

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA HOJA DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS RFES

Requisitos Generales

No se admite escritura manual. Solo mecanografiado. Escribir en computadora o procesador de texto

Datos Personales y del Desplazamiento

- **DNI:** Asegúrate de que el número esté completo y sin errores.
- **Cargo que desempeña / Grupo:** Indica tu rol dentro de la RFES y el grupo al que perteneces o la categoría con la que te desplazas.
- **Fechas del desplazamiento:** Usa el formato DD/MM/AAAA.
- **Lugar y País:** Especifica ciudad y país del desplazamiento.
- **Motivo del desplazamiento:** Sé breve pero específico (ej. "Campeonato Europa Sub-19").

Gastos de Locomoción

- **Transporte regular:** Marca el tipo (ferrocarril, avión, autobús) e indica el importe exacto.
- **Vehículo propio:** Rellena matrícula, propietario, itinerario, kilómetros recorridos y calcula el importe según tarifa vigente o lo acordado con la RFES.
- **Otros gastos de desplazamiento:** Incluye taxis, peajes, etc., con su importe correspondiente.

Gastos por Dietas

- **Manutención:** Indica número de días, importe diario y total.
- **Alojamiento:** Especifica importe por noche y total.
- **Otros gastos:** Incluye cualquier gasto adicional justificado.

Total de Gastos

- Verifica que la suma total esté correctamente calculada.

Firma

- Firma en el lugar indicado, incluyendo fecha y localidad.
- No olvides incluir tu IBAN para el reembolso.

INSTRUCCIONES PARA ENVIAR RECIBOS Y FACTURAS

Requisitos Generales

- Todos los justificantes de gastos (facturas, facturas simplificadas y billetes de transporte) deben ser originales o **escaneados en alta calidad** acompañado de que se han efectuado los correspondientes pagos.
- El formato de envío debe ser **PDF**. En algunos casos puedes descargar la factura o recibo en formato pdf.
- Si un justificante incluye varias páginas, combínalas en un solo PDF.
- Cada documento debe estar **numerado por orden cronológico** (ej. 01_BilleteTren.pdf, 02_HotelMadrid.pdf).
- Los documentos deben ser **claramente legibles**, sin cortes ni borrosos.

Organización del Envío

- Crea una carpeta con tu nombre y fecha del desplazamiento.
- Incluye:
 - Hoja de justificación rellenada.
 - Todos los justificantes numerados.
- Comprime la carpeta en formato .zip si es necesario.

Envío

- Envía todo por correo electrónico a la dirección indicada por la RFES.
- En el asunto del correo, incluye tu nombre completo y el motivo del desplazamiento (ej. "Justificación gastos_CTO Europa Sub-19_J. Martínez.").

Transcurridos 30 días desde la finalización del desplazamiento sin presentar la documentación del viaje, la RFES no se hará cargo de los gastos ocasionados con motivo del viaje.