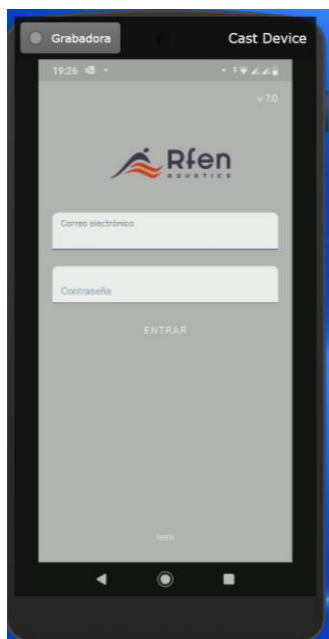


MANUAL USO DE LA APLICACIÓN DE NOTAS DE GASTOS DE LA RFEN



Desde el pasado mes de mayo, todas las justificaciones de gastos deben efectuarse a través de la App de la RFEN "UApp" desarrollada por Gersoft y que se puede descargar de forma gratuita en:

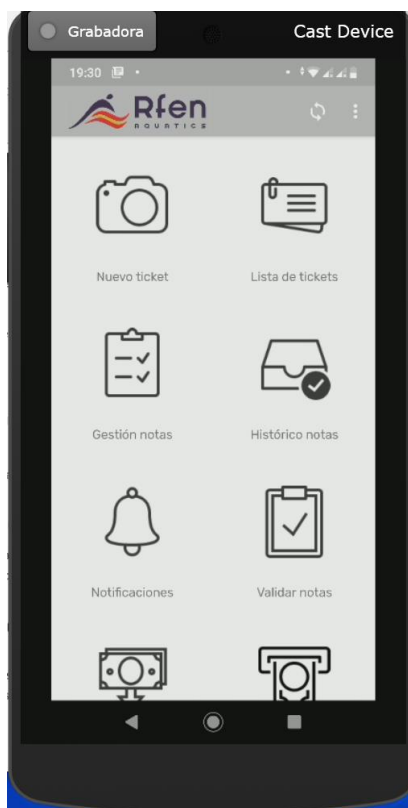


Todas las personas desplazadas con el equipo nacional que tuvieran que gestionar la solicitud de devolución o justificación de algún gasto producido por su desplazamiento deberá gestionarlo de forma obligatoria a través de la App.

No se aceptarán justificaciones ni solicitudes de reintegro en papel.

Las justificaciones deberán presentarse en **un plazo máximo de 15 días** una vez finalizada la actividad

Para tener acceso a la APP, el administrador tiene que proporcionarte usuario y contraseña.



Una vez dentro, podrás ver los diferentes apartados que componen las Notas de Gastos:

- **CAPTURA TICKET:** en este apartado puedes hacer el ticket facilitando datos como la fecha, el concepto, el importe etc
- **LISTA TICKETS:** aquí tendrás la lista de todos los tickets que hayas generado con la posibilidad de poder borrar o editar dichos tickets
- **GESTIÓN NOTAS:** En este apartado puedes generar la nota de gastos con los tickets que hayas hecho anteriormente
- **HISTÓRICO NOTAS:** aquí tienes una lista de todas las notas de gastos que hayas hecho
- **NOTIFICACIONES:** en este apartado podrás consultar las notificaciones que se te hayan enviado a la hora de subir una nota de gastos.
- **VALIDAR NOTAS:** si además de usuario, eres validador de notas de gastos, en este apartado tendrás todas las notas que te han llegado y están pendientes de tu visto bueno.
- **VIAJES/ANTICIPOS:** este apartado es para solicitar anticipos. En la RFEN los anticipos se piden de forma interna a través del Departamento de Competiciones no a través de esta aplicación.

**NUEVO TICKET:**

Para empezar el proceso de Notas de gastos, lo primero es subir el ticket a través de esta pantalla:

Sólo si eras el responsable del grupo y recibiste un anticipo de la Federación para pagar todos los gastos del grupo, entonces tendrás que activar la opción “Gastos de Grupo” antes de empezar a meter la información del ticket.

Fecha: La fecha que tenga el ticket

Concepto: existe un desplegable donde deberás elegir el concepto del ticket que estás subiendo. Si tienes dudas con el concepto que hay que utilizar puedes consultar con el Departamento de Contabilidad.

Si se trata de kilometraje, la aplicación te permite seleccionar origen y destino para calcular automáticamente los kilómetros que podrás ajustar posteriormente a mano con un margen en más o en menos del 10% que te ha indicado la aplicación. Es obligatorio e imprescindible que metas la matrícula de tu coche.

Como sabes, también hay que adjuntar los comprobantes de pago. En este caso tienes que seleccionar la opción “**Doc Auxiliares**” y meter la información que se te indica, pero sin necesidad de informar del importe que has pagado para que no sume en el total de la nota de gastos.

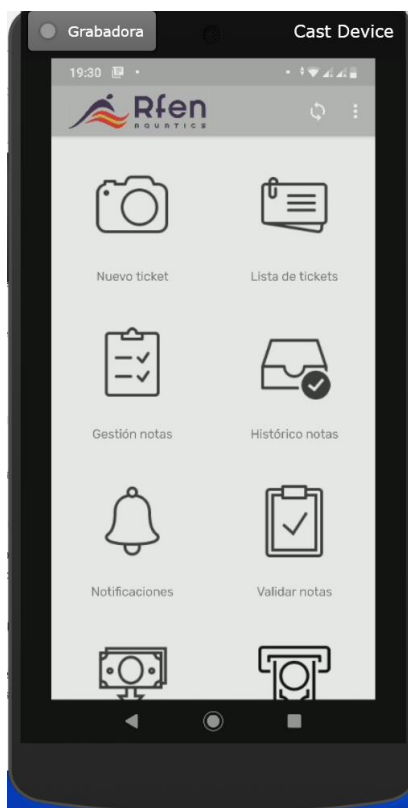
Una vez introducido el concepto de gasto, debes indicar si se trata de un ticket nacional o elegir internacional y poner el país y la divisa si se trata de un ticket en moneda extranjera.

Pones el importe del ticket y completas el apartado de observaciones. Este apartado es obligatorio y sirve para indicar con qué personas has comido, cuál era el motivo de la reunión, cuál era el motivo de usar el taxi etc

Después tienes que seleccionar la actuación para que se pueda imputar correctamente el gasto. La actuación viene indicada en la convocatoria de competiciones o de concentraciones que habrás recibido si viajas con la selección o si has sido convocado a una reunión de órganos de gobierno y también podrás encontrarlo en los calendarios que hay publicados en la web. Si a pesar de esto no lo localizas debes preguntar al director técnico de tu especialidad o, en su defecto, al departamento de administración de competiciones o de contabilidad.

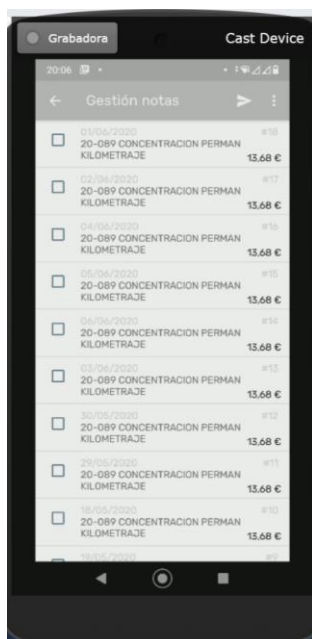
Una vez estén todos los campos rellenados, se puede hacer la foto al ticket. En esta opción podrá modificar los márgenes hasta tener el ticket bien centrado (al final de este documento hay unas reglas específicas sobre cómo deben ser las fotos, es importante que revises este punto)

Hecho esto, ya tenemos todos los campos y con la foto del ticket realizada, ya podemos subir el ticket dándole a la flechita que aparece en la esquina superior derecha.



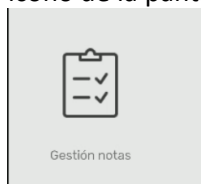
LISTADO DE TICKETS

En este apartado entrarás si necesitas editar el ticket para corregir alguna información o si, por ejemplo, te han devuelto la nota de gastos porque la foto del ticket no era conforme. No es necesario volver a empezar con todo el circuito sino corregir aquello que no era correcto o que no cumplía con los requerimientos internos de justificación



GESTIÓN NOTAS

Una vez que tienes todos los tickets preparados entras en el tercer icono de la pantalla central



Aquí seleccionas, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los tickets que van a formar tu nota de gastos y después le das a la flecha que aparece arriba a la izquierda.

Se abrirá una nueva ventana donde tendrás que completar la información general de tu nota de gastos:

Descripción: una breve descripción del motivo de tu viaje (normalmente será el nombre de la concentración o competición que aparezca en la convocatoria)

Actuación: Salvo que te hayas confundido, aquí no tienes que hacer ningún cambio.

Anticipo: Si eras el responsable de un grupo y has recibido un anticipo para poder atender todos los gastos del grupo que viajaba a tu cargo, tendrás que desplegar esta opción y seleccionar el anticipo que te concedieron.

Departamento: seleccionar en el menú desplegable la opción EQUIPO



Y finalmente le das al botón CREAR y ya tienes tu nota de gastos creada y enviada al siguiente circuito de validación para su revisión, contabilización y pago.

Recibirás una notificación cuando el departamento de contabilidad la valide y la pague.

NORMAS PARA EL FOTOGRAFIADO

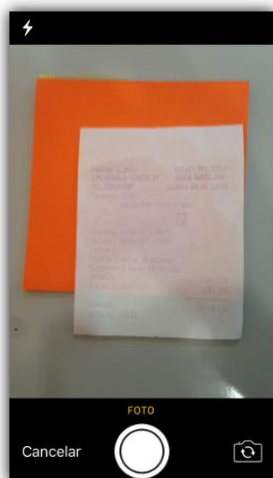
1. No poner dedos ni otros objetos que dificulten la visibilidad del ticket:



2. Evitar que los tickets estén arrugados, rotos o mojados:



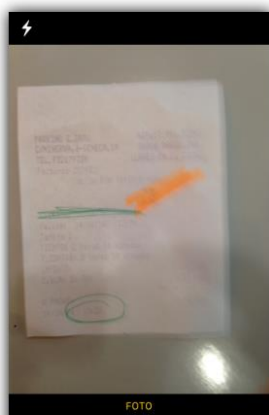
3. Evitar poner fondos de colores



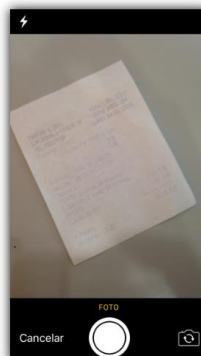
4. Utilizar de forma correcta el zoom que proporciona la app



5. Evitar fotografiar tickets pintados y tachados



6. Fotografiar los tickets de forma vertical y sin que estén torcidos





REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE NATACIÓN

Las únicas fotografías válidas son las que se hacen a través de la aplicación porque son las que están certificadas por la Agencia Tributaria.

Si las fotos son borrosas o no está bien delimitados los bordes entonces la nota de gastos será rechazada y habrá que volver a empezar todo el circuito por lo que la recomendación es que no tires los tickets originales hasta que no recibas la notificación de que la nota de gastos ha sido pagada.

Si tienes alguna duda sobre el manejo de la aplicación o sobre la información que tienes que subir de algún ticket de gastos, ponte en contacto con el Departamento de Contabilidad de la RFEN para que te puedan orientar.