Real Federación Española de Tiro con Arco

Consejo Superior de Deportes

MANUAL GESTIÓN DE LIQUIDACIONES

PORTAL DEL FEDERADO

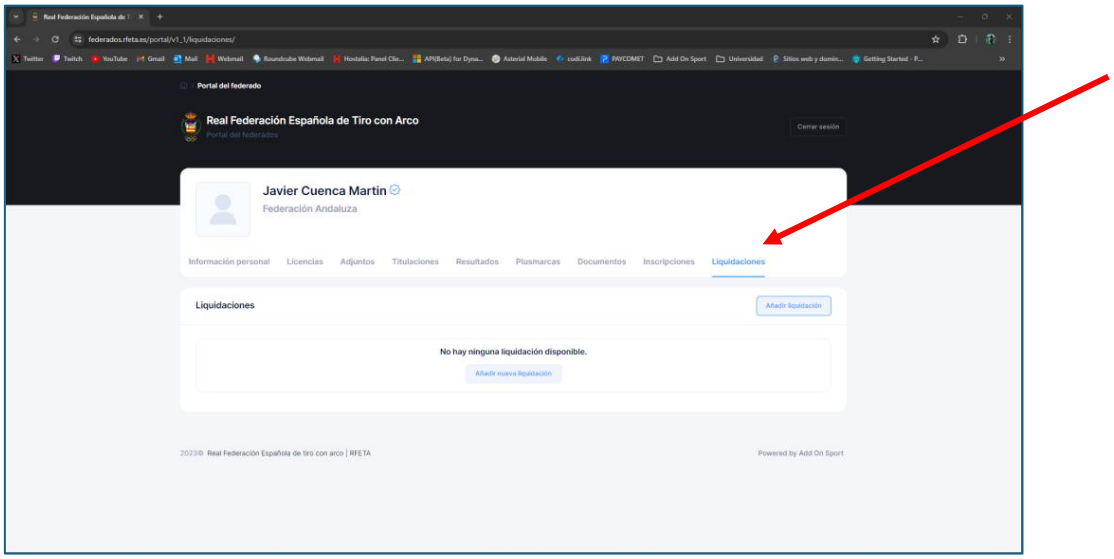
ÍNDICE

1. **Acceso a la aplicación** 3
2. **Crear nueva liquidación de gastos** 3
   - **2.1. Datos personales** 4
   - **2.2. Gastos por transporte** 5
   - **2.3. Gastos por dietas** 5
   - **2.4. Gastos por alojamiento** 6
   - **2.5. Facturas y tickets** 6
   - **2.6. Firmar** 7
   - **2.7. Guardar y enviar liquidación** 8
3. **Firmar liquidación o pago por actuación** 8
4. **Editar liquidación** 9
5. **Estados de las liquidaciones** 10
6. **Notificaciones** 10

1. Acceso a la aplicación

Para poder acceder a la aplicación de liquidaciones, se debe acceder a través del portal del federado introduciendo el usuario y la contraseña.

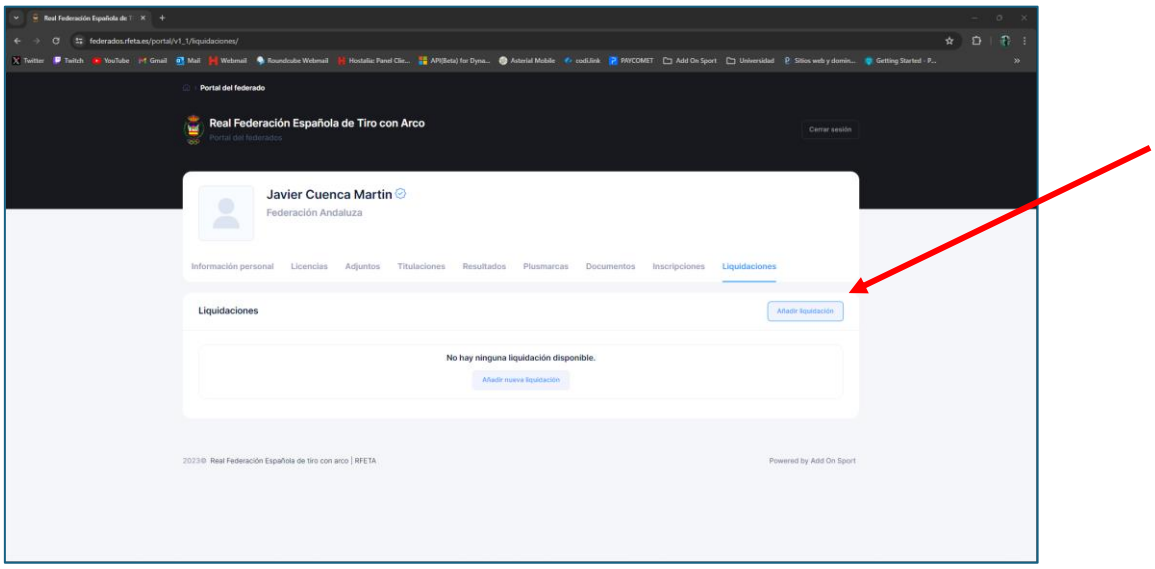
Dentro del perfil de cada federado se encuentra el apartado "*Liquidaciones*".



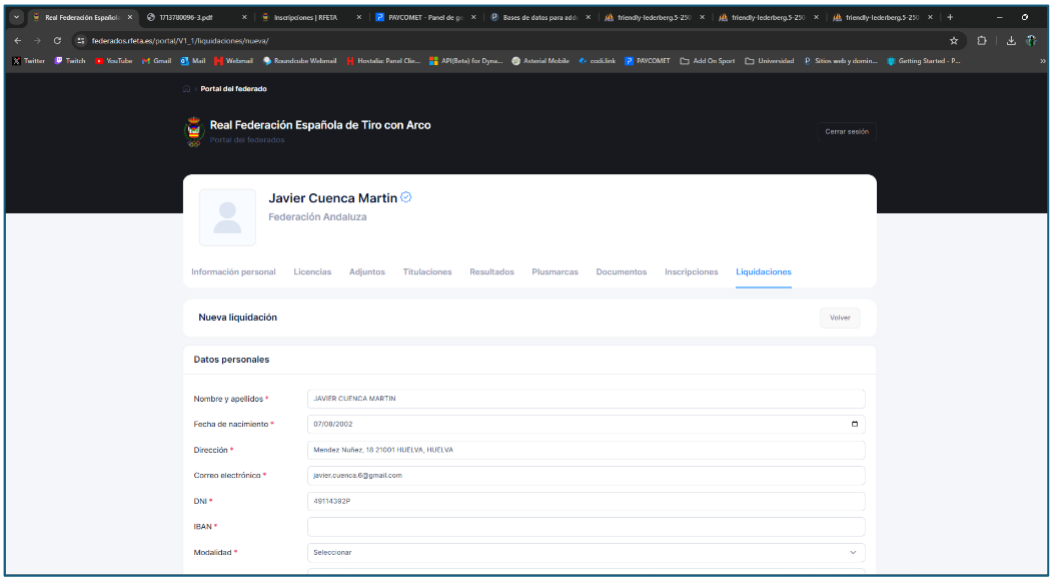
Nota: Las claves de acceso se remiten a cada federado por correo electrónico una vez el federado haya tramitado la licencia federativa correspondiente.
En el caso de no tener las claves se debe contactar con la RFETA.

2. Crear nueva liquidación de gastos

Para crear una nueva liquidación, debemos pulsar sobre el botón "*Añadir liquidación*"



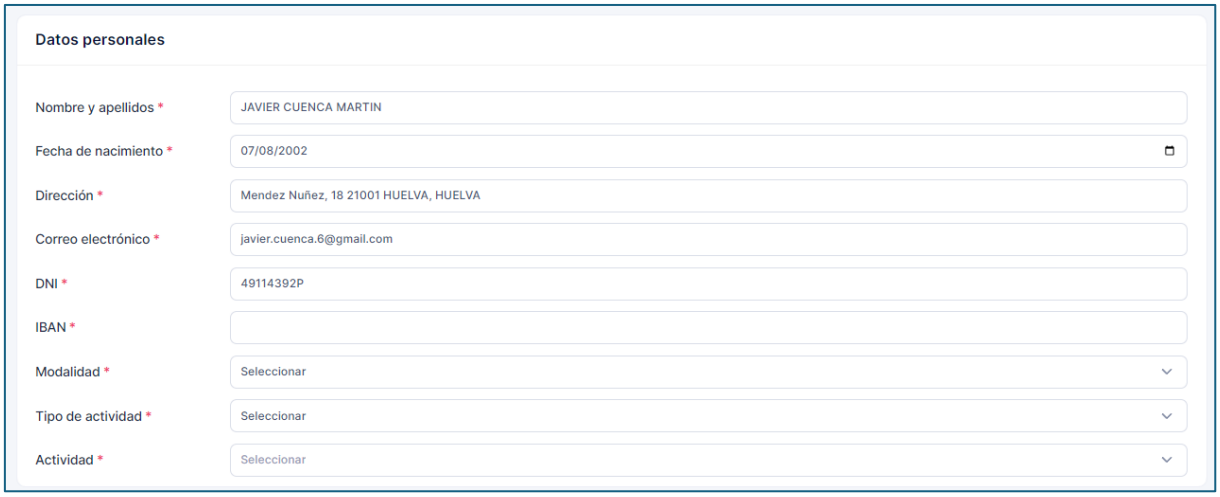
Cuando pulsemos este botón, se nos abrirá un formulario online que deberemos rellenar para completar la solicitud de liquidación de gastos.



Dentro de este formulario, encontramos 6 apartados: datos personales, gastos por transporte, gastos por dietas, alojamiento, facturas y tiques y firma.

2.1. Datos personales

En este apartado encontraremos cumplimentados nuestros datos: el nombre y apellidos, la fecha de nacimiento, la dirección, el correo electrónico y el DNI.



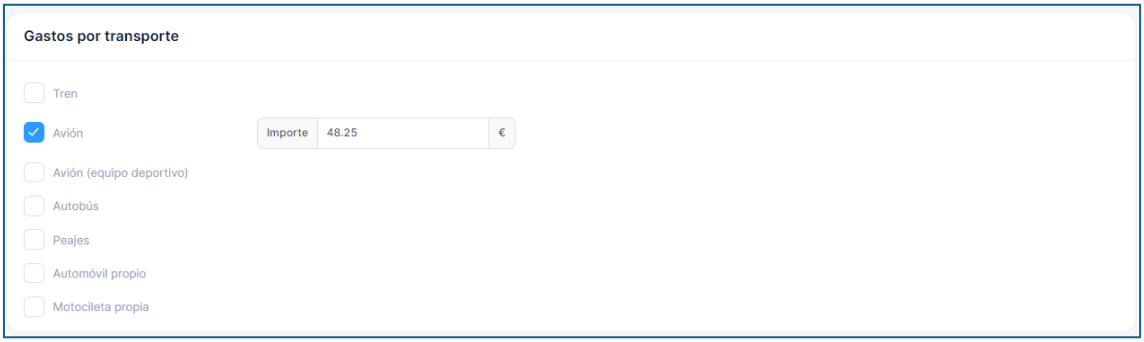
Por otro lado, se deberá cumplimentar el resto de los campos:

- **IBAN**: Número de cuenta en el que se realizará la transferencia de la liquidación.
- **Modalidad**: Campo desplegable en el que debemos seleccionar (una única opción).
- **Tipo de actividad**: Campo desplegable en el que debemos seleccionar el tipo de actividad que realizamos.
- **Actividad**: Campo desplegable en el que nos aparecen todas las actividades de la RFETA de la temporada actual, en la parte superior del campo desplegable hay un buscador para poder filtrar por nombre o sede las distintas actividades disponibles.

  **En el caso de realizar una actividad que no esté recogida en el desplegable podemos seleccionar la opción "Otra", al seleccionarla nos aparecerán 4 nuevos campos que debemos seleccionar: nombre actividad, sede actividad, inicio actividad y fin actividad. (todos obligatorios)*

2.2. Gastos por transporte

En esta sección debemos de marcar las casillas correspondientes a los medios de transporte utilizados que necesitemos incluir en la liquidación.
Al marcar alguna de las opciones disponibles, se mostrará un campo para añadir el importe gastado. En el caso de tratarse de un importe con decimales el separador que debe utilizarse es el siguiente "**.**"

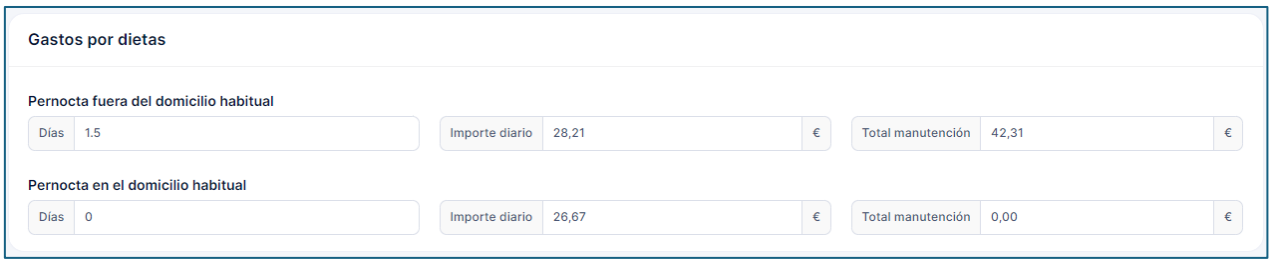


(*) En el caso mostrado en la imagen se ha seleccionado el avión y se ha añadido un importe de 48,25€

2.3. Gastos por dietas

En este apartado, debemos seleccionar los días en los que se deba imputar dietas, (igual que en el caso anterior se puede añadir un importe con decimales siempre y cuando se use el punto como separador).

EJEMPLO**:** En la siguiente imagen, se muestra una dieta de un día y medio fuera del domicilio habitual.



(*) las cifras que se muestran en la imagen no están actualizadas, y tan sólo tienen valor informativo para mostrar la interfaz de usuario

Tal y como se puede observar en la imagen, únicamente podemos modificar el campo "*días*". Al cumplimentar este, se actualizará de manera automática el total de la manutención. (Podemos completar tanto días con pernocta fuera del domicilio habitual como con pernocta en el domicilio habitual.)

2.4. Gastos por alojamiento

En este caso, debemos indicar tanto el número de días y el importe diario del alojamiento. El importe total del alojamiento se calculará automáticamente.
(El separador de decimales es "**.**") Siguiendo con el ejemplo anterior: se han añadido 2 noches por un importe de 45€ cada una.

El máximo por noche es de 70,00€, si se añade un importe más grande la plataforma no dejará guardar la liquidación.

2.5. Facturas y tiques

En este apartado la plataforma nos solicitará que adjuntemos las facturas o tiques necesarios en función de los campos seleccionados anteriormente en la liquidación. **Los archivos únicamente se pueden subir en PDF y deben pesar como máximo 1MB.**

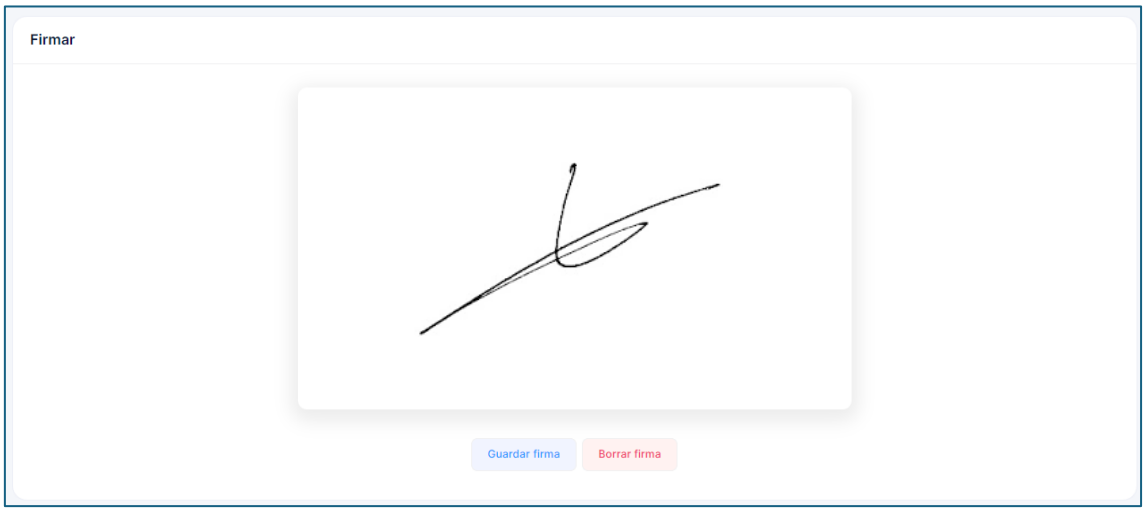
EJEMPLO: En la imagen siguiente, la plataforma nos está solicitando la factura del avión y la del alojamiento, si no adjuntamos los archivos solicitados no podremos guardar la liquidación.

Para añadir el archivo, debemos pulsar sobre "*Seleccionar archivo*", entonces se abrirá un dialogo del sistema con el explorador de archivos de nuestro ordenador y deberemos buscar y seleccionar el archivo que queramos adjuntar (factura i/o justificante) en cada apartado.

2.6. Firmar

Aquí debemos firmar la liquidación creada, tan solo será necesario realicemos la firma con el ratón mientras pulsamos el clic izquierdo del ratón.

Una vez firmada, debemos pulsar "*guardar firma*" para que la firma sea válida y quede guardada la liquidación. **Si no se realiza este paso, no se podrá guardar la liquidación.**



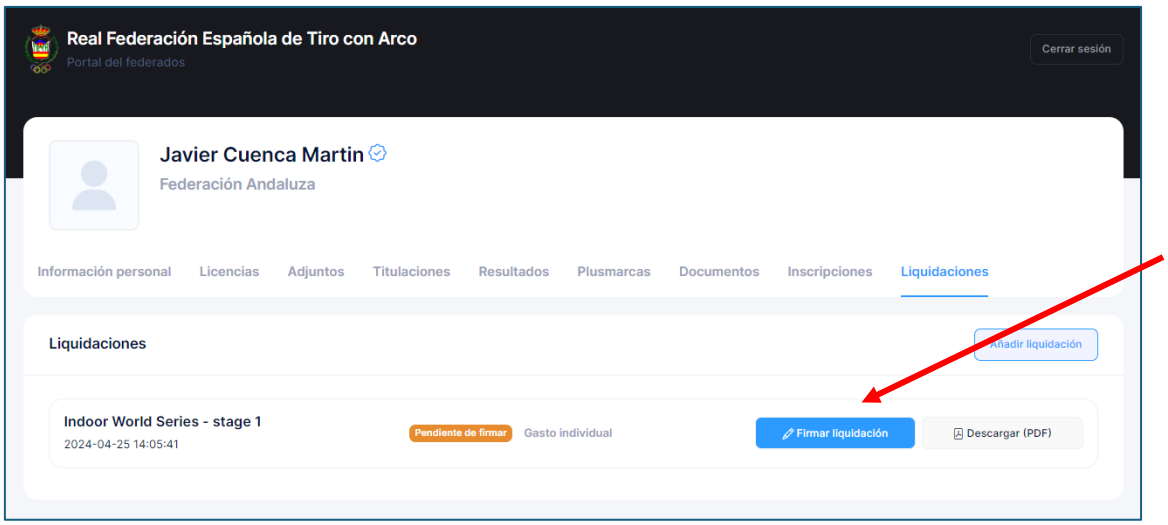
2.7. Guardar y enviar liquidación

Para finalizar y guardar la liquidación debemos pulsar en el botón "*crear liquidación*" que se encuentra en la parte inferior de la página.

Una vez pulsemos este botón, se creará la liquidación. Si hubiera algún error, quedase algún campo incompleto o bien faltase información, la plataforma nos marcará el campo que tenemos pendiente de cumplimentar y cuál es el error para que podamos rectificarlo.

3. Firmar liquidación o pago por actuación

Cuando accedemos a la plataforma de liquidaciones, en la página inicial veremos el histórico de todas nuestras liquidaciones. En primer lugar, veremos las que necesiten nuestra atención, ya sea por que debamos modificar algo o bien por que esté pendiente de firma.

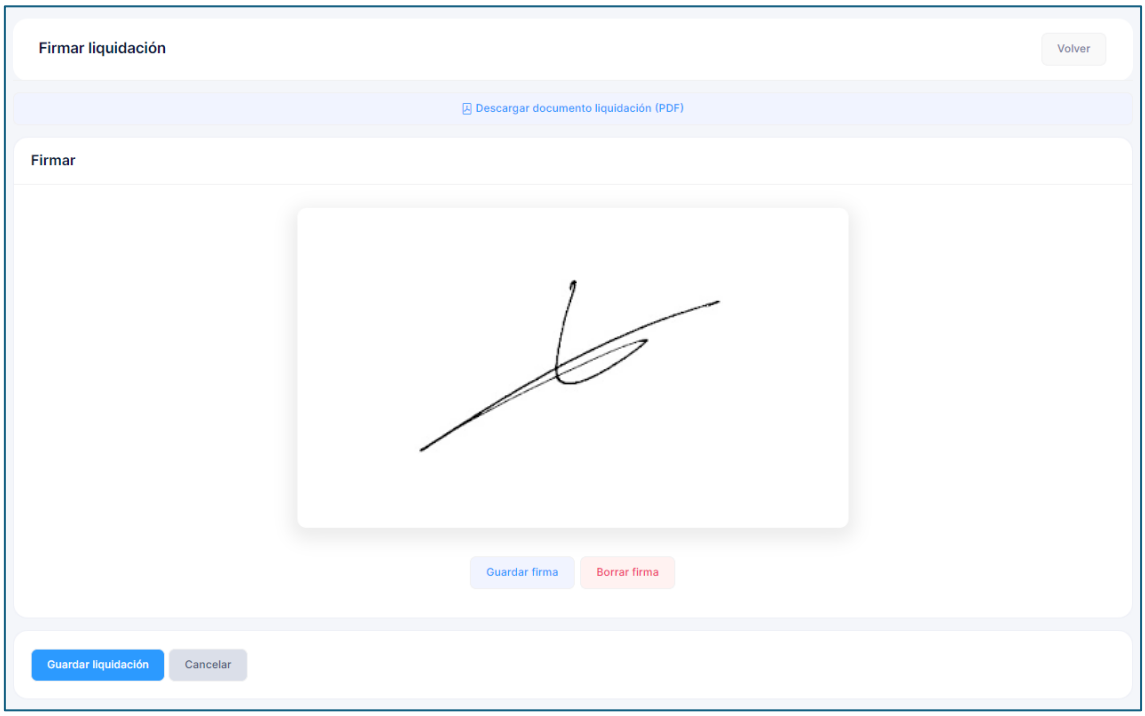


Para firmar el documento simplemente debemos de pulsar sobre el botón "*Firmar liquidación*".

Si queremos revisar la información previamente antes de firmarla, **podemos descargarnos la liquidación en formato PDF** pulsando el botón "*Descargar*"

Para firmar el documento, debemos hacer el "dibujo" de la firma con el ratón mientras pulsamos el clic izquierdo.

Una vez firmada, debemos pulsar "*Guardar firma*" para que la firma sea válida.



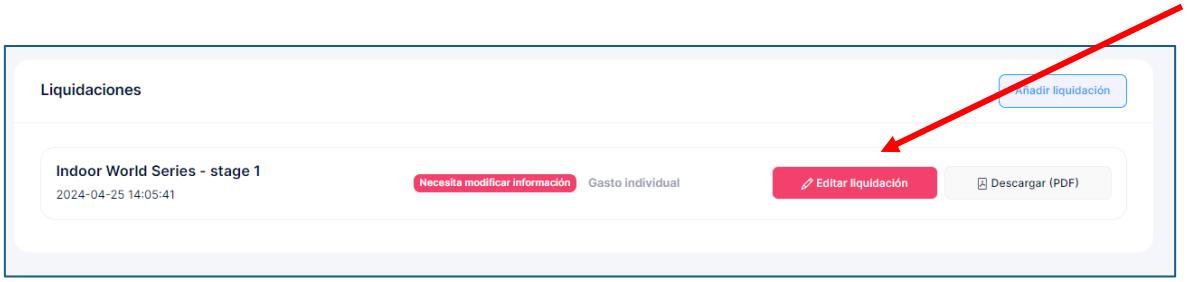
Una vez firmada la liquidación, debemos pulsar en *"Guardar liquidación"* para finalizar el proceso.

Podemos descargar la liquidación para revisarla desde esta página pulsando el botón "*Descargar documento* liquidación (PDF)"

4. Editar liquidación

Si tras revisar la liquidación, la RFETA se detecta algún error, se solicitará que el interesado/a modifique la liquidación, para ello, simplemente será necesario hacer clic en el botón "*Editar liquidación*".

Se abrirá una página (del mismo modo que cuando creamos una nueva liquidación), pero con toda la información ya cumplimentada y se podrán modificar aquellos campos que requieran una revisión.
Una vez los datos han sido corregidos por parte del federado, se deberá pulsar en "*Guardar liquidación*".



5. Estados de las liquidaciones

Las liquidaciones pueden tener 5 estados distintos dependiendo de la fase en la que se encuentre:

2.8. **Pendiente de firma**: la liquidación debe ser firmada por el federado para continuar.

2.9. **Necesita modificar información**: la liquidación ha sido revisada por la RFETA y es necesario modificar cierta información.

2.10. **Pendiente de validar por la RFETA**: Una vez creada o modificada, la liquidación debe ser revisada por la RFETA.

2.11. **Liquidación correcta (Pendiente de pago):** Tras la revisión de la RFETA la liquidación es correcta y está pendiente de que se emita el pago.

2.12. **Liquidación correcta – Pagada**: Se ha completado el pago de la liquidación a la cuenta facilitada por el federado.

6. Notificaciones

Siempre que se cree una nueva liquidación o se actualice una existente, **el federado recibirá una notificación en su correo electrónico indicándole en qué estado se encuentra su liquidación.**

En caso de que la RFETA añada algún comentario a una liquidación este será enviado por correo electrónico al federado y también será visible a la hora de editar la información de la liquidación desde el portal del federado.