MANUAL DE USO APP GERSOFT - RFEP

APLICACIÓN DE GESTIÓN DE NOTAS DE GASTOS

Desde 2023, la RFEP cuenta con una nueva aplicación para la gestión digital de notas de gasto, de uso obligatorio para el envío de justificaciones.

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

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

También encontrarás los accesos directos de descarga al final de la pantalla de inicio de la web oficial de la RFEP.

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

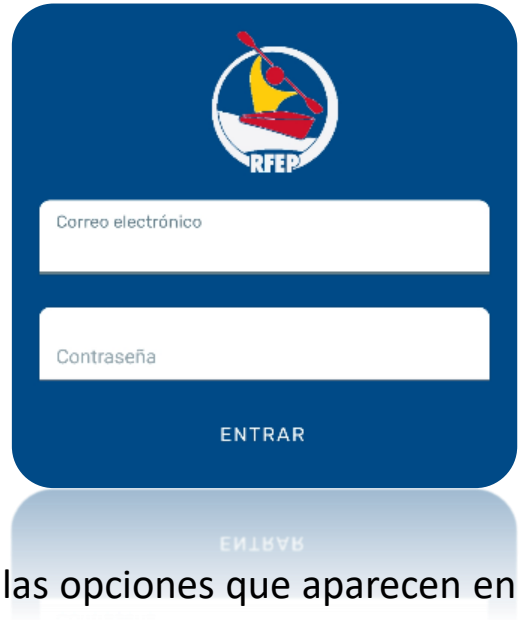
https://www.geruapp.com/rfep.pho

Sistema Android

Apple Store

ACCESO A LA APP

El acceso a la App se hará con el correo electrónico que aparece en la ficha federativa o el DNI. En caso de no estar dado de alta ya, enviar un correo a contabilidad@rfep.es indicando que solicita el alta e incluyendo en el mail los siguientes datos:



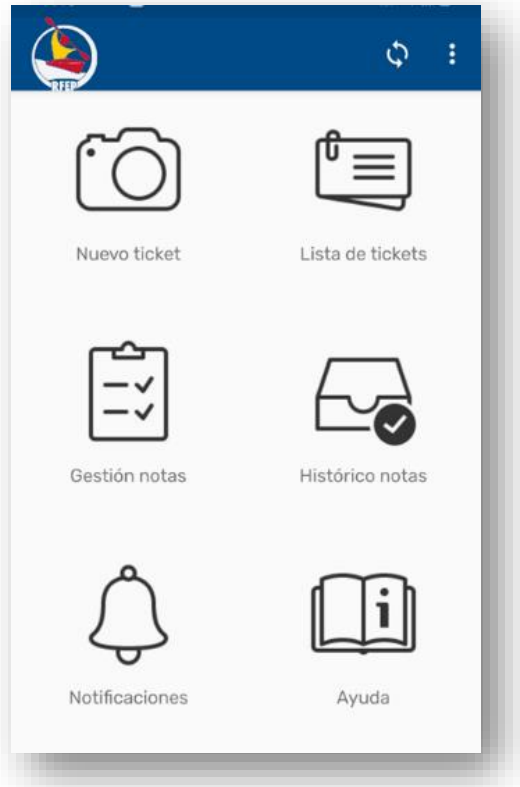
- ✓ Nombre y apellidos:
- ✓ Correo electrónico:
- ✓ DNI
- ✓ IBAN (cuenta corriente 24 dígitos)
- ✓ Función: deportista, técnico, árbitro, asambleísta, gestor de resultados..

En el primer acceso se recomienda establecer una nueva contraseña, que se puede modificar en las opciones que aparecen en la parte de arriba a la derecha de la aplicación móvil (los tres puntos en fila).

Es importante comprobar el **mail de acceso,** ya que todas las notificaciones sobre las notas de gastos se enviarán de forma electrónica a la dirección de email establecida en el apartado de “Datos personales”. Confirmando los cambios en el botón de “Modificar contraseña” quedará todo correctamente grabado en el perfil para futuras notificaciones.

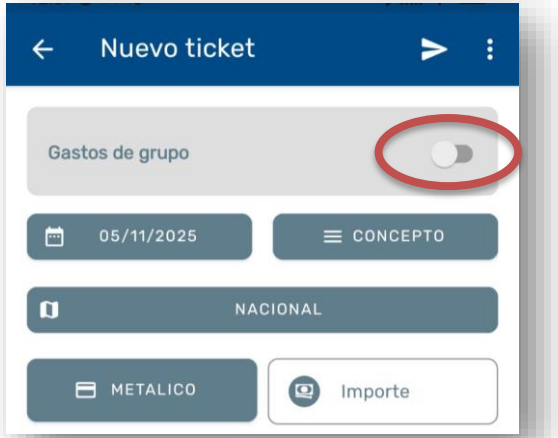
MENÚ PRINCIPAL

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



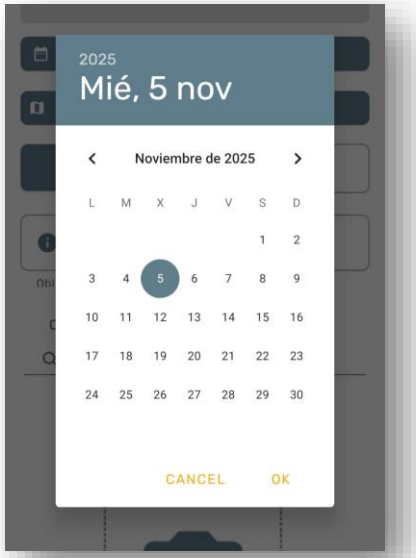
- **Nuevo ticket:** En este apartado podrá hacer el ticket facilitando datos como la fecha, el concepto del ticket, el importe, entre otros.
- **Lista tickets:** Aquí tendrá una lista de todos los tickets que haya generado, con la posibilidad de poder borrar o editar dichos tickets.
- **Gestión de notas:** En este apartado podrá hacer las Notas de gastos con los tickets que se hayan hecho anteriormente.
- **Histórico notas:** lista de todas las Notas de gastos enviadas.
- **Notificaciones:** Este apartado es donde podrá ver si el administrador le ha enviado un mensaje si fuera necesaria alguna corrección.
- **Ayudas:** funcionamiento de cada uno de los apartados que componen las Notas de gastos.

NUEVO TICKET: INTRODUCIR DATOS



Para empezar el proceso de Notas de gastos, lo primero que deberá hacer es subir tickets a través de la opción “Nuevo ticket”.

Para ello debemos establecer primero si es un gasto individual o de grupo (la opción de grupo es para jefes de equipo, entrenadores de grupos permanentes y similares, en el caso de que no sea un desplazamiento individual).



Para indicar si son gastos de grupo o no, activaremos la opción en la parte superior derecha (hacia la izquierda, desactivado, para gasto individual; hacia la derecha, activado, para gasto de grupo).

Lo siguiente que deberá hacer es indicar la fecha del ticket. Es importante prestar atención a este aspecto porque por defecto indica la fecha del día en que se está subiendo el ticket y es importante que el ticket indique la misma fecha en este documento que en la foto que se subirá después.

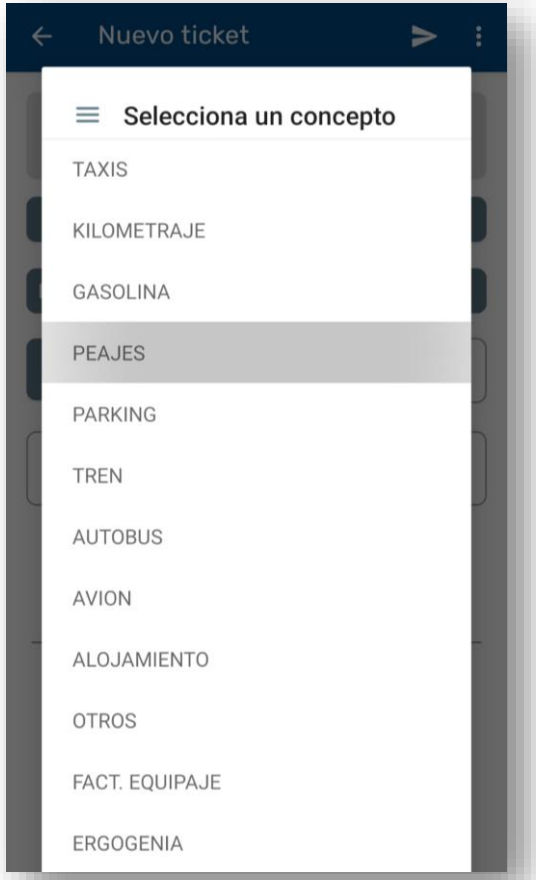
ESCOGER EL CONCEPTO DE TICKET

Lo siguiente que tendrá que elegir es el "**tipo de ticket"**. A continuación, puede ver unas notas aclaratorias para escoger adecuadamente este concepto. Estos son los más frecuentes:

- **TREN / AVION / AUTOBUS:** es necesario aportar documento que indique claramente el trayecto y la fecha en la que se ha realizado, así como la forma de pago. Estos datos se encontrarán en la tarjeta de embarque y la factura. En caso de tener que presentar dos para justificar estos requisitos, indicar en la factura el tipo de gasto y adjuntar otro ticket con el itinerario (tarjeta de embarque) escogiendo en el "tipo de gasto" la opción de "comprobante".

- **TAXIS:** es necesario presentar factura en la que se indique claramente el emisor (nombre y apellidos, CIF,..), el receptor y la fecha. El uso de aplicaciones tipo VTC facilita la justificación.

- **DIETA:** en el momento de introducir la información de la fecha, le preguntará el número de días. Si el viaje ha durado más de un día, al indicarlos en esa pestaña se generará automáticamente un ticket de dieta por cada uno de los días que haya escrito.



ESCOGER EL CONCEPTO DE TICKET

- **KILOMETRAJE:** En caso de ser un desplazamiento individual realizado por carretera en vehículo propio, el concepto que se debe indicar es el de “kilometraje”. La propia aplicación solicitará los datos de inicio y fin del trayecto y calculará el importe correspondiente.
  - Este tipo de gasto debe ir acompañado de un ticket que justifique que se ha realizado el trayecto.
  - Puede ser un peaje, y en ese caso, se creará un ticket con el concepto de “peaje”, y se hace la fotografía como en cualquier otro tipo de ticket.
- **FISIOTERAPIA:** la factura deberá ir acompañada de un informe que indique número de sesiones y personas incluidas en los tratamientos. En caso de ser una factura aportada por el propio deportista, solo es necesario que indique las fechas.
- **FARMACIA / ERGOGENIA:** la factura deberá ir acompañada de una validación de los serviciosmedicos@rfep.es
- **FACT. EQUIPAJE:** las compañías aéreas suelen emitir esto en formato de tarjeta de embarque por lo que es necesario guardarla para justificar el gasto.

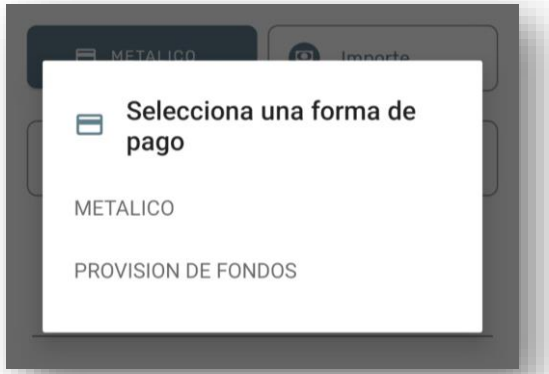
NUEVO TICKET: INTRODUCIR DATOS

Posteriormente habrá que establecer el resto de datos:

- Gasto **nacional o extranjero.**
  - En caso de ser gastos realizados en España, simplemente escoger la opción de “Nacional”.
  - Para gastos en el **extranjero**, la aplicación le pedirá que indique el país y la moneda en la que se ha realizado el pago. Este tipo de tickets deberán ir acompañados de un ticket tipo “comprobante” en el que se incluya el cargo en la cuenta correspondiente para poder abonar las comisiones y el tipo de cambio aplicado por su banco. Es suficiente con el extracto del movimiento concreto pero si la aplicación del banco no se lo permite, puede adjuntar un PDF del listado completo de movimientos con el resto de los cargos censurados digitalmente.

NUEVO TICKET: INTRODUCIR DATOS

- **Forma de pago:**
  - Metálico: tanto si se ha pagado con tarjeta como en efectivo. Especialmente cuando son gastos en el extranjero en otra moneda, es preferible pagar con tarjeta para justificar el importe exacto teniendo en cuenta el tipo de cambio.
  - Provisión de fondos / Tarjeta RFEP: esta opción es solo para técnicos y jefes de equipo que hayan recibido una transferencia previa para los gastos del viaje.
- **Importe del ticket:** en caso de discordancia entre el importe que aparece en la factura y el cargado en cuenta, indicar el de la cuenta. Posteriormente se añadirá un ticket con el concepto de “comprobante” con el extracto bancario que justificará este importe.
- Se podrá también añadir alguna observación sobre el mismo.



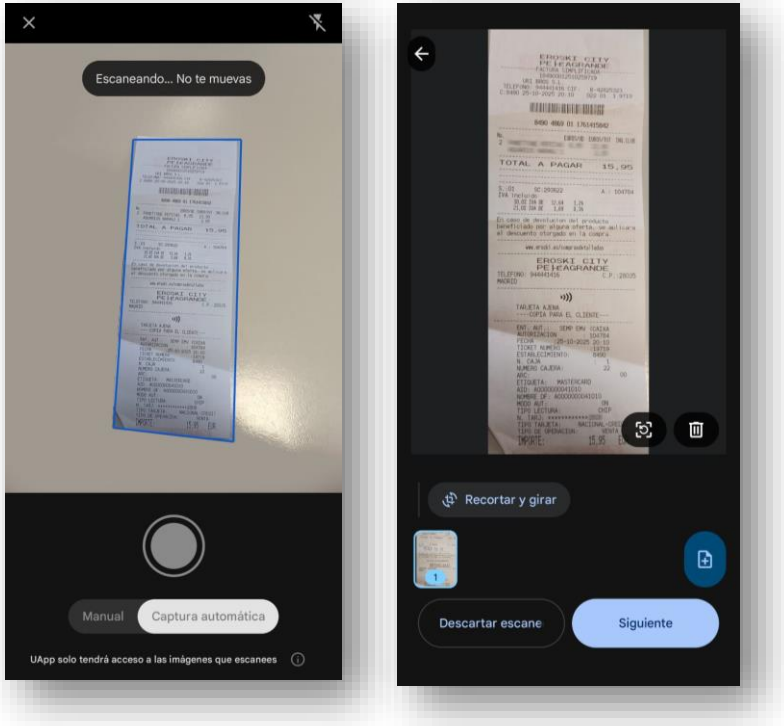
NUEVO TICKET: INTRODUCIR DATOS

- **Actuación** a la que pertenece el gasto. Haciendo click en ese campo se abren las opciones disponibles para escoger una de ellas. En el caso de no aparecer la actuación , enviar comunicación a contabilidad@rfep.es para solicitar su inclusión.

- Cargo: en este campo deberá escoger la función que le haya sido asignada al dar de alta la ficha de usuario.

Una vez tenga todos los campos rellenados, podrá proceder a hacer la foto al ticket con la herramienta de escaneo. Al terminar se podrá recortar o girar e incluso volver a escenar si no se ve correctamente. En el anexo de este dossier encontrará algunas anotaciones para fotografiar correctamente un ticket.

Con todos los campos rellenados y con la foto del ticket realizada, con lo que ya podremos subir el ticket. Para ello, tendrá que apretar en la flecha blanca de la parte superior derecha y el ticket quedará subido correctamente. En el apartado de “Ayuda” de la App, puede encontrar algunos trucos para realizar una correcta fotografía del ticket.



LISTA DE TICKETS

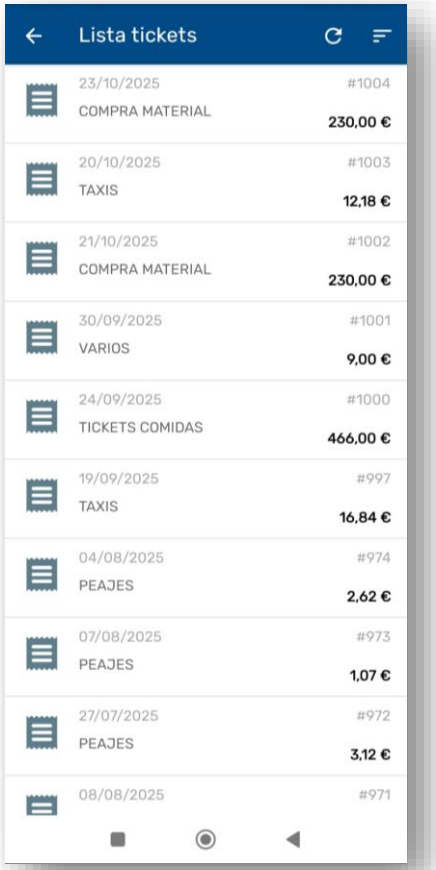
En este apartado, tiene la posibilidad de ver todos y cada uno de los tickets que ha realizado anteriormente.

Si tiene una lista muy extensa de tickets, tendrá la posibilidad en el botón de la parte superior de la derecha de ordenar los tickets según su conveniencia.

En el caso de que quiera editar el ticket, tendrá que hacer click encima del ticket y posteriormente ir a la parte superior derecha, donde hay un icono de un lápiz.

De esta forma, podrá editar de nuevo los campos del ticket que necesite.

Una vez tenga todos los tickets correctos podrá proceder a hacer la **nota de gasto…**



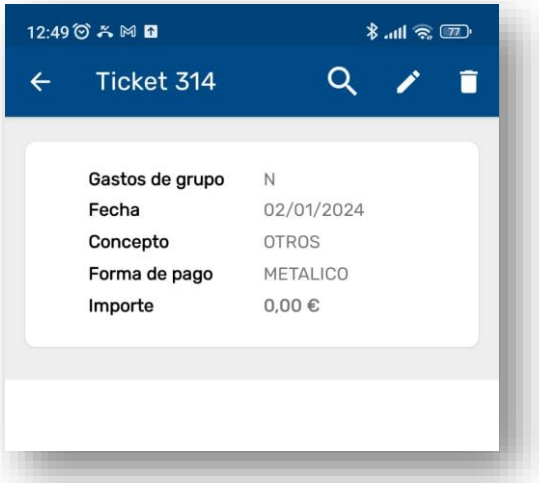
ADJUNTAR FACTURAS EN PDF

ADJUNTAR FACTURAS

En caso de disponer de una factura en PDF, podrá enviarla desde el correo electrónico con el que está registrado en la aplicación a gastosfede@gmail.com.

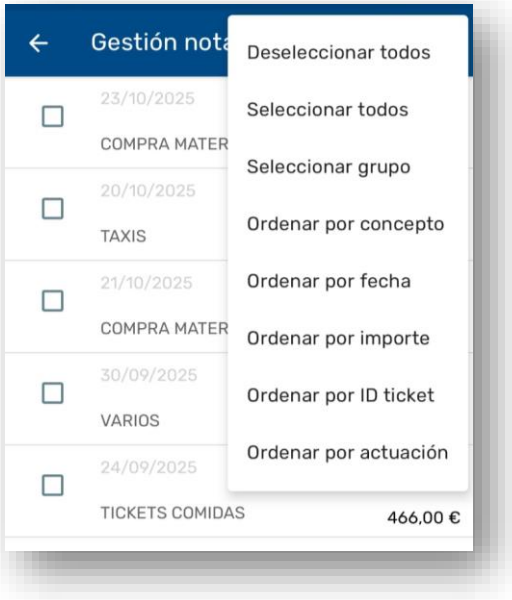
Automáticamente ésta le aparecerá en la "lista de tickets" como si fuera un ticket que hubiera creado desde la App. Solo deberá editar los datos relativos a fecha, tipo de gasto, concepto, etc. como cuando se crea un ticket de nuevo, pero sin tener que hacer la foto. (para editar, pinchar en el lapicerito).

Esta opción es la más recomendable cuando se dispone de un documento en PDF ya que permite una mejor visibilidad del documento y adjuntar justificantes directamente desde el correo electrónico.



GESTIÓN DE NOTAS

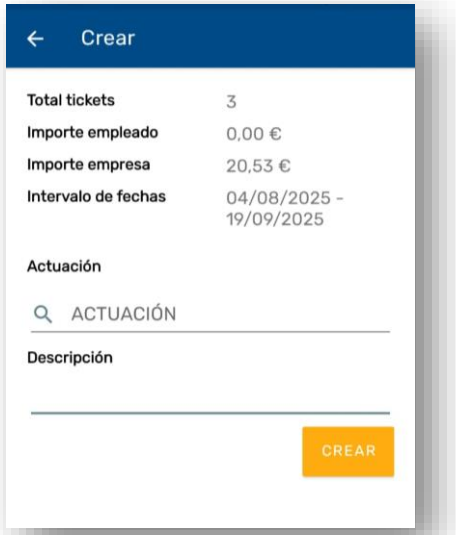
Para hacer una nota de gasto, deberá acceder a la sección de “Gestión notas” y seleccionar todos los tickets que quiera incluir en la nota.



Una vez haya seleccionado los tickets que correspondan, podrá ordenar las liquidaciones de la forma que se desee en el submenú de la parte superior derecha, indicado por los habituales tres pequeños puntos en vertical.

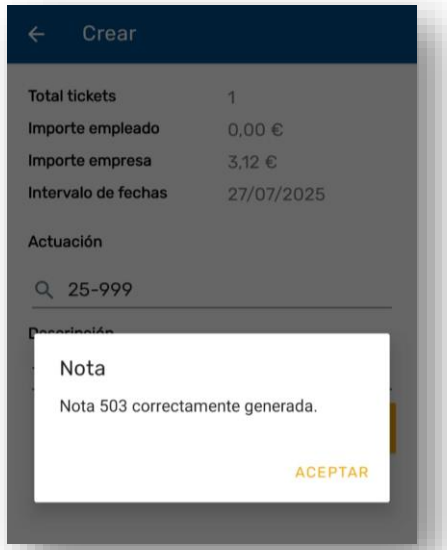
Para terminar de hacer la liquidación de tickets, seleccionaremos los que nos interesan y le daremos click a la flecha que tenemos en la parte superior derecha.

GESTIÓN DE NOTAS



A continuación, seleccionamos la actuación a la que corresponden los gastos. Pinchando sobre la lupa, se abrirá un desplegable con las actuaciones autorizadas.

En la descripción se puede indicar alguna breve nota aclaratoria explicando a qué corresponden los gastos dentro de la actuación tipo el lugar y la fecha de la concentración o el motivo del viaje..



Para finalizar, hacemos click en el botón “Crear”.

En ese momento le saldrá un mensaje de que la nota de gasto ha sido subida correctamente.

Además, se le enviará una notificación (que podemos ver en el apartado de Notificaciones en la app) de que la nota de gasto ha sido enviada y está pendiente de aprobación por el validador correspondiente.

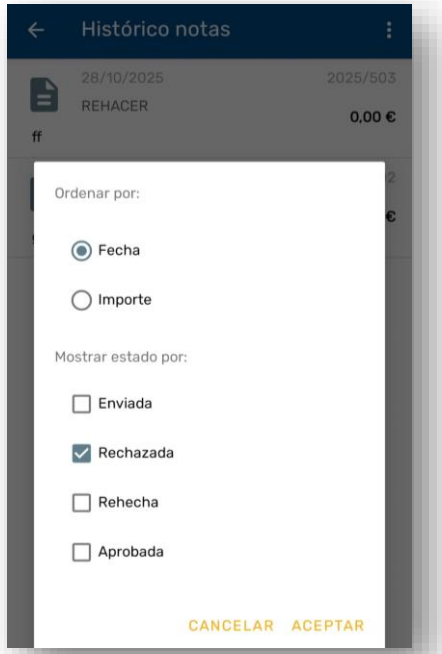
HISTÓRICO NOTAS

En el apartado de Histórico notas', podrá ver todas las notas de gastos que haya hecho y el estado de tramitación en el que se encuentra.

Una vez enviada la nota, los responsables del respectivo departamento tendrán que revisar y validar la nota, aprobándola o no, dependiendo de los criterios establecidos por la federación. La validación tiene un doble filtro:

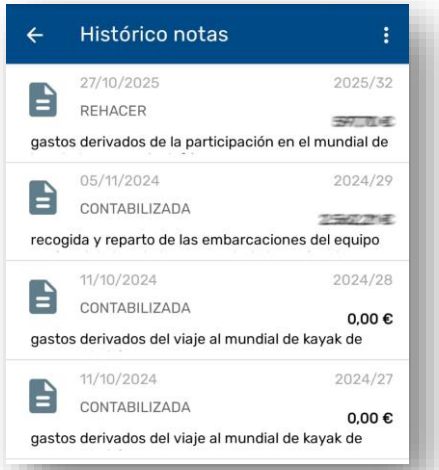
- ❑ por el departamento correspondiente (pertinencia y autorización del gasto)
- ❑ por el departamento de contabilidad (correcta presentación de los gastos para su justificación ante el CSD).

Para poder ver las notas de gastos con más detalle, podrá hacer click encima de la elegida y de esta forma veremos el PDF generado con cada uno de sus tickets. En la linea de puntos de las opciones podrá abrir las opciones para filtrar y/o ordenar la lista para un mejor control de las que están aprobadas o no.



HISTÓRICO NOTAS

Debajo de cada una de las notas podrá comprobar el estado en el que se encuentra con los siguientes conceptos:



- ❑ **Enviada:** esperando validación por la RFEP
- ❑ **Aprobada:** aceptada por el departamento correspondiente
- ❑ **Contabilizada:** aprobada por contabilidad y pasada al pago
- ❑ **Rechazada:** el gasto ha sido rechazado por no ser procedente
- ❑ **Rehecha:** para aquellas que se han modificado y se han vuelto a enviar

NOTIFICACIONES

En el apartado de “Notificaciones”, podrá ver los mensajes enviados desde la RFEP sobre cada nota de gastos. Estas mismas notificaciones le llegarán también al correo electrónico asignado a su cuenta con el archivo adjunto.

- **Notificaciones automáticas:** Son aquellas notificaciones que le llegan porque ha enviado una nota de gasto y se le confirma a través de una notificación que esa nota de gasto ha sido enviada y la aplicación ha funcionado correctamente.

- **Notificaciones manuales** enviadas por el administrador: Este apartado es de especial interés para aquellas notas que se encuentren en “rechazadas” o en estado de “rehacer” porque aquí se explica brevemente el motivo y las indicaciones que, desde el departamento correspondiente, le estén dando para presentarlo correctamente.