

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS, GASTOS DE VIAJE Y OTROS HONORARIOS PROFESIONALES POR PRESTACIÓN PUNTUAL DE SERVICIOS Y OTRAS COLABORACIONES 2023¹

1. Normas generales desplazamiento, alojamiento y manutención
2. Compensaciones al personal de crono, montajes y otras asistencias de fin de semana
3. Compensaciones docentes cursos y jornadas
4. Compensaciones a otro personal técnico y deportistas
5. Compensaciones a oficiales
6. Otras compensaciones
7. Consideraciones finales

1. NORMAS GENEALES SOBRE DESPLAZAMIENTO, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

Los gastos de viaje se liquidarán:

- a) Si es en **vehículo propio**² -> tomando como base lo dispuesto en la [Orden de 12/07 de 2023](#) de revisión de cuantías mínimas exentas de tributación por desplazamiento; los pagos por kilometraje se establecen en 0,21 €/km.
- b) En **otro medio de transporte**³, previa presentación del correspondiente título de transporte o justificante.

Consideraciones en los pagos por desplazamientos:

- **Los ordinarios** in itinere (o viceversa) al lugar habitual de trabajo NO tendrán la consideración de gastos de desplazamiento compensables económicamente por esta norma (por ejemplo, trabajadores de la oficina de la Federación).
- Los del personal habitual federativo y/o que realice más el 50% de su jornada en las oficinas federativas para **desplazamientos en horario habitual de trabajo** para, por ejemplo, visitas a

¹ Actualizado marzo 2023

² Los kilómetros se calcularán según <https://www.google.es/maps/> desde la ciudad de origen al lugar de la actividad o competición. Se deberán adjuntar los tickets de los peajes de autopista siempre y cuando se constate no existe alternativa.

³ Los justificante des desplazamiento se deberán de enviar al Área de Administración en el plazo máximo de 15 días después de haber realizado el viaje para su contabilidad y abono.

organizadores, entidades públicas por reuniones e incluso los deportivos al Centro de Tecnificación de Cheste (salvo se realicen en vehículo federativo), se abonarán desde el km 0.

- Desplazamientos de **otro personal a tiempo parcial cuyo centro de trabajo es, por ejemplo, un centro educativo** (Esport a l'Escola, Escuelas Deportivas Municipales, etc.), se abonarán los desplazamientos a partir de una distancia superior a 9 km y solo a partir de superar esa distancia por trayecto. Esto también será aplicable para **trabajadores a jornada completa y/o que desarrollan gran parte de su trabajo en la oficina** federativa en los casos de desplazamientos a competiciones u otras actividades en fines de semana.
- Los desplazamientos para **actividades formativas puntuales** en cursos y jornadas tendrán la misma consideración y tendrán compensación económica a partir de una distancia mínima de 24 km por trayecto.

No se abonarán facturas de alquiler de coches, salvo con autorización del/de la responsable del Área.

Transcurridos 15 días desde la finalización del viaje sin presentar la documentación del desplazamiento, la FTCV no se hará cargo de los gastos del mismo.

De forma **general** se aplicarán las siguientes pautas en la asistencia a competiciones y concentraciones:

- Los gastos generados por actividades programadas por la propia FTCV correrán a cargo de la misma (hotel, manutención, etc.). Los justificantes de gastos se solicitarán preferentemente como grupo y se harán a nombre de la Federación a través de factura detallada⁴. Se deberá de remitir a administracion@triatlocv.org presupuesto previo condicionado a su vinculación con una actividad o programa federativo y, en cualquier caso, autorización previa del área administrativa de la Federación.
- Se deberán respetar horarios de comidas y desplazamientos. No ajustarse a ellos implica que el gasto de esta persona los abonará el/la implicado/a.
- Las comidas y otros gastos de la expedición se harán en los mínimos lugares posibles evitando así la acumulación de facturas. En el caso de comidas “sueltas”, se abonarán hasta 15 € por comensal; siendo la norma general la de la prudencia a la hora de realizar el gasto.
- Una vez terminado el viaje se entregarán **todos** los justificantes debidamente ordenados a la persona responsable de Administración. Plazo máximo, una semana anticipando escaneado el documento a administracion@triatlocv.org, condicionado a la entrega del original.
- En los casos de profesionales y/o personas que presten servicio fuera del ámbito habitual de la oficina de la Federación, todas las facturas y gastos que remitan a Administración deberán poner en copia al/a la Responsable de Área (oficiales, competiciones, crono, comunicación, formación y dirección técnica) con copia a Administración, quedando supeditadas a la conformidad por escrito de ese/a Responsable.
- En el caso de necesitar reserva de alojamiento, ésta se deberá de comunicar por cada responsable de Área a la persona encarga de la gestión (paloma.redondo@triatlocv.org) con un mínimo de 4 días

⁴ Se excluirán acompañantes y/o familiares que no estén vinculados al programa en cuestión.

de antelación. En el caso de gestionar por cuenta del/de la interesado/a, se deberá de comunicar el coste del mismo para su autorización y posterior abono según las condiciones de los puntos anteriores.

Importante que el/la jefe/a de equipo/expedición sepa delimitar el gasto estrictamente necesario que recogerá cuestiones tales como el motivo del desplazamiento como por ejemplo comensales, fecha, etc. (en los casos de asistencia a competiciones de árbitros, personal de montaje y crono).

Como norma para hacer uso de, en su caso, una pernocta, esta vendrá autorizada por la Dirección del Área correspondiente (competiciones⁵, comunicación, cronometraje, oficiales ó dirección técnica)

2. COMPENSACIONES AL PERSONAL DE CRONO, MONTAJES Y OTRAS ASISTENCIAS DE FIN DE SEMANA

- Cuando el trabajo es prestado por **personal habitual a jornada completa**: se computarán como horas de trabajo habitual a compensar si se excede del cómputo de horas mensuales al que se añadirá un factor corrector de 1,2 por cada hora realizada fuera del horario habitual.⁶ (aplicación con efecto 01/01/2022)
- Cuando es prestado por el **personal contratado expresamente y/p a tiempo parcial** para labores de crono y montajes con pagos netos en nómina de (cantidades netas hasta distancia olímpica, prueba única con salidas no distanciadas más de ½ hora, relevos sin carreras separadas y pruebas sin trabajos “extra”):
 - Responsable de Crono / responsable de Montajes: 100 € jornada
 - Auxiliar de Crono: 75 € jornada
 - Informático: 100 € jornada
 - Montajes pruebas: 75 € jornada
 - Alquileres y/o venta de chips: 50 € jornada
- En el caso de **personal contratado puntualmente para la organización de competiciones propias** de la Federación, se abonarán las siguientes cantidades:
 - Adjuntos: 70 € por jornada completa
 - Responsables: 80 € por jornada completa

Importante.- Dichos gastos se liquidarán a través de nómina (contrato por cuenta ajena) o factura en su caso (contrato mercantil). Las compensaciones de este grupo no se abonarán si está incluido ya en el

⁵ En coordinación con el Comité de Oficiales, en su caso.

⁶ Teniendo en cuenta la jornada de trabajo estándar de 40 horas semanales.

⁷ Para horas de trabajo efectivo; no computándose desplazamientos en días previos salvo expresamente para montajes idem. Se establecen cantidades superiores en las de más de 4 horas de duración: pruebas con carreras separadas o hasta 5 h. (120%), pruebas por equipos y MD o hasta 6 horas y/o en jornada de mañana y tarde (150%), pruebas MD con olímpica o LD (200%). Retención del 2% en todos los casos.

horario, funciones y sueldo del/de la perceptor/a. En el caso del personal contratado a tiempo parcial, las horas dedicadas computarán a efectos de salario según las anteriores cantidades y días trabajados.

3. COMPENSACIONES DOCENTES POR CURSOS Y JORNADAS⁸

- **Docencia Curso Nivel I: 50 € brutos/h** (25 €/h en el caso de docencia y/o material⁹ on line)
- **Docencia Curso Nivel II: 60 € brutos /h** (25 €/h en el caso de docencia y/o material on line)
- **Docencia Curso Nivel III: 70 € brutos/h** (25 €/h en el caso de docencia y/o material on line)
- **Ponente Jornada Técnica: 150 € brutos/h**
- **Docente Curso Oficiales: 20 € brutos/h**
- **Jefatura Estudios Curso Oficiales: 45 € brutos por curso**

Importante.- Dichos gastos se liquidarán a través de nómina (contrato por cuenta ajena) o factura en su caso. Las compensaciones de este grupo no se abonarán si está incluido en el sueldo del/de la perceptor/a. Los pagos por desplazamientos se realizarán bajo las condiciones descritas al principio. Solo se admitirá factura oficial para los pagos a profesionales; salvo contrato expreso por cuenta ajena.

4. COMPENSACIONES A OTRO PERSONAL TÉCNICO Y DEPORTISTAS

- **Entrenamientos y/o asistencias como técnico deportivo** (Esport a l'Escola, etc.) de personal con dedicación inferior a ½ jornada: **18 € netos la hora**. Los desplazamientos del personal técnico se realizarán preferentemente en el vehículo federativo.
- **Concentraciones y tomas de tiempo** (programa de tecnificación, asistencia con la selección autonómica, etc.): **75 € netos por jornada y 60 € si son más de 3 días**.
- Entrenamientos **específicos de tecnificación: 60 € netos por jornada**¹⁰ + km según criterios anteriores
- En el caso de pagos a **deportistas** (con comunicación previa a Administración de la propuesta de gasto indicando expresamente su inclusión en el programa deportivo que corresponda para su comprobación y previsión de reserva de crédito, en su caso), se abonarán los gastos de desplazamientos y pagos de billetes con posterioridad, debiendo justificar los mismos el plazo máximo de 15 días. Caso de no ser así, **la persona podrá perder la posibilidad cobro de los mismos**. Solo se tendrán en cuenta los justificantes de gastos en los que figure exclusivamente el/la /los/las deportistas incluidos.

Importante.- Dichos gastos se liquidarán a través de nómina (contrato por cuenta ajena) o factura en su caso.

⁸ Cantidades BRUTAS

⁹ Si es la primera vez que se elabora

¹⁰ Independientemente de las horas de cada jornada dado se han de realizar, además, tareas previas y posteriores de preparación, evaluación, seguimiento, etc.

5. COMPENSACIONES A OFICIALES

- En el caso de necesidad de comida, se incluirá en la hoja de liquidación habitual; siendo conveniente adjuntar ticket/factura de la misma en la propia hoja de liquidación.
- El resto de percepciones de éste colectivo se registrarán por la tabla de derechos de arbitraje vigentes publicada en la web.
- En el caso de ser necesario hotel, ésta se solicitará al órgano federativo con al menos una semana de antelación (comunicacion@triatlocv.org) debiendo estar justificado por las necesidades del servicio (hora de inicio de la competición), por la distancia y en cualquier caso, autorizado por el responsable de competiciones (competiciones@triatlocv.org). El resto de detalles sobre el particular se registrará por el procedimiento habitual según figura en <https://www.triatlocv.org/arbitraje-y-oficiales/>

Importante en los pagos arbitrales: las cantidades incluidas como comida en la hoja de liquidación serán incompatibles con, por ejemplo, invitación expresa por el organizador. Como norma solo se podrá cobrar por un concepto. En éste caso Para poder percibir el pago de los gastos ocasionados por alojamiento y manutención, es imprescindible presentar la factura correspondiente emitida a nombre del perceptor por el correspondiente hotel o restaurante.

Las tachaduras o enmiendas realizadas a las hojas de liquidación por parte del/de la interesado/a de la hoja de liquidación será motivo de invalidación y pérdida del derecho de cobro.

6. OTRAS COMPENSACIONES

- En el caso de “horas sueltas” **de personal contratado a tiempo parcial** u otros trabajadores que se les solicite colaboración para actividades puntuales (pintado de gorros, montaje de bolsas de participantes, etc.) se abonarán 60 € netos por jornada completa (8 h) o su parte proporcional en función de las horas efectivamente realizadas; todo ello a incluir en la nómina correspondiente.
- Las compensaciones de gastos al **personas voluntarias, miembros de la Asamblea, Junta Directiva, Comités y Comisiones**¹¹ se registrarán por las cuantías mínimas que establece la legislación en concepto de dieta y desplazamientos y particularmente las mismas que figuran en este documento cuando se aplicable (en este caso, desde el km 0). siempre y cuando sean convocados y/o requeridos para actividades o reuniones propias de la Federación y por parte de los/as responsables correspondientes.

7. CONSIDERACIONES FINALES

Los **trabajadores por cuenta ajena estarán obligados al uso de la aplicación informativa tramitapp** para la gestión y firma de la documentación laboral, protección de datos y/o de prevención que corresponda; además de otras comunicaciones realizadas por la empresa. Los “**fichajes**” de entrada y

¹¹ En estos 3 últimos casos, para asistencias a reuniones convocadas por la Federación en su sede o donde se considere.

salida del puesto de trabajo se realizarán exclusivamente en el inicio y finalización del tiempo efectivo de trabajo. En estos casos, deberán de asistir y aprovechar las formaciones e informaciones remitidas a tal efecto.

En los casos de **trabajadores por cuenta ajena**, deberán de firmar una **declaración jurada** en los mismos términos anteriores que les será enviada con antelación suficiente.