

IMPLEMENTACIÓN NOTAS DE GASTOS

Rv enero 2026



1. ALTA USUARIOS

[1.1 Aplicativo App](#)

[1.2 Entorno web](#)

2. CAPTURA OCR IA

3. CREACIÓN/CAPTURA DE TICKETS

4. SELECCIÓN PDF'S

5. LISTA DE TICKETS

6. GESTIÓN DE NOTAS (Creación de la nota de gasto)

7. HISTÓRICO DE NOTAS

8. ANTICIPOS

9. NOTIFICACIONES

10. OTROS

ANEXO 1 - CARGA CERTIFICADO ELECTRÓNICO

ANEXO 2 – CASO PRÁCTICO CREACIÓN NOTA DE GASTO



Los pasos son:

- Solicitud de alta a admindeporte@fedhielo.com (Arantxa García), adjuntando la ficha de datos personales debidamente cumplimentada.

- La App se llama **Gersoft UApp** y puede descargarse en dispositivos móviles desde:

- Play Store (sistema Android)
- App Store (sistema iOS)

- Del mismo modo, se puede acceder desde PC o Mac a través de la dirección web:

<https://www.geruapp.com/rfedh.php>



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

Con las credenciales facilitadas y la contraseña temporal que podrá modificar una vez acceda, en las opciones que aparecen en la parte de arriba a la derecha de la App móvil (los tres puntos en fila)

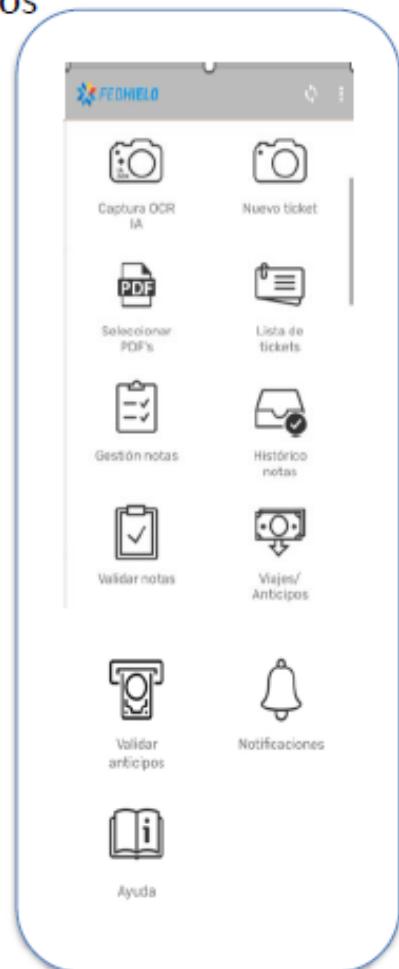
En la imagen de la derecha, se muestra la pantalla que encontrará. Una vez cumplimentado el campo de Credenciales, se le habilitará el campo contraseña para introducirlo y pulsando “ENTRAR” acceder a la App, donde verá el menú que mostramos en el siguiente apartado.





Una vez dentro de la App móvil, usted podrá ver los diferentes apartados que componen las Notas de gastos

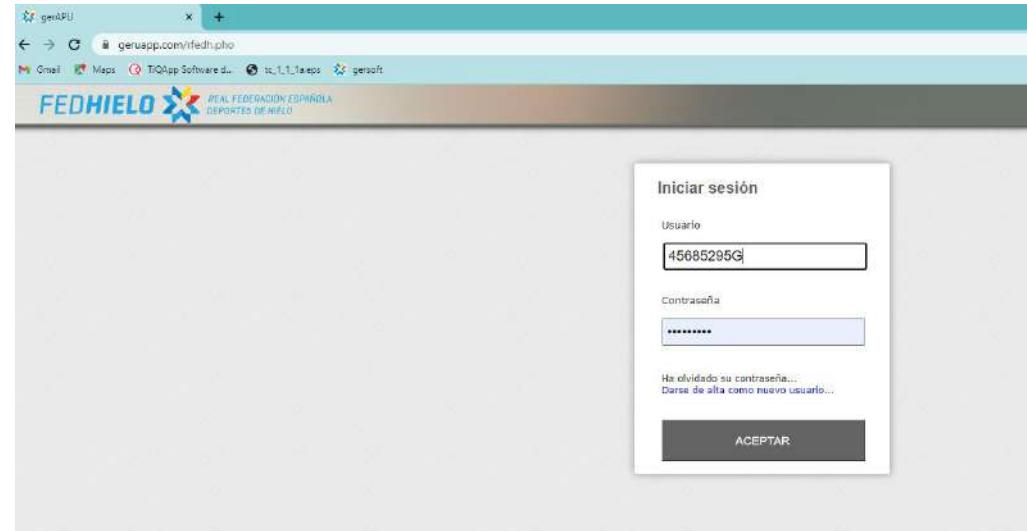
- Captura OCR IA.**- Escanea varios tickets con inteligencia artificial. Extrae los datos y permite **modificarlos** antes de guardarlos.
- Nuevo Ticket.** .- Scanea un ticket individual, con opción de **editar los datos**. Permite crear tickets **sin foto** para gastos como **kilometraje**.
- Seleccionar PDF's.**- Permite adjuntar documentos PDF del dispositivo para incluirlos en una Nota de Gastos.
- Lista de Tickets.**- Muestra todos los tickets disponibles para generar una Nota de Gastos.
- Gestión de Notas.**- Permite crear Notas de Gastos con los tickets disponibles. (Usuarios habilitados)
- Histórico de Notas.**- Muestra todas las Notas de Gastos generadas. (Usuarios habilitados)
- Validar Notas.**- Permite validar o aceptar Notas de Gastos enviadas por otros usuarios. (Usuarios habilitados)
- Viajes /Anticipos.**- Permite añadir/solicitar un Anticipo (Usuarios habilitados)
- Validar anticipos.**- Permite aprobar o rechazar solicitudes de anticipo. (Usuarios habilitados)
- Notificaciones.**- Recibe avisos generados por solicitudes, validaciones o cambios en Notas de Gastos y Anticipos.
- Ayuda.**- Manual de ayuda de la Aplicación.





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 autentificarán 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. CAPTURA OCR IA

Una de las novedades implementadas en la App es la integración del **OCR con IA**.

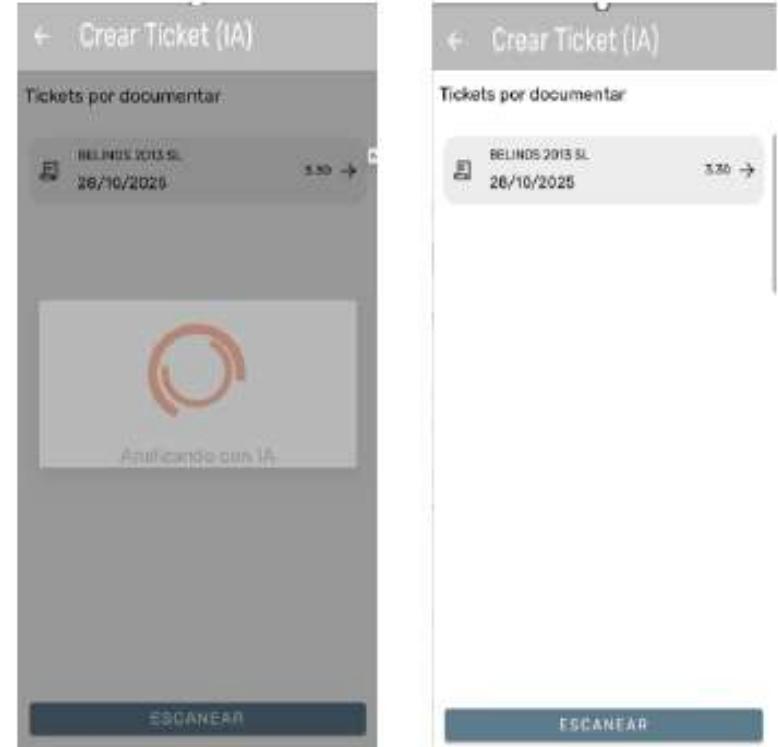
Para acceder a esta funcionalidad, solo ha de seleccionar la opción **Captura OCR IA** en el menú inicial.

Una vez acceda, se abrirá el mismo escáner usado para la subida de tickets con la diferencia que en este caso podrá escanear tanto tickets como necesite dentro del mismo proceso, con encuadre automático para cada captura.

Cuando haya terminado de escanear todos los tickets, únicamente deberá pulsar el botón “Guardar”.

A partir de ahí, se iniciará el análisis de las imágenes. Una vez completado, se mostrarán todos los tickets identificados en formato lista

A continuación, deberá revisarlos y registrarlos uno por uno. Los campos de fecha e importe aparecerán ya completados automáticamente, aunque podrá modificarlos si fuera necesario.



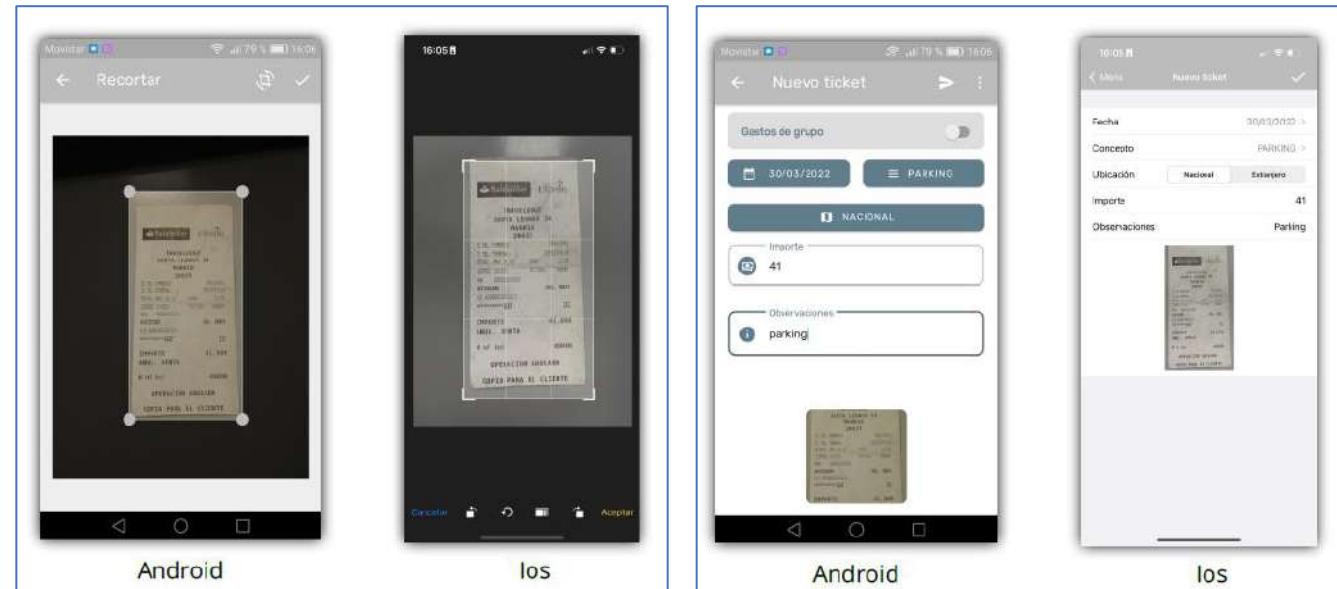
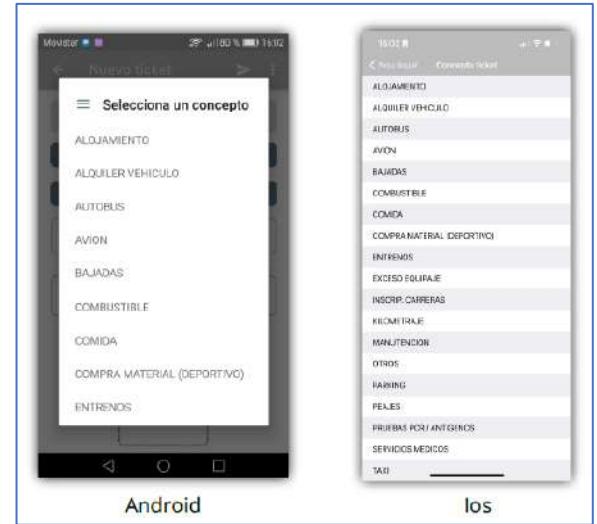
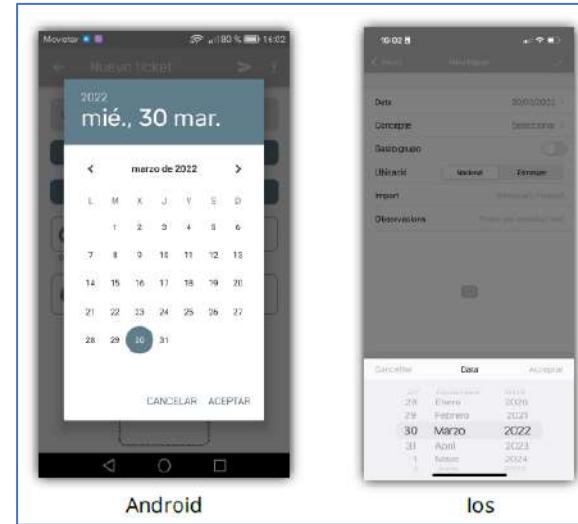
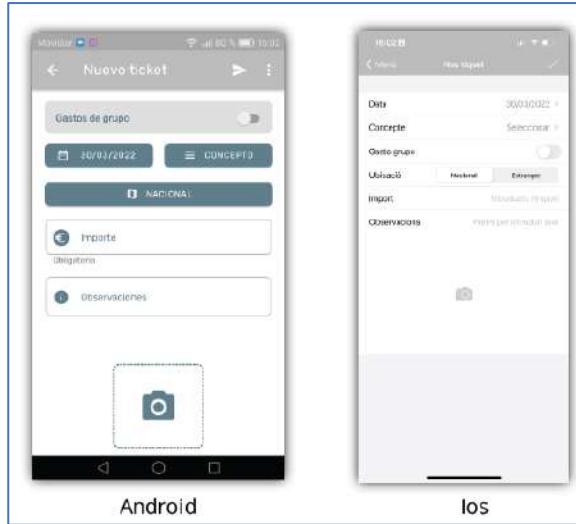


3. NUEVO TICKET

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

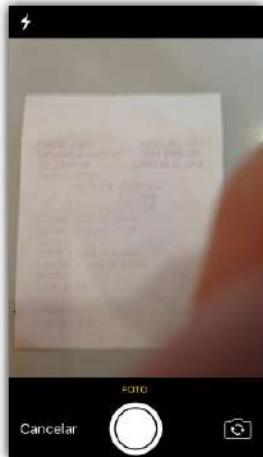
- Elegiremos la **fecha** del ticket.
- **Concepto**: Se abrirá un desplegable para indicar el tipo de ticket: taxi, peaje, comida, honorarios (en caso de retribución de una actuación)...
- **Gasto de grupo**: Marcándolo en caso de que el gasto lo presente un Team Leader y sea por lo tanto de un gasto 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

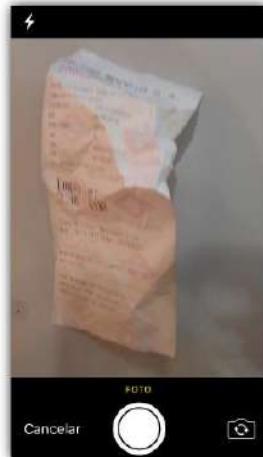




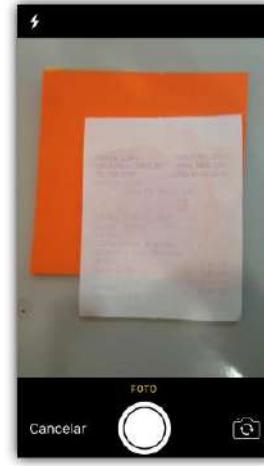
Mostramos algunas normas y ejemplos para el buen fotografiado de los tickets que evitarán problemas con la visualización, mejorando la gestión y funcionamiento.



No poner dedos ni objetos delante que dificulten la visualización



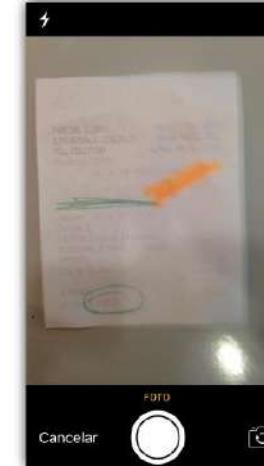
Evitar tickets rotos, arrugados o deteriorados



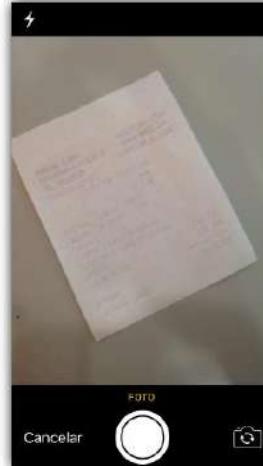
Evitar fondos de colores



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



4. SELECCIONAR PDF'S

A continuación se explican las dos formas disponibles para subir una factura en PDF a la aplicación.

Ambas son válidas, pero una de ellas es más rápida y cómoda para el día a día.

La aplicación permite incorporar facturas en formato PDF mediante dos métodos distintos. Ambos son válidos, pero uno de ellos es especialmente recomendable por su rapidez y sencillez.

1. Envío del PDF por correo electrónico (método recomendado)

Si el usuario dispone de la factura en formato PDF, puede enviarla directamente desde la **misma dirección de correo electrónico con la que está registrado en la aplicación** al siguiente correo:

gastosfede@gmail.com

Tras enviarlo, la factura aparecerá automáticamente en la **lista de tickets**, igual que si se hubiera creado desde la propia aplicación.

Una vez allí, solo será necesario **editar los datos del ticket** (fecha, tipo de gasto, concepto, importe, etc.) mediante el **ícono del lápiz**, sin tener que realizar ninguna fotografía.

Este método es **el más recomendable**, ya que permite una visualización más clara del documento y facilita la subida de justificantes de manera directa desde el correo electrónico.

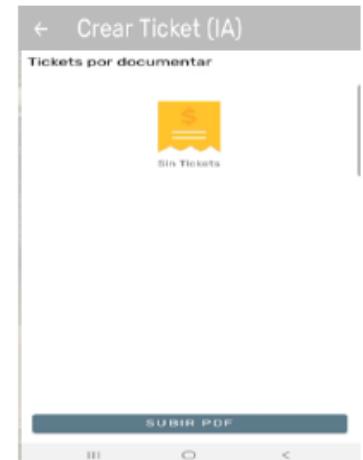
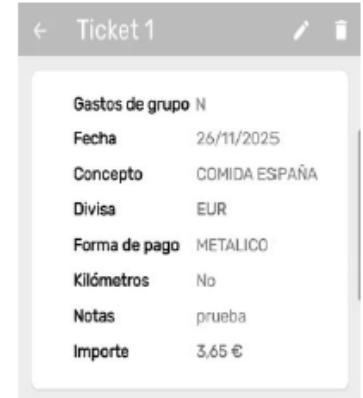
2. Subida del PDF desde la aplicación

Como alternativa, es posible adjuntar facturas en PDF directamente desde la aplicación utilizando la opción "**Subir PDF**".

El funcionamiento es similar al proceso de subida de tickets con Inteligencia Artificial.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra siempre disponible el botón "**Subir PDF**", permitiendo repetir la operación tantas veces como sea necesario.

Aunque este método es igualmente sencillo, se aconseja utilizar preferentemente el envío por correo electrónico, ya que resulta más **rápido, directo y cómodo** para la mayoría de los usuarios.





5. LISTA DE TICKETS

En 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



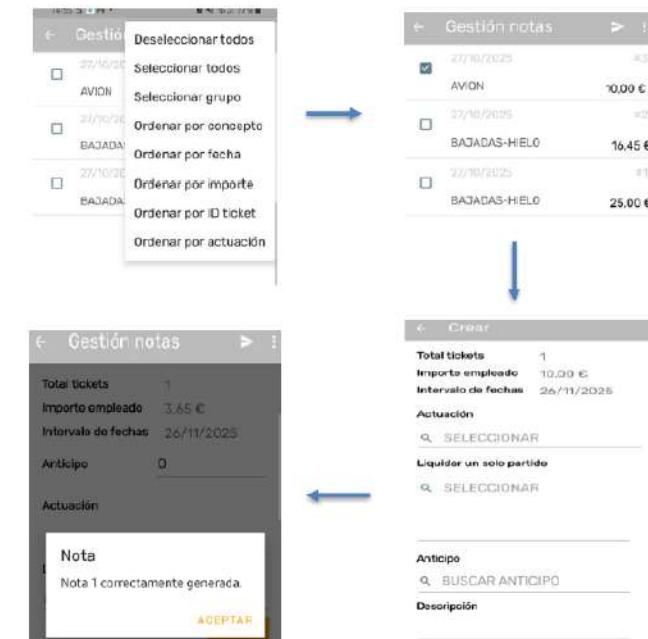
6. GESTIÓN DE NOTAS (Creación de la nota de gasto)

Generados todos los tickets, el proceso finalizará creando la correspondiente NOTA DE GASTO siguiendo para ello los pasos que se detallan:

- ❖ **Acceder al apartado “Gestión notas”.**
- ❖ **Seleccionar los tickets.** Marcar todos aquellos que desee incluir en la nota de gasto
- ❖ **Confirmar la selección de tickets y hacer clic en la flecha ubicada en la parte superior derecha**
- ❖ **Seleccionar la actuación del desplegable:** Debe indicar a que actuación corresponden esos gastos. Haga clic en el icono de la lupa para desplegar la lista de actuaciones autorizadas y seleccione la correcta. En caso de duda o que no aparezca la actuación contactar con admindeporte@fedhielo.com
- ❖ **Añadir una descripción (opcional):** En el campo de descripción puede incluir una breve nota aclaratoria que ayude a justificar los gastos
- ❖ **Ordenar las liquidaciones (opcional):** Si necesita reorganizar las liquidaciones, puede hacerlo desde el submenú de la parte superior derecha, representado por el icono de tres puntos verticales, donde encontrará opciones avanzadas de ordenación.
- ❖ **Finalizar el proceso dado al botón “Crear”**
- ❖ **Recepción de notificación**

El sistema enviará automáticamente una notificación que podrá consultar en el apartado Notificaciones de la App. Dicha notificación confirmará que la nota ha sido enviada y se encuentra en proceso de aprobación por parte de la RFEDH

NOTA DE INTERÉS: Recordar que el plazo establecido para la presentación de las notas de gasto es de 15 días desde que finaliza la actuación





7. HISTÓRICO NOTAS

El apartado **Histórico Notas** permite al empleado realizar el seguimiento de todas las notas de gasto enviadas.

Estados de las Notas

Cada nota muestra un estado que indica su situación en el proceso de validación:

Enviada: la nota ha sido registrada y está pendiente de validación.

Aprobada: el departamento responsable ha aceptado la nota.

Contabilizada: Contabilidad ha validado la nota.

Rechazada: el gasto no ha sido considerado procedente.

Rehecha: la nota ha sido modificada y reenviada para revisión.

Proceso de Revisión

Una vez enviada, la nota será revisada por los responsables del departamento correspondiente, quienes podrán aprobarla, rechazarla o requerir su modificación.

Consulta del Detalle

Haciendo clic sobre una nota, el empleado puede visualizar el **PDF generado**, que incluye todos los tickets asociados.

Opciones de Gestión

Desde el menú de opciones (ícono de tres puntos), se pueden **filtrar** y **ordenar** las notas para facilitar la consulta y el control del estado de cada una.

30/05/2024	2024/1	10,00 €
REHACER	Proba Gersoft	

Historico notas

30/05/2024 2024/1
REHACER 10,00 €
Proba Gersoft

Ordenar por:

Enviada
Rechazada
Rehecha
Aprobada

Mostrar estado por:

Enviada
Rechazada
Rehecha
Aprobada

CANCELAR ACEPTAR



8. ANTICIPOS

La aplicación permite al usuario solicitar **Anticipos** para cubrir gastos previstos durante un desplazamiento o actividad.

Mediante esta opción, el empleado podrá:
Indicar la **cantidad solicitada**,

Añadir una **descripción** del motivo,

Señalar el **número de días** de duración del viaje o actividad.

Una vez concedido, el anticipo podrá **asociarse a la Nota de Gasto (NG)** que incluya los gastos reales generados, permitiendo así justificar adecuadamente el importe solicitado.

Solicitar anticipo/viaje

EUR - EURO

Importe Nº días: 1

Obligatorio Obligatorio

Descripción

Obligatorio

Fecha pedido: 28/11/2025

CANCELAR SOLICITAR

Viaje/Anticipos	
€ 28/11/2025	1: SOLI...
250,00 €	Prueba (1 ...



9. NOTIFICACIONES

El apartado “Notificaciones” permite al empleado consultar todos los avisos relacionados con sus notas de gasto. Además, cada notificación se enviará también al correo electrónico asociado a la cuenta, incluyendo el archivo adjunto correspondiente.

Tipos de notificaciones

1. Notificaciones automáticas

Son generadas por el sistema de forma estándar.

Se envían cuando el usuario **remite una nota de gasto**, confirmando que el envío se ha realizado correctamente y que la aplicación ha procesado la acción sin errores.

2. Notificaciones manuales del administrador

Las envía el departamento responsable.

Son especialmente relevantes para notas en estado “Rechazada” o “Rehecha”, ya que incluyen:

- .-El motivo del rechazo,
- .-Las indicaciones necesarias para corregir o volver a presentar la nota adecuadamente.

← Notificaciones :

Anticipo/viaje

Su anticipo de importe 250.00 EUR ha sido solicitado correctamente. Recibirá un nuevo mensaje cuando haya sido validado.

Nota de gastos

Su nota de gastos 2024/1 de 10.00 euros ha sido devuelta. Por favor, revise los tickets y vuelva a solicitarla si corresponde. Motivo: Era una prueba de GERSOFT

Nota de gastos

Su nota de gastos 2024/1, de importe 10.00 euros, ha sido solicitada correctamente. Recibirá un nuevo mensaje cuando haya sido Aprobada.



10. 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.





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





Anexo 1:

CARGA CERTIFICADO ELECTRÓNICO



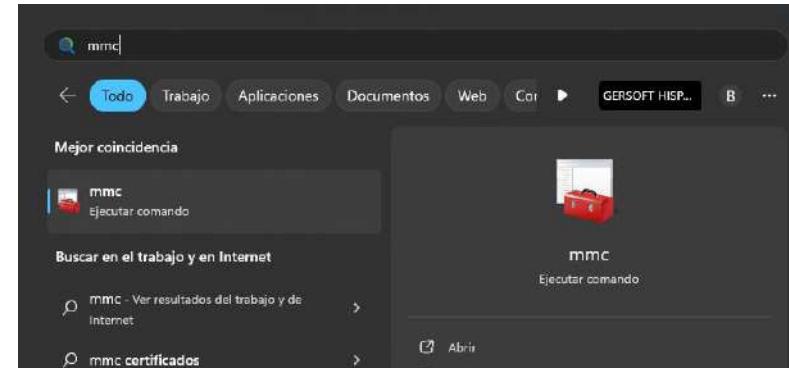
ANEXO. CARGA Y USO CERTIFICADO

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:

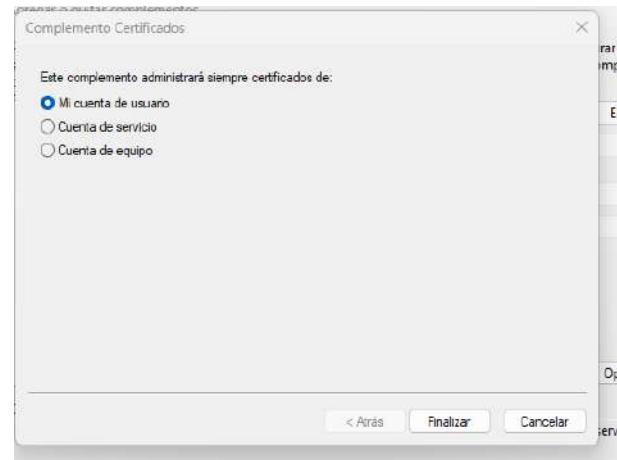
1. En la lupa de la barra de tareas de windows escribe "mmc" y ejecuta la aplicación detallada



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



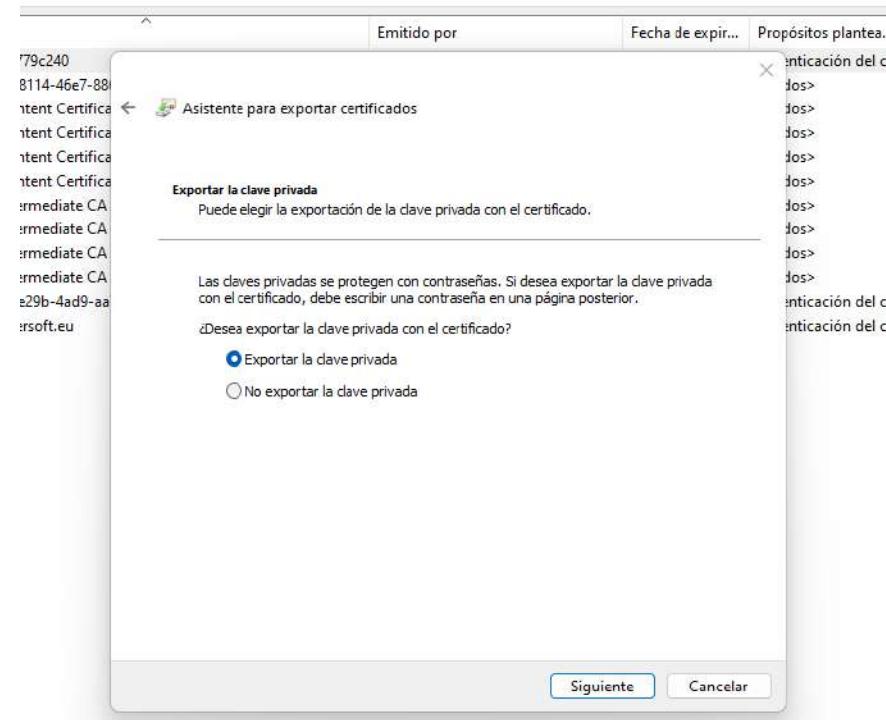
4. Aquí le damos a 'finalizar'



5. En el menú de la izquierda nos ha aparecido la opción de 'certificados: usuario actual'
6. Abrimos esa opción menú > personal > certificados:



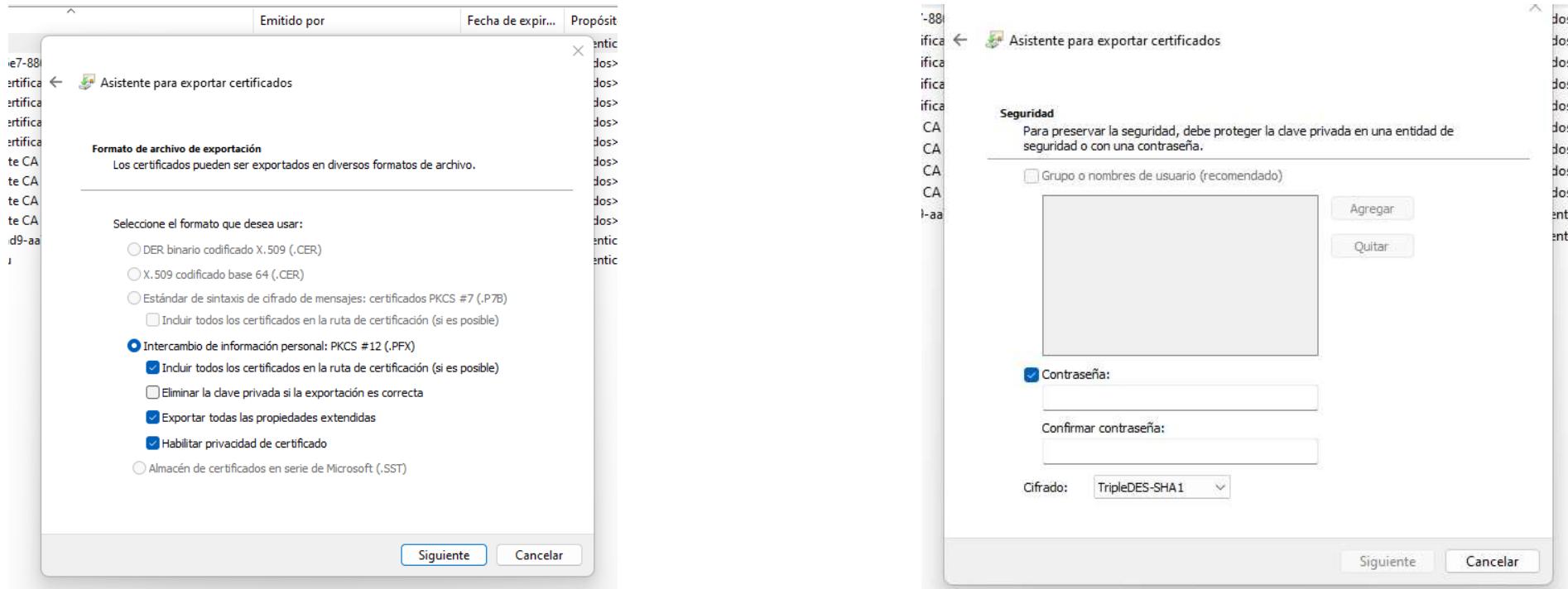
7. Buscamos nuestro certificado vigente y hacemos lo siguiente: botón derecho > todas las tareas > exportar
8. Le damos a 'siguiente'
9. Este es el punto importante. Hay que marcar la primera opción que sale. La de 'exportar la clave privada' (Esta opción será la que se haya seleccionado en el momento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

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:

FEDHIELO
REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DEPORTES DE HIELO

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 (*):

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

Vehículo propio: Matrícula Vehículo Propietario

Itinerario: Desde: Hasta: Kms. recorridos: Importe /Km Importe

0,19 Euros

Otros gastos desplazamiento:

	Importe

GASTOS POR DIETAS

Por manutención:

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

Por alojamiento (*):

N.º Días	Importe Hotel/día

TOTAL GASTOS **231,98 €**

Madrid a 08 de Septiembre de 2022

Conforme:

Recibido:

PRESIDENTE

EL INTERESADO

Justificantes que se adjuntan: Billetes Originales Factura Hotel otros

CLIEs imprescindible para su justificación la presentación del justificante original. En el caso de viajar el delegado, se adjuntará documento formato del modelo oficial.

La REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (FEDHIELO) 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, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPD2018). Los datos y legitimación del Interesado estarán destinados a una relación comercial y/o profesional para la ejecución del servicio ofrecido a la Federación con I.G.D. (IGOR). Los datos se comunicarán dentro en todo momento del Interesado para mantener el nivel del Interesado o en caso de necesidad de trámites o cumplir con la legislación y cumplir con las obligaciones que surgen de la relación entre el Interesado y la Federación. Los datos se tratarán de acuerdo con lo establecido en la legislación de protección de datos de la Unión Europea y de la legislación de la Unión Europea y de los Estados miembros, sobre todo respecto a la legislación de protección de datos y de privacidad. Los derechos que asisten a los interesados son: Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y eliminación de sus datos y de bloqueo si disponen a su voluntad. Conecta a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.espd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Dejar de contactar para ejercer sus derechos. REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (FEDHIELO).

Consultar la web: www.espd.es para obtener más información. La FEDHIELO recomienda que el interesado lea la información antes de enviar la solicitud.



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 ✓

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new ticket. The top bar displays the time (10:49), signal strength, and battery level. The main screen has a header 'Nuevo ticket' with a checkmark icon. Below the header, there are five input fields with labels and values: 'Fecha' (14/02/2023), 'Concepto' (HONORARIOS), 'Gasto grupo' (with a toggle switch turned off), 'Importe' (130), and 'Observaciones' (Juez pase test I Madrid). The bottom of the screen has a large, empty text input field.



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 ...*

Tipo	Ticket	Factura
Fecha	22/07/2024	
Concepto	KILOMETRAJE GOOGLE	
Gasto grupo	<input type="checkbox"/>	
Origen	Carrer Alt de Pedrell	
Destino	Hotel Marina Badalona	
Ida y vuelta	<input type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="radio"/> Ticket <input type="radio"/> Factura
Fecha	28/06/2024
Concepto	COMIDA
Gasto grupo	<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación	<input checked="" type="radio"/> Península <input type="radio"/> Canarias <input type="radio"/> 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 ✓

NOTA DE INTERÉS: Recordar que el plazo establecido para la presentación de las notas de gasto es de 15 días desde que finaliza la actuación



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.

FEDHIELO
REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DEPORTES DE HIELO

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

Transporte regular (*):

Ferrocarril Avión Autobús Taxi Otros:

Vehículo propio: **SI** Matrícula 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

Por manutención: Importe manutención/día **268,00** Euros

N.º Días **1** Importe manutención/día **268,00** Euros

Por alojamiento (*): Importe Hotel/día **268,00** Euros

N.º Días **1** Importe Hotel/día **268,00** Euros

TOTAL GASTOS **268,00** €

Barcelona a 14/2/2023

Conforme: **SI**

PRESIDENTE

Justificantes que se adjuntan: Billetes Originales Factura Hotel otros

Este Imprescindible para la justificación. La presentación de los tickets originales. En el caso de viajar al extranjero, se adjuntará el visto bueno firmado del Comité 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 en virtud de la conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del 27 de abril (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDODC). Los fines y legitimación del tratamiento consisten mantener una relación comercial y/o profesional con la ejecución del servicio efectuado a la Federación (o/o su SOFI), Los datos se tratarán de acuerdo con las finalidades establecidas para su tratamiento y no se cederán ni se comunicarán a otras personas, salvo obligación legal. Los derechos que asisten a los interesados son: Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y de limitación o oposición a su tratamiento. Deben dirigir su demanda a la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Dato de contacto para ejercer sus derechos: REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE DEPORTES DE HIELO (RFEDH). C/Rey Alfonso VIII, 88. 28041-MADRID. 91 570 00 00. Email: informes@fedhielo.es. Fecha de contacto del dato: 2023-02-14.

EL INTERESADO

Recibido: **SI**



PETICIÓN ANTECIPADA

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 no se conoce se solicitará a admindeporte@fedhielo.com)"

Si el validador no recibe la información completa (número y descripción de la actuación) rechazará la petición, siendo necesario crearla de nuevo correctamente

- Fecha inicio: La que corresponda con el primer día de inicio de la actividad
- Por último, marcará CREAR

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





¡GRACIAS!