados (kilometraje, peajes, comida...) como consecuencia del desplazamiento que dicho usuario tenga que realizar para el desarrollo de esa función.

Sin embargo, el resto de los usuarios no presentarán nunca honorarios, estando por lo tanto sus gastos relacionados mayormente con gastos de desplazamiento como tal (kilometraje, peajes, comidas...)

En ambos casos la emisión y gestión de los gastos se realizará a través del Aplicativo siguiendo las indicaciones de la guía de uso de Gersoft general disponible.

En el caso de menores, los gastos deben ser presentados por el tutor legal del mismo o en su defecto la persona que incurre en esos gastos.

Por ejemplo, un padre que lleva a su hijo menor al aeropuerto donde se conforma la expedición.

En estos casos el alta en el sistema se debe hacer a esa persona responsable quién indicará explícitamente la relación con el menor desplazado.

#### 4.1 Gastos individuales

Dentro de este apartado se incluyen todos los gastos que un usuario puede presentar a modo individual: taxi, kilometraje, comida, etc.

Por norma general un usuario nunca podrá presentar un ticket de comida de más de una persona y en el caso de que sea estrictamente necesario hacerlo (por ejemplo, cuando viajan dos jugadores juntos y el establecimiento se niega a emitir tickets por separado), deberán de indicar de forma explícita NOMBRE de ambos comensales.

A la hora de generar el ticket en la App el usuario debe marcar siempre que el gasto es individual para que el sistema los vuelque en el correspondiente MODELO DE GASTOS DE CARACTER INDIVIDUAL

## 4.2 Gastos de Grupo

Dentro de este epígrafe se incluyen los gastos de un equipo (desde que el mismo se constituye) los cuales son asumidos en su totalidad por el Team Leader o Jefe de Equipo, quién previamente habrá solicitado (previo consenso con el técnico deportivo) ANTICIPO para cubrir estos gastos.

En este caso el Team Leader es el único responsable de recopilar todos los tickets de los distintos gastos que puedan originarse a lo largo de la actuación, siendo él quién debe subirlos a la plataforma indicando en este caso y para cada uno de ellos “Gasto de grupo” con el objetivo de que el sistema los vuelque en el correspondiente modelo de “JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO EN GRUPOS”.

Cualquier gasto que un deportista pueda generar antes de la “formación” del grupo (en estación, aeropuerto, etc.) es considerado un gasto individual y por lo tanto ese usuario a modo individual ha de generar la correspondiente nota de gasto, no pudiendo en ningún caso imputar ese gasto el Team Leader del equipo.

Como ejemplo de lo indicado un taxi de su domicilio al aeropuerto desde donde parte la expedición es un gasto individual y no puede darse ese ticket al Team Leader para que lo incluya como gasto de grupo.

## 5. NORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

### 5.1 Carácter del viaje

Estos gastos de carácter individual serán de desplazamiento, alojamiento y/o manutención.

Este modelo debe utilizarse cuando los gastos que se justifican son gastos de carácter individual (son gastos únicamente de la persona que firma el documento). Por lo tanto, si se incluyen gastos de alojamiento o manutención de más de una persona, en el dorso del ticket o factura se deberá indicar las personas que están incluidas en dicha liquidación y el cargo que ocupan en relación a la federación.

No se podrá presentar más de una nota de gasto por actuación para la misma persona y el mismo desplazamiento en ningún caso, aunque el motivo sea, que en la primera presentación no estaban todos los tickets y/o facturas correspondientes a dicho desplazamiento.

La nota de gasto solo reflejará los gastos que se abonan directamente a la persona que firma. Es decir, la cantidad total que aparezca en la hoja será la que la RFEDH abonará a la persona. Por tanto, cualquier gasto pagado directamente desde la Federación a un tercero no se incluirá en esta hoja.

Por ejemplo, si la RFEDH paga directamente a un hotel la reserva del alojamiento, este gasto no se incluirá en la nota de gasto.

## 5.2 Pagos en efectivo

De estos gastos, a excepción de los tickets que se suponen pagados en efectivo, será obligatorio que la fotografía incluya el propio ticket y su correspondiente comprobante de pago que justifique que dicho gasto ha sido abonado por la persona, (por ejemplo, a través de un recibo de visa o mediante un recibo de la empresa conforme esa factura está pagada o indicación expresa en la propia factura de que está pagada con firma y sello de la empresa que la emite).



Si no se dispone de la copia del pago con tarjeta el usuario deberá presentar justificación del cargo en cuenta mediante extracto bancario o foto con cada uno de los apuntes bancarios (cargos). Esta información se debe enviar a [admindeporte@fedhielo.com](mailto:admindeporte@fedhielo.com) (Arantxa García).

En el caso de pagos en moneda extranjera a la hora de crear el ticket se indicará el importe del ticket y 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](mailto:admindeporte@fedhielo.com) (Arantxa García) 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.

## 5.3 Plazo de presentación de las Notas de gasto

Los gastos deben presentarse en un plazo máximo de 15 días desde la fecha en que se terminó dicho desplazamiento a través del sistema disponible (App)

Todos aquellos gastos que se presenten fuera de plazo no serán admitidos a tramitación y por tanto la RFEDH no los pagará, excepto causa justificada.

## 5.4 Gastos por kilometraje

En el caso que se incluya gasto por kilometraje, se debe indicar el itinerario detallado, el número de matrícula del vehículo utilizado y el titular de dicho vehículo. Para la imputación de kilometrajes se deberá respetar aquellos kilómetros que están recogidos en el Anexo II Kilometraje.

Para aquellos recorridos que no estén recogidos en dicha tabla, la App utiliza Google Maps (<https://www.google.es/maps?hl=es>).

En ambos casos el sistema calculará el coste final a razón de 0,26€/Km. En el caso de uso de teletac como justificación del gasto el usuario debe presentar extracto bancario donde comprobar los cargos correspondientes.

Estos requisitos pueden verse modificados y aumentar para cumplir con la normativa de justificación que cada año establece el Consejo Superior de Deportes, si así fuera se comunicarían dichos cambios.