

# Protocolo que seguir para el reembolso de los gastos corrientes en viajes y actividades federativas.

## Dietas.

### Introducción

El pago de dietas es una práctica para devolver a los representantes y empleados federativos los gastos incurridos durante los viajes o durante la realización de actividades. Este documento detalla el protocolo a seguir para la gestión de la devolución de dichos gastos, o pago de dietas. Busca garantizar un proceso transparente, eficiente y acorde a nuestra organización federativa. Siguiendo estos pasos, todas las partes se aseguran de que los gastos de viaje se gestionen de manera ordenada y justa.

### 1. Durante el viaje

#### 1.1 Registro de gastos

El representante federativo debe llevar un registro detallado de todos los gastos incurridos durante el viaje, incluyendo:

- Tiques de transporte (avión, bus, taxi).
- Facturas de alojamiento (emitidas a la FCA).
- Recibos de comidas y otros gastos relacionados.
- Tickets de combustible.

Es importante conservar todos los comprobantes y facturas originales, ya que serán necesarios para la justificación de los gastos.

### 2. Reembolso

#### 2.1 Presentación de la solicitud de reembolso

Al finalizar el viaje, el representante federativo o empleado de la FCA enviará a [secretaria@atletismocanarias.es](mailto:secretaria@atletismocanarias.es) y [administracion@atletismocanarias.es](mailto:administracion@atletismocanarias.es) :

- Copia escaneada de todos los gastos, por separado, renombrados cada uno con fecha, viaje que motivó el gasto (campeonato, etc.), su nombre y apellido, tipo de gasto (parking, combustible, desayuno, comida, cena).

#### 2.2 Revisión y aprobación

El departamento de Administración revisará la solicitud de reembolso y los documentos adjuntos. En caso de que los gastos estén dentro de los límites aprobados y todos los comprobantes sean válidos, se procederá a realizar el reembolso, en un plazo no superior a 15 días desde la validación de los gastos.

### 3. Normativas y Límites

#### 3.1 Límites de gastos

La FCA establece sus propios límites de gastos para diferentes categorías. Son los siguientes:

##### Desayuno:

- El día del viaje: se podrá solicitar la devolución del gasto en concepto de desayuno cuando el horario de vuelo es anterior a las 9:00 horas (am).
- En estancias de más de un día: está autorizado a cualquier hora viable con la actividad a realizar, y **sólo si no está incluido en el alojamiento.**

En todos los casos, el importe a devolver por concepto de desayuno tiene un límite de **7,00€.** (\*)

##### Almuerzo:

El gasto por concepto de almuerzo tiene un límite de **18,00 €.** (\*)

##### Cena:

El gasto por concepto de cena tiene un límite de **18,00 €.** (\*)

*(\*) Ejemplo: si el justificante de gasto presentado por desayuno es de 13€, se devolverán 7€. Si en cambio el justificante de gasto es de 5,50€, se devolverá dicho importe de 5,50€. Estos gastos están autorizados sólo cuando no estén incluidos en el alojamiento como media pensión o pensión completa.*

##### Combustible:

Se abonará íntegramente, si está debidamente justificado y acorde con el desplazamiento y la distancia.

##### Parking:

Se abonará íntegramente, si está debidamente justificado.

En el caso del **parking de aeropuerto**, el responsable federativo buscará **la tarifa más económica**, y optará por esta opción siempre que no haya otra alternativa mejor. En Gran Canaria, iPARK AC (Estetic Park).

##### Transportes:

- Bus: se abonará íntegramente, si está debidamente justificado.
- Taxi: el responsable federativo solicitará **autorización previa**, especialmente en el caso de taxis al aeropuerto, que tendrá que justificar. En tal caso deberá intentar optimizar el gasto, por ejemplo, con el traslado de varias personas en un servicio. En Gran Canaria, el servicio autorizado es el de Taxi Aeropuerto de tarifa plana 30,00€.
- Barco/avión: si no se ha gestionado por la FCA, requerirá de **autorización previa.**

No se devolverá ningún gasto que no esté contemplado en este apartado, aunque esté justificado, si no se ha solicitado una autorización previa.

#### 3.2 Cumplimiento

Es obligatorio que todos los responsables federativos cumplamos con las normativas internas de la FCA y las leyes fiscales vigentes en relación con el pago de dietas. Cualquier irregularidad o incumplimiento puede resultar en la negativa del reembolso.