

**NORMATIVA PRESENTACIÓN GASTOS
POR INDEMNIZACIÓN DE CARÁCTER INDIVIDUAL
MODELO 2**

1. 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.
2. En este modelo 2, de gastos de carácter individual, se incluirán los gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención. Para otro tipo de gastos se ha de utilizar el modelo Recibo de la Federación.
3. El modelo 2 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 gastos no se incluirá en el modelo 2). Para aquellas personas que dispongan de tarjeta de crédito de la RFEDH aunque utilicen dicha visa para realizar el pago del gasto, también están obligados a presentar el modelo 2 si este gasto está relacionado con un desplazamiento.
4. De estos gastos, a excepción de los tickets que se suponen pagados en efectivo, será obligatorio que se adjunte el 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).
5. Para poder tramitar cualquier documento es **IMPRESINDIBLE** que todos los apartados de la parte superior del mismo estén cumplimentados. Entre estos datos se incluye el apartado que hace referencia a período de tiempo en que se ha realizado el gasto de desplazamiento. No es válido indicar ni el número de días ni la duración del trayecto del viaje, sino que hay que indicar las fechas entre las que se ha llevado a cabo el mismo (ejemplo: del 01 de enero al 05 de enero de 200X).
6. 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 I. Para aquellos recorridos que no estén recogidos en dicha tabla, se debe utilizar Google Maps (<https://www.google.es/maps?hl=es>).

7. En caso de justificar gastos en moneda extranjera, será obligatorio adjuntar el ticket de comprobante de cambio dónde aparezca el precio al que se ha adquirido dicha moneda. Si no se paga en efectivo (o no se dispone de dicho ticket), el tipo de cambio a utilizar debe ser el publicado por el Banco de España, (www.bde.es/tipos/tiposc.htm), en caso de no aparecer la moneda se realizará mediante el conversor (<http://www.xe.com/es/>)

8. No olvidar adjuntar los documentos justificativos necesarios y que éstos sean facturas o tickets ORIGINALES ya que, en caso contrario, no podrá procederse a la tramitación del documento.

9. No se podrá presentar más de un modelo 2 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.

10. Los gastos deben presentarse en un **plazo máximo de 15 días** desde la fecha en que se terminó dicho desplazamiento. Estos gastos se remitirán directamente a la oficina central de la RFEDH, concretamente al departamento de contabilidad. No se entenderán como presentados hasta la recepción de los originales. 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 (hospitalización u otros).

11. Las facturas que sean emitidas en el extranjero no deberán traducir el nombre de la federación a cualquier otro idioma.

12. Recomendamos no utilizar el servicio de teletac ya que ello puede suponer no cumplir con la normativa número 9 y 10 lo que supondría que la RFEDH no pagaría dichos gastos. Por ello recomendamos solicitar ticket de autopista sencillo cuando dicho gasto se presuma va a tener que ser presentado en la RFEDH.

13. 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.