



València a 8 de abril de 2019

CIRCULAR Nº 05 / 2019

ASUNTO: TRAMITACIÓN DE GASTOS Y PREMIOS.

Estimados Amigos:

Siguiendo indicaciones de la Auditoría Económica que tiene implantada nuestra Federación desde hace años, debemos homogeneizar los distintos impresos, incluyendo y ordenando los conceptos según las instrucciones recibidas y establecer procedimientos publicados que incluyan fechas o plazos, todo con el fin de realizar los cierres trimestrales y declaraciones de impuestos conforme a la normativa actual.

INSTRUCCIONES:

Los impresos oficiales están disponibles en la siguiente dirección:

<https://www.facv.org/documentos-facv.html>

Los impresos están en formato PDF, los cuales deberán ser descargados en el ordenador y rellenados con Adobe Acrobat Reader (programa gratuito que se puede descargar desde <https://get.adobe.com/es/reader/>). Los impresos están formulados (realizan las sumas, multiplicaciones, etc) y si se utiliza otro tipo de programa o el propio navegador puede que funcione incorrectamente.

Cada asociado es responsable de remitir la información. Para ello deberá descargar, confeccionar correctamente y remitir por correo electrónico el impreso que corresponda al gasto o premio, junto con los justificantes anexos que pudieran corresponder escaneados, todo en formato PDF (billetes de transporte, gastos de alojamiento, etc.).

Toda la documentación se entregará a la FACV, bien en formato físico con originales de justificantes, o bien en PDF con firma digital en el impreso remitido mediante correo electrónico junto los justificantes escaneados. Sin cumplir este requisito no se procederá a tramitar el pago.

El plazo máximo para remitir toda la documentación es de 60 días naturales a contar a partir del día siguiente de la finalización del gasto. Una vez comprobada y aprobada la documentación el pago se realizará en un plazo máximo de 30 días mediante transferencia bancaria.



Los conceptos como **honorarios y premios están sujetos a retención** conforme a la legislación vigente y, por tanto, para su abono es requisito necesario aportar DNI, NIF, NIE o Pasaporte (en este último caso fotocopia física del mismo).

Es requisito fundamental rellenar todos los datos identificativos y de cabecera, así como los que correspondan dentro del formulario, correctamente, para la aprobación del mismo. El requerimiento de subsanación, en su caso, no amplía el plazo máximo de 60 días para presentar la documentación correctamente.

El kilometraje a reflejar será el total de ida y vuelta y conforme al itinerario principal propuesto por el portal la Guía Michelin (<https://www.viamichelin.es/>) redondeando los decimales al alza. Es decir, si para un desplazamiento entre dos poblaciones la guía propone como itinerario principal una ruta de 37,2 Km, la distancia a consignar será 76 km ($38 \times 2 = 76$). Si ese itinerario se realiza varias veces, como por ejemplo un arbitraje que dura varios sábados, se pondrá el número de desplazamientos en la casilla correspondiente y el formulario ya realiza la multiplicación de km de itinerario por número de viajes.

En la misma página donde se pueden descargar los impresos, al pie de los mismos, hay dos archivos de ayuda, uno con unas viñetas que explican los campos a rellenar y otro con los códigos contables de cada asociado. El código contable de abono de cada asociado se puede buscar en el listado con sus 4 últimos dígitos del DNI y la letra. En caso de no tener uno generado, deberá ponerse en contacto con la FACV para solicitarlo. El código contable se rellena en la cabecera del documento.

Cualquier duda respecto a los formularios o al nuevo procedimiento aquí establecido no duden en consultarla con nosotros. Toda la información de contacto está disponible en nuestro sitio web <https://www.facv.org/contactar>

Recibid un cordial saludo,

Fdo.: José A. Polop Morales

Secretario General FACV