



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE ESGRIMA

CAPITULO – 1 RELACIÓN DE ÓRGANOS DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ESGRIMA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Código de Buen Gobierno de la Real Federación Española de Esgrima recopila las prácticas relacionadas con los mecanismos de gobierno, la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones, etc.) que se efectúen independientemente de que estén financiados o no con subvención pública. Se trata de un documento abierto, siendo siempre susceptible de mejora.

A) ORGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Asamblea General

La Asamblea General es el órgano superior de gobierno y representación de la Real Federación Española de Esgrima y como tal ejerce el control de la gestión federativa, tanto desde el punto de vista deportivo como de los aspectos económicos financieros, estando representados en ella las Federaciones de Ámbito Autonómico, los clubes deportivos, deportistas, técnicos y árbitros.

Funciones

- 1.- La aprobación del presupuesto anual y su liquidación.
- 2.- La aprobación del calendario deportivo.
- 3.- La aprobación y modificación de los Estatutos de la RFEE
- 4.- La elección de Presidente.
- 5.- La moción de censura al Presidente.
- 6.- La provisión de las vacantes que se produzcan entre los miembros de la misma durante el plazo de mandato ordinario, mediante la elección correspondiente, por sufragio libre, igual, directo y secreto.
- 7.- La elección de los miembros de la Comisión Delegada.
- 8.- El análisis y aprobación, en su caso, de la gestión deportiva del año anterior o memoria anual de la RFEE
- 9.- La aprobación, por mayoría de dos tercios, del gravamen y enajenación de bienes inmuebles de la RFEE, a petición de la Junta Directiva.
- 10.- La aprobación de la solicitud y contratación de préstamos, por mayoría de dos tercios, a petición de la Junta Directiva, siempre y cuando su cuantía sea igual o superior al 10 por ciento del presupuesto anual o exceda de trescientos mil quinientos seis euros con cinco céntimos de euros (300.506,05).
- 11.- La aprobación, por mayoría de dos tercios, de la emisión de títulos transmisibles representativos de deudas o de parte alícuota del patrimonio de la RFEE, a petición de la Junta Directiva.
- 12.- La aprobación del cambio de domicilio de la RFEE.
- 13.- El control general de la actuación de la Junta Directiva y de la Presidencia.

14.- La aprobación de los importes de la licencia de la RFEE que habilita para la participación en actividades o competiciones oficiales de ámbito nacional, por categoría y estamentos.

Comisión Delegada

La Comisión Delegada será elegida por la Asamblea General. Los miembros de la Comisión Delegada, que serán miembros de la Asamblea General, se elegirán cada cuatro años mediante sufragio por y entre los integrantes de cada estamento de la Asamblea General, pudiendo sustituirse anualmente las vacantes que se produzcan.

La composición de la Comisión Delegada, que tendrá como máximo un número de 15 miembros más el Presidente, será la siguiente:

- Un tercio correspondiente a los Presidentes de las Federaciones de Esgrima de ámbito autonómico, elegidos por y entre los mismos.
- Un tercio correspondiente a los Clubes, designada esta representación por y entre los mismos, sin que los correspondientes a una misma Comunidad Autónoma puedan tener más del 50 por ciento de la representación.
- Un tercio correspondiente al resto de los estamentos, en proporción a su representación en la Asamblea General y designados por y entre los diferentes estamentos, en función de los criterios que se establezcan en el Reglamento Electoral.

Funciones

- 1.- La modificación del calendario deportivo.
- 2.- La modificación de los presupuestos.
- 3.- La aprobación y modificación de reglamentos.
- 4.- La elaboración de un informe previo a la aprobación de los presupuestos.
- 5.- El seguimiento de la gestión deportiva y económica de la RFEE mediante la elaboración de un informe anual a la Asamblea General, sobre la memoria de actividades y la liquidación del presupuesto.
- 6.- La aprobación de la creación de Delegaciones Territoriales y determinación de sus competencias de acuerdo a los criterios establecidos en los presentes Estatutos.
- 7.- La propuesta de modificación de Estatutos a la Asamblea General.
- 8.- La preparación, en general, de todas las tareas que sean competencia de la Asamblea.

Presidente

El Presidente de la Real Federación Española de Esgrima es el órgano ejecutivo de la misma. Ostenta su representación legal, convoca y preside los órganos de gobierno y representación y ejecuta los acuerdos de los mismos. Siempre que lo considere oportuno, podrá recabar la asistencia de cualquier persona a las reuniones de los órganos de gobierno, las cuales intervendrán con voz pero sin voto.

El Presidente de la Real Federación Española de Esgrima lo será también de la Asamblea General, la Junta Directiva y la Comisión Delegada, con voto de calidad en caso de empate en la adopción de acuerdos.

Funciones

El Presidente ostenta la dirección económica, administrativa y deportiva de la Real Federación Española de Esgrima, asistido por la Junta Directiva.

El Presidente es el ordenador de gastos y pagos de la Real Federación Española de Esgrima. Puede nombrar y cesar a los miembros de la Junta Directiva. Asimismo, podrá nombrar y cesar a las personas que presten sus servicios en la Real Federación Española de Esgrima, ajustándose a las normas laborales en vigor. Nombrará y cesará a los miembros del Comité de

Disciplina Deportiva, Comité Técnico de Jueces y Árbitros, Comisión de Dopaje, Comité Técnico Nacional, así como cuantas comisiones y comités consideren oportuno.

El cargo de Presidente de la RFEE podrá ser remunerado siempre que tal acuerdo, así como la cuantía de la remuneración sea aprobado por la mitad más uno de los miembros presentes en la Asamblea General. La remuneración bruta, incluidos los gastos sociales legalmente establecidos, no podrá ser satisfecha con cargo a las subvenciones públicas que reciba la RFEE.

B) ORGANOS COMPLEMENTARIOS.

Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gestión de la Real Federación Española de Esgrima, siendo sus miembros libremente designados y revocados por el Presidente de la Real Federación Española de Esgrima, que la presidirá.

La composición de la Junta Directiva será la siguiente:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Vocales
- d) Tesorero

Funciones

- 1.- Preparar las ponencias y documentos que sirvan de base a la Comisión Delegada para que la misma ejerza las funciones que le corresponden.
- 2.- Preparar las ponencias y documentos que sirvan de base a la Asamblea General para que la misma ejerza las funciones que le corresponden
- 3.- Fijar la fecha y el Orden del Día de la Asamblea General y de la Comisión Delegada.
- 4.- Convocar elecciones generales a la Asamblea General y a la presidencia de la RFEE.
- 5.- Proponer la de modificación de Estatutos a la Asamblea General.
- 6.- Proponer a la Comisión Delegada la aprobación del Reglamento de Elecciones a la Asamblea General y a la Presidencia.
- 7.- Proponer a la Comisión Delegada la aprobación de los Reglamentos Internos de la RFEE, tanto técnicos como de competición, y sus modificaciones.
- 8.- Proponer a la Asamblea General el cambio de domicilio de la RFEE en los términos previstos por el Artículo 9.
- 9.- Proponer a la Comisión Delegada la creación de Delegaciones Territoriales de la RFEE.
- 10.- Colaborar con el Presidente en la dirección económica, administrativa y deportiva de la RFEE y en la ejecución de los acuerdos de los demás órganos colegiados superiores de gobierno y representación de la misma.

Director General

El Director General será nombrado por el Presidente. Asiste permanentemente a todos los órganos de gobierno y representación, así como pertenece a todos los órganos técnicos de la RFEE.

El cargo de Director General será remunerado. Tendrá la consideración propia del personal de alta dirección a los efectos del artículo 7.1.a) del estatuto de los trabajadores.

Funciones

- 1.- La coordinación, puesta en funcionamiento, seguimiento y planificación, de todos los planes deportivos, económicos y de política deportiva, que emanen de todas las Comisiones que tenga la RFEE.
- 2.- Será igualmente competencia, junto con el Presidente de la RFEE, la representación de la RFEE, ante las instituciones públicas y privadas en las que el Presidente le designe.
- 3.- El Director General, será nombrado y cesado por el Presidente. Asiste permanentemente a todos los órganos de gobierno y representación

4.- Aporta documentación e informa a los órganos de gobierno y a los órganos técnicos de la RFEE.

Secretario General

El Secretario General será nombrado por el Presidente. Asiste permanentemente a todos los órganos de gobierno y representación, así como a todos los órganos técnicos de la RFEE. Por delegación del Presidente ostenta la jefatura del personal de la RFEE.

El cargo de Secretario General será remunerado. Tendrá la consideración propia del personal de alta dirección a los efectos del artículo 7.1.a) del estatuto de los trabajadores.

Funciones

- 1.- Ostenta la jefatura del personal de la RFEE.
- 2.- Coordina la actuación de los diversos órganos de la RFEE.
- 3.- Prepara la resolución y despacho de todos los asuntos.
- 4.- Vela por el cumplimiento de todas las normas jurídicas deportivas, teniendo debidamente informado sobre el contenido de las mismas a los órganos de la RFEE, así como por la observancia de los criterios y principios del código de buen gobierno federativo.
- 5.- Cuida del buen orden de todas las dependencias federativas.
- 6.- Prepara las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos técnicos, actuando en ellos con voz, pero sin voto. Levanta acta de sus reuniones y es responsable de los libros de actas.
- 7.- Recibe y expide la correspondencia oficial de la RFEE y lleva un registro de entrada y de salida.
- 8.- Organiza, mantiene y custodia el archivo de la RFEE.
- 9.- Aporta documentación e informa a los órganos de gobierno y a los órganos técnicos de la RFEE.
- 10.- Prepara la memoria anual de la RFEE para su presentación a la Comisión Delegada y a la Asamblea General.

Director Financiero

El Director Financiero será nombrado por el Presidente. Es el órgano de administración de la RFEE y asistirá al Tesorero en todas sus funciones.

El cargo de Director Financiero será remunerado.

Funciones

- 1.- Llevar la contabilidad de la RFEE.
- 2.- Ejercer la inspección económica de todos los órganos de la RFEE.

C) ORGANOS DE CONTROL COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL ECONÓMICO

El cometido básico del Comité de Auditoría consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

Conforme a lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno de la RFEE, estará formada por tres miembros: un vocal elegido entre los miembros de la Comisión Delegada, un vocal elegido entre los miembros de la Junta Directiva y un asesor económico nombrado por el Presidente de la RFEE que actuará de presidente de la Comisión de Auditoría y Control Económico.

Ejercerá de secretario, con voz pero sin voto, el que lo sea de la RFEE.

a) Velará por el puntual cumplimiento de las normas de contabilidad aplicables a la Federación, instrucciones vigentes en materia de información de hechos relevantes, de conformidad con lo previsto en el Código de Buen Gobierno, proponiendo las medidas precisas para asegurar que la información financiera trimestral, semestral y anual, se elabore con arreglo a los mismos

principios, criterios y prácticas profesionales con que se elaboren las cuentas anuales y que goce de la misma fiabilidad de esta última.

b) Asistirá a la Junta Directiva y Comisión Delegada de la RFEE en sus funciones de vigilancia y control del área económica mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables.

c) Servirá de canal de comunicación entre los Auditores y la RFEE, evaluando los resultados de cada auditoría y elevando al equipo de gestión sus recomendaciones, mediando en caso de discrepancia de criterios de aplicación de contabilidad generalmente aceptados.

Se reunirán al menos una vez cada cuatro meses, sus acuerdos se adoptarán por mayoría, sus acuerdos son válidos y no necesitarán ratificación posterior, levantarán actas de sus sesiones. Podrán recabar el auxilio de expertos para el cumplimiento de sus funciones.

D) OTROS ÓRGANOS

Escuela Nacional de Entrenadores de Esgrima

La Escuela Nacional de Entrenadores de Esgrima, es el órgano técnico de formación de la Real Federación Española de Esgrima

La Real Federación Española de Esgrima atribuye a la Asociación Española de Maestros de Armas, en su calidad de Escuela Federativa Nacional y de acuerdo con los convenios que oportunamente establezcan dicha Asociación y la Junta Directiva de la Real Federación Española de Esgrima, las competencias para la formación de cuadros técnicos de ámbito nacional de la Esgrima, en todo el territorio del Estado.

Funciones

1. La formación, capacitación, actualización de técnicos y la concesión, homologación y convalidación de títulos deportivos nacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley del Deporte y demás disposiciones legales emanadas de la Administración Pública competente.
2. La formación, capacitación y actualización de entrenadores.
3. La organización de cursos nacionales e internacionales de técnicos y jueces, así como la actualización y especialización posterior.
4. El estudio e información de las técnicas, sistemas de entrenamiento y enseñanza, con todos los medios a su alcance.
5. Colaborar y coordinar con las Federaciones de Ámbito Autonómico y/o con las administraciones públicas competentes la celebración de cursos dirigidos a obtener la titulación de carácter nacional, de acuerdo con la Normativa de la Escuela Nacional de Esgrima y las disposiciones legales emanadas de la Administración Pública competente.

La Escuela Nacional de Entrenadores se estructurará de la siguiente manera:

Un director designado por el Presidente de la Real Federación Española de Esgrima.

Comité Técnico de Jueces y Árbitros

El Comité Técnico Nacional de Jueces y Árbitros, es el órgano técnico de la RFEE que, bajo la dirección de la Junta Directiva y el control de la Asamblea General, se ocupa de los aspectos de arbitraje federativos.

Funciones

- 1.- Establecer los niveles de formación arbitral.
- 2.- Clasificar técnicamente a los Jueces o Árbitros, proponiendo la adscripción a las categorías correspondientes.
- 3.- Proponer los candidatos a Juez o Arbitro internacionales.
- 4.- Aprobar las normas administrativas regulando el arbitraje.

- 5.- Coordinar con las federaciones de esgrima de ámbito autonómico los niveles de formación.
- 6.- Designar a los Jueces o árbitros en las competiciones de ámbito estatal.

Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje

De acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Real Federación Española de Esgrima, La Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje de la RFEE, es el órgano competente en materia de protección de la salud y prevención del dopaje.

Funciones

- 1.- Elaborar las propuestas de actualización y reforma del Reglamento de control de Dopaje de la RFEE, para someterlas a la aprobación de los órganos competentes.
- 2.- Proponer el número de controles que hayan de realizarse en competición y fuera de competición.
- 3.- Supervisar que los controles de dopaje se llevan a efecto en la forma reglamentariamente prevista.
- 4.- Establecer el protocolo a seguir en aquellos casos en que así se considere necesario.
- 5.- Determinar las medidas preventivas que resulten necesarias.
- 6.- Llevar a cabo cuantas actividades de prevención, actualización, formación continua y asesoramiento sean precisas para los diferentes estamentos federativos.
- 7.- Dar respuesta, en la medida de sus competencias, a los requerimientos de organismos nacionales e internacionales relacionados con la prevención o el control del dopaje.
- 8.- Representar a la RFEE cuando proceda en otras Comisiones u órganos de ámbito nacional o internacional, así como participar y colaborar, en su caso, en eventos científicos.
- 9.- Elaborar una Memoria anual de su actividad.
- 10.- Cuantas otras le asigne el Presidente de la RFEE.

Comité de Disciplina Deportiva

Es el órgano disciplinario de la Real Federación Española de Esgrima encargado de ejercer la potestad disciplinaria en materia deportiva. Actúa con independencia de los demás órganos de la misma, en el ámbito de todo el territorio nacional y exclusivamente en cuestiones disciplinarias deportivas.

Independencia

Significa que el Comité de Disciplina Deportiva englobado dentro de los distintos órganos de la Real Federación Española de Esgrima, es independiente en cuanto a su actuación pues se rige por sus propias normas recogidas en los Estatutos Federativos, Reglamento de Disciplina y en el resto de la normativa disciplinaria estatal.

Ámbito

El Comité de Disciplina Deportiva de la Real Federación Española de Esgrima, puede ejercer sus funciones disciplinarias en todo el territorio nacional y sobre todas las personas que formen parte de su estructura orgánica.

Cuestiones disciplinarias deportivas

El Comité de Disciplina Deportiva se ocupa exclusivamente de la tramitación de expedientes para la sanción de infracciones de las normas deportivas generales y reglas de competición, ajustándose a los principios y reglas de la legislación en general y a sus estatutos o reglamentos.

Funciones

Este Comité tiene competencia y es su obligación actuar desde el mismo momento en que tiene conocimiento del quebrantamiento de una norma deportiva de las típicas en la Ley del Deporte o en sus Estatutos y Reglamentos.

El CDD de la RFEE adquiere conocimiento de las mismas a través de la denuncia de los Comités de Competición de los Clubes –el cauce habitual– o de cualquier federado, estando facultado en todos los casos para requerir la información que considere necesaria antes de fallar cualquier sanción.

Comité Nacional Técnico y de Competición

El Comité Nacional Técnico y de Competición es el órgano de carácter técnico de la Real Federación Española de Esgrima que, bajo la dirección de la Junta Directiva y el control de la Asamblea General se ocupa de la política deportiva federativa, de las pruebas y competiciones federativas y de los aspectos médicos relacionados con las mismas.

Funciones

Las competencias del Comité se dividen en tres vertientes:

A.- En lo referente a la política deportiva federativa sus competencias son:

- 1.- La elaboración de los planes de política deportiva de la Real Federación Española de Esgrima, así como el anteproyecto anual de programa deportivo que servirá de base a la Comisión Delegada para elaborar el informe que habrá de presentar a la Asamblea General.
- 2.- La vigilancia del cumplimiento de los planes y programas a que se refiere el número anterior.
- 3.- La elaboración del anteproyecto de calendario nacional de actividades de cada temporada deportiva.
- 4.- El conocimiento y estudio de los informes de planificación, entrenamiento y resultados de los componentes de los equipos nacionales durante cada temporada.
- 5.- La elaboración de informes técnicos, en base a los datos del número anterior, para su remisión a la Junta Directiva como Memoria Anual de Alta Competición.
- 6.- La elaboración y presentación ante la Junta Directiva de cuantas propuestas se estimen precisas para el desarrollo y promoción de la Esgrima, tanto genérica como específicamente en lo que respecta a las distintas armas, modalidades y categorías.
- 7.- La coordinación, conjuntamente con la Asociación Española de Maestros de Armas, de los cursos de formación y perfeccionamiento de cuadros técnicos.
- 8.- La coordinación con las Federaciones de Esgrima de ámbito autonómico para la promoción general de la Esgrima en todo el territorio español y para el desarrollo de planes y programas concretos que tengan incidencia fuera del ámbito territorial para el que sean competentes las respectivas federaciones de ámbito autonómico.
- 9.- Cuantas funciones de carácter técnico le sean encomendadas, en el ámbito de sus competencias, por lo órganos superiores de la Real Federación Española de Esgrima.
- 10.- La elaboración de normativas de desarrollo, reguladoras de las competiciones oficiales de la RFEE en sus aspectos organizativos y técnicos. Dichas normativas recogerán aquellos acuerdos o instrucciones emanados del Comité Nacional Técnico de Jueces y Árbitros.

B.- En lo referente a la organización de las competiciones de la Real Federación Española de Esgrima sus competencias son:

a) En la fase preparatoria de competiciones:

- 1.- La selección de las instalaciones donde vayan a desarrollarse las competiciones.
- 2.- El control del montaje del material necesario para la realización de las competiciones.
- 3.- La designación de los miembros del Directorio Técnico de cada competición, o la determinación de las normas para la selección de los mismos.
- 4.- El establecimiento de las normas de protocolo que regirán cada competición.
- 5.- La determinación de las fórmulas de competición para cada prueba de la Real Federación Española de Esgrima.
- 6.- La determinación, en su caso, de los tipos de control de material que deberán efectuarse en las competiciones.
- 7.- La autorización a las Federaciones de Esgrima de ámbito autonómico, Delegaciones Territoriales, Clubes o entidades para el ejercicio de las competencias recogidas en los números 1, 2, 3, 5 y 6 anteriores cuando se les haya delegado la organización de una competición oficial

de la Real Federación Española de Esgrima y la financiación de la misma corra total o parcialmente de su cuenta.

b) En la fase de desarrollo de las competiciones, corresponde, a través de los Directorios Técnicos designados para cada una de ellas, que actúan por delegación del Comité, velar por el estricto cumplimiento de la normativa de competición de la Real Federación Española de Esgrima, del reglamento específico para cada prueba, si lo hubiere, así como de las normas preparatorias emanadas del propio comité o de cualquier otro órgano con facultad al respecto.

c) En la fase posterior a las competiciones:

- 1.- Aprobar y proclamar los resultados oficiales de cada competición.
- 2.- Modificar las actas de resultados oficiales de cada competición, cuando así lo acuerde el propio Comité o el Comité Nacional de Disciplina Deportiva u órgano disciplinario competente, y proclamar los nuevos resultados.
- 3.- Elaborar informes sobre aspectos de competición, cuando sean requeridos por los órganos superiores de la Real Federación Española de Esgrima.
- 4.- Estudiar y resolver las reclamaciones y recursos que se presenten contra las decisiones tomadas por el Directorio Técnico en el transcurso de las competiciones nacionales oficiales de la RFEE. y, en los casos en que se aprecien indicios de infracción disciplinaria, dar traslado de las mismas al Comité Nacional de Disciplina Deportiva.

C.- En lo referente a los aspectos médicos federativos, son competencias del Comité:

- 1.- La coordinación con los Servicios Médicos de la Real Federación Española de Esgrima de los criterios de índole médica que deben ser incluidos en los programas de entrenamiento de los equipos nacionales en tareas de control y seguimiento, tanto en el aspecto fisiológico como patológico.
- 2.- La orientación sobre instalaciones medicas, destinada a aconsejar sobre la dotación material de primeros auxilios en los centros practicantes de esgrima y, en especial, en los de nueva creación.

PUESTOS DE TRABAJO DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ESGRIMA

A) AREA DEPORTIVA

Entrenadores

El cuerpo técnico de entrenadores, preparadores físicos, etc., auxiliará a los entrenadores nacionales en la preparación física, técnica y táctica de los esgrimistas pertenecientes a los diferentes equipos nacionales.

Funciones

1. Colaborar con el entrenador nacional en la elaboración de las planificaciones deportivas
2. Colaborar con el entrenador nacional en la programación de los entrenamientos de los deportistas
3. Ejecutar los entrenamientos de los esgrimistas.
4. Acompañar a los esgrimistas a las distintas competiciones nacionales e internacionales oficiales a las que sean designados

Ámbito de competencia

Su ámbito de actuación se refiere en todas las actividades programadas tanto nacionales como internacionales, sobre los esgrimistas a su cargo en las competiciones o actividades a las que sea asignado.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

1. Recibir el documento anual "Proyecto Deportivo" de cada temporada
2. Realizar los informes técnicos correspondientes a las actividades nacionales e internacionales en las que participen los equipos nacionales.
3. Realizar los informes técnicos detallados de los esgrimistas a su cargo trimestralmente.
4. Recibir la información relativa a las competiciones internacionales así como los rankings de puntuación de la Federación Internacional de Esgrima, y las actualizaciones correspondientes, así como todo tipo de información técnica de su interés.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Jerárquicamente dependen del Director Técnico nacional. Las condiciones laborales en las que prestará sus servicios serán pactadas junto con el interesado, con el Director General correspondiente, el Presidente y el Secretario General.

B) AREA MÉDICA

Jefe de los servicios médicos

El Jefe de los Servicios Médicos de la Real Federación Española de Esgrima es el encargado de la organización de estos Servicios, su realización y control. Actúa en relación directa con el Director General y responde de su gestión ante el Presidente de la Real Federación Española de Esgrima, que le nombra y destituye, dando cuenta de la misma a aquellos órganos técnicos superiores cuando sea oportuno.

Funciones

- 1.- Es el responsable de la asistencia médica a los equipos nacionales en todas sus armas y categorías por lo que se le tiene que comunicar todo problema médico sufrido por cualquiera de los integrantes de los mismos. Del mismo modo, tendrá información actualizada por parte de los responsables de su elaboración, de la composición de los equipos nacionales en cada momento o cuando lo requiera.
- 2.- De él dependen todos los profesionales que desempeñen labores de asistencia médica a los equipos nacionales, siendo quién propone nombramiento o destitución de los mismos ante el Presidente.
- 3.- Es el encargado de las relaciones con otras instituciones u organizaciones médicas nacionales e internacionales, así como con las organizaciones de aseguramiento médico colectivo de las que sean beneficiarios los miembros de la Federación.
- 4.- La elaboración de estadísticas e informes, cuando así sea requerido para ello, que reflejen la morbilidad deportiva y extradeportiva de los tiradores durante la temporada correspondiente.
- 5.- El asesoramiento a técnicos, en aspectos médicos para la mejora del rendimiento de los tiradores incluidos en los planes y programas de Alta Competición.
- 6.- Velar por el buen estado de las dependencias médicas de la Real Federación Española de Esgrima y dar las órdenes oportunas para la dotación del material médico necesario que permita su buen funcionamiento.
- 7.- La designación del personal médico que deba asistir a las pruebas oficiales de la Real Federación Española de Esgrima, según las normas que, al respecto, rijan cada competición.
- 8.- El apoyo a programas científicos, especialmente a aquellos que estén en relación con el progreso tecnológico de la esgrima, con soporte en cuantas actividades y trabajos médico-deportivos se realicen en cualquier centro donde aquella se practique

Ámbito de competencia

Ejerce su actividad sobre todos los esgrimistas convocados a las concentraciones permanentes así como a otros deportistas que sean designados para participar en competiciones oficiales. Asimismo desempeña la función de coordinador de los fisioterapeutas contratados al servicio de la Real Federación Española de Esgrima.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

1. Normas legales nacionales e internacionales sobre el dopaje.

2. Elaborar los informes médicos, diagnósticos, etc., de los esgrimistas a su cargo.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Jerárquicamente depende del Presidente de la Real Federación Española de Esgrima, del Secretario General y del Director General. Coordinará su trabajo con los distintos entrenadores nacionales a los que tendrá puntualmente informados.

Fisioterapeutas

Funciones

El equipo de fisioterapia tiene el deber de realizar los tratamientos fisioterápicos, recuperadores y profilácticos que las disciplinas de la RFEE necesiten, así como realizar un seguimiento de los mismos, previamente consensuados con el Jefe del servicio médico de la RFEE.

Ámbito de competencia

Los miembros del equipo de fisioterapeutas de la RFEE deben realizar sus actividades en el CAR, así como en todos y cada uno de los desplazamientos con los equipos (competiciones oficiales, amistosas, nacionales e internacionales, concentraciones, etc.).

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

Los miembros del equipo de fisioterapeutas deben recibir cualquier tipo de información referente a los deportistas de la RFEE, realizar los informes mensuales en lo que se refiere al ámbito fisioterápico, y custodiar todo tipo de información referente al departamento médico, teniendo siempre en cuenta la legislación referente a la protección de datos.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Los miembros del equipo de fisioterapeutas mantienen comunicación directa con el Jefe del servicio médico, así como con todos los técnicos de cada una de las armas.

El equipo fisioterapéutico depende directamente del Jefe de los servicios médicos de la RFEE, del presidente de la RFEE y del Director General de la misma.

C) Director del Centro Nacional de Esgrima

Director del Centro Nacional de Esgrima

El Director del Centro Nacional de Esgrima es el responsable del funcionamiento a todos los niveles del citado centro. Su objetivo principal es la rentabilización del citado Centro y la obtención de recursos propios de la Real Federación Española de Esgrima. Actúa bajo el control del Director General y responde de su gestión ante el Presidente de la Real Federación Española de Esgrima, que le nombra y destituye y da cuenta de aquella a cuantos órganos de la Real Federación Española de Esgrima requieran información.

Funciones

- 1.- Velar por el buen funcionamiento de todas las dependencias del Centro Nacional de Esgrima.
- 2.- Velar por el buen desarrollo de las actividades que, programadas por la Real Federación Española de Esgrima, se lleven a cabo en el Centro Nacional de Esgrima.
- 3.- Establecer los horarios de apertura y cierre del Centro Nacional de Esgrima y coordinar los horarios de entrenamiento de los equipos nacionales con los del resto de actividades que se lleven a cabo en el mismo.
- 4.- Autorizar la realización de cualquier tipo de actividad que se pretenda llevar a cabo en el Centro Nacional de Esgrima.
- 5.- El control del personal de la Real Federación Española de Esgrima que tenga ubicado su puesto de trabajo en el Centro Nacional de Esgrima.

Ámbito de competencia

Se delimita en la organización y gestión de las actividades mencionadas anteriormente

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

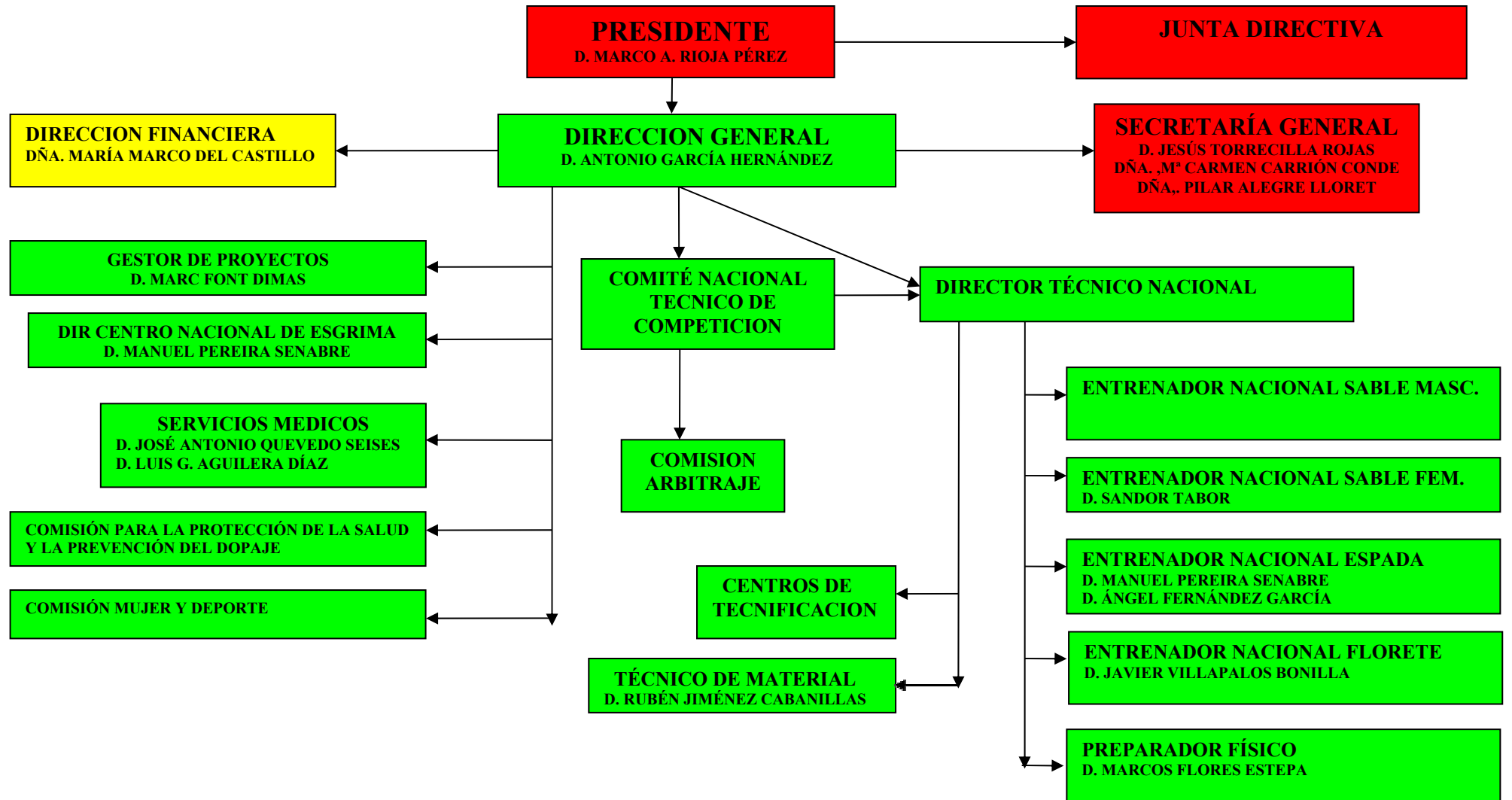
Recibe, realiza y custodia toda la documentación relativa a las actividades que debe gestionar y organizar:

- Inscripciones
- Programas técnicos
- Memorias e informes técnicos
- Convocatorias

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Jerárquicamente depende del Presidente de la Real Federación Española de Esgrima, del Secretario General y del Director General. Supervisa y controla el trabajo del personal de mantenimiento del Centro Nacional de Esgrima, del técnico encargado del material y de los entrenadores encargados de las funciones técnicas del Centro.

ORGANIGRAMA DE LA REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE ESGRIMA



CAPITULO 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y SOBRE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

En este capítulo se va a desarrollar la forma de operar de las diferentes áreas, siempre bajo el principio de segregación de funciones. Indicaremos los distintos responsables de cada área, así como la documentación a cumplimentar por cada una de las personas participantes en las distintas fases del proceso.

Áreas:

- 3.1. Área de compras y servicios
- 3.2. Área de tesorería
- 3.3. Área de Contabilidad
- 3.4. Área de Personal

3.1 Área de compras y servicios.

El principal objeto de esta área es la adquisición de compras o la contratación de servicios. Su ámbito de aplicación afecta a todos los departamentos de la RFEE, pudiendo ser solicitadas por el usuario mediante impreso previamente cumplimentado y firmado por el responsable de área, el cual argumentará la necesidad para su departamento de dichas compras y servicios, así como el visto bueno del Director Financiero. Éste emitirá un informe, analizando criterios como si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la RFEE, la forma de pago, documentación formal, etc., siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio. Todo este proceso de autorizaciones variará en función del importe de la solicitud, según detallamos más adelante.

La solicitud deberá recoger la siguiente información:

- Departamento solicitante.
- Producto o servicio solicitado.
- Fecha de la solicitud
- Cantidad solicitada.
- Necesidades u objeto de dicha compra.
- Firma del solicitante
- Firma del Responsable de área e informe
- Firma del Director Financiero e informe
- Autorización del Presidente

Las solicitudes se realizarán por cada departamento al departamento de contabilidad, el cual le dará el número de solicitud. Cada departamento se quedará copia de dicha solicitud, custodiándose por orden correlativo un registro físico de las mismas en el departamento de contabilidad.

Una vez la solicitud ha cumplido las pertinentes autorizaciones, se solicitará factura pro-forma, albarán o documentación para realizar la petición en firme, para posteriormente recibir el documento formal factura, minuta, o documento emitido al efecto, siempre cumpliendo la legislación mercantil vigente.

El departamento de contabilidad custodiará el fichero de proveedores en el programa de contabilidad usado, recogiendo los datos fiscales, dirección, número de contacto, datos bancarios, etc.

Las compras las vamos a dividir en tres grupos o apartados, detallados a continuación:

- A) Compras o adquisición de servicios hasta 300 €
- B) Compras o prestación de servicios hasta 11.999 €
- C) Compras o prestación de servicios superiores a 12.000 €

A) Compras o adquisición de servicios hasta 300 €

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del departamento, y con el visto bueno del departamento económico. La autorización del Presidente será necesaria para compras o adquisición de servicios no recogidos en el presupuesto de la RFEE.

B) Compras o adquisición de servicios entre 300€ hasta 11.999 €

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del departamento y con el visto bueno del Director Financiero, el cual emitirá un informe, analizando criterios como son si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la RFEE, forma de pago, documentación formal, etc, siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio.

C) Compras o adquisición de servicios superiores a 12.000 €

Se realizará el siguiente proceso:

- 1) Se solicitarán tres ofertas como mínimo dentro del sector correspondiente.
- 2) Una vez recibidas las ofertas, se analizarán, precio, forma de pago, plazo de entrega, adaptación a nuestras necesidades, garantía de experiencia dentro del sector, relaciones anteriores con la RFEE, etc.
- 3) El Director Financiero pasará un informe junto con las ofertas recibidas a la Comisión de Auditoría y Control interno, para que ésta confeccione un informe cumpliendo los requisitos de acuerdo con el Código del Buen Gobierno.
- 4) Con toda la documentación anterior el Presidente procederá a su análisis y aprobación si procede.
- 5) Una vez recibida la mercancía se levantará acta de recepción si dicho bien es inventariado quedando custodiada en el Departamento Económico de la RFEE.

Una vez decidida y autorizada la compra o servicio, se solicitará la factura pro-forma, pedido o albarán, el cual irá numerado y servirá para analizar la base imponible, el importe unitario, forma de pago, fecha de facturación, plazo de entrega, lugar donde sirven el producto, impuestos a devengar y proveedor al cual se le solicita. Dicha factura pro-forma será autorizada por el Departamento Económico de la RFEE. Finalmente la

recepción de la factura formal, deberá contener todos los requisitos formales recogidos en la legislación vigente, y datos de forma de pago, fecha de vencimiento de la misma, descuentos, rappels, etc. El departamento contable, adjuntará a dicha solicitud el albarán o pedido remitido por el proveedor, y dicha documentación se unirá a la factura definitiva, quedando custodiado en el Departamento Económico dicho control de facturas pro-forma, albaranes y pedidos.

En relación al seguimiento del pedido cada departamento será el responsable de las incidencias que se pudieran producir en plazos de entrega, condiciones del producto, lugar de entrega, etc. Emitiendo un informe de dichas incidencias, también se encargará de resolver el problema con el proveedor poniéndose en contacto con el responsable de la empresa encargada de dicho producto o servicio indicándole las incidencias que se hayan producido, si no pueden resolver cualquier problemática citada, se trasladará al departamento económico el cual se encargará de tomar las medidas pertinentes, como reclamación telefónica y por escrito del mismo, así como de dar traslado a la asesoría jurídica si no pudiera resolverlo dicho departamento.

En el caso del control de existencias de las distintas mercancías se tendrá un control por cada departamento, consignando las existencias iniciales, las cantidades entregadas indicando a que personas fueron entregadas, así como las existencias finales. De dichos controles se remitirá copia al departamento económico de la RFEE que será recogido en un documento físico y firmado por el responsable de entregar los productos, así como de la persona que realiza dichos recuentos. Al final de ejercicio se conciliará y realizará un recuento por parte del Departamento económico el cual emitirá un documento comprobándose que las existencias físicas, coinciden con la factura y solicitud realizada.

En el caso del Inmovilizado material se realizará por parte del departamento económico un registro anual, el cual deberá recoger, la siguiente información:

- Descripción del elemento.
- Número de identificación
- Situación física del elemento.
- Fecha de adquisición
- Precio de adquisición
- Impuestos
- Método de amortización
- Vida útil estimada
- Valor residual
- Dotación anual de amortización
- Amortización acumulada.

Se realizarán cuadros periódicos entre la fichas o registros auxiliares con la contabilidad.

En el caso de tramitación y registro de adquisiciones y baja por ventas o retiros, es el departamento de contabilidad el responsable de los mismos. Argumentando el motivo de dichas altas y bajas en el registro auxiliar de inventario.

En el caso de la política de amortización, se recogerá en la memoria económica del ejercicio, los criterios de amortización así como los plazos de amortización aplicados a cada tipo de bien.

En el caso de la cobertura de incendio y seguros, será responsabilidad del Director Financiero como responsable de este área, el negociar y buscar las mejores condiciones de los mismos, adaptándose el proceso a lo anteriormente expuesto en función de las cantidades negociadas.

3.2 Área de Tesorería

Atendiendo a los principios de transparencia y control a los que alude el Código del Buen Gobierno, se establece el funcionamiento de la tesorería teniendo en cuenta la segregación de funciones.

3.2.1. Funcionamiento de las cajas de la Federación.

Las personas responsables serán el Presidente, el Director Financiero y Cajero con las siguientes funciones:

- Presidente: autoriza el pago.
- Cajero: custodiará el efectivo, y llevará un libro auxiliar de los movimientos de caja, y será el responsable del arqueo físico, entregará a contabilidad los gastos realizados para que sea el Departamento Económico el que registre contablemente dichos importes.
- Director Financiero: supervisará si el pago en cuestión está dentro del presupuesto de la RFEE, y será el responsable del registro en la contabilidad de los movimientos de caja.

Existirá un fondo de caja fijo, situado en la RFEE, en la calle Ferraz, con un máximo de 3.000 €, para atender necesidades de pequeños gastos, que se irá reponiendo mediante talón y dicho importe se entregará al Cajero el cual lo ingresará en la caja.

Las salidas provisionales hasta la realización definitiva del gasto serán justificados con provisionales de caja, hasta la contabilización definitiva, con especificación del gasto y persona al que se le hace entrega del efectivo, no pudiéndose exceder mas de 15 días desde la salida de caja hasta su registro definitivo de contabilidad.

La contabilización de los pagos por caja se realizará en el momento en el que el Cajero, traslade dicho gasto al departamento de contabilidad. En el caso de no recibirse el soporte en 15 días, se contabilizará a la cuenta de deudores a la persona a la cual se le ha hecho entrega del dinero.

Los arqueos de efectivo serán realizados mensualmente, pudiéndose realizar tantos como se consideren necesarios por el Presidente.

3.2.2. Procedimientos para la realización de cobros.

Los cobros se realizarán en medida de lo posible mediante transferencias bancarias, ingresos en bancos o talones que serán revisados por el Director Financiero, y se contabilizarán, utilizando la cuenta de ingreso correspondiente.

Atendiendo al principio de segregación de funciones, en el registro de entrada de la RFEE, el cual es responsabilidad del Secretario General, se anotarán todos los ingresos recibidos mediante talón, efectivo, contrareembolso, etc. En dicho registro se indicará el importe, fecha, persona o entidad que realiza el reembolso, motivo, y forma de cobro.

En el caso de los ingresos producidos en la Federación, el Departamento económico es el responsable de la tramitación de los mismos. Figurando el concepto y el importe de los mismos, devengándose el mismo en el sistema contable utilizado por la RFEE.

Formas de cobro de la RFEE.

- Cobros al contado: se anotarán en el registro de entrada, pasándose al Departamento Económico y se ingresará en la cuenta de la RFEE, el cual indicará la persona que ha realizado el ingreso, el importe y motivo de dicho ingreso,
- Cobros por talón: funcionamiento igual al anterior ingresándose en la cuenta de la RFEE.
- Cobros por transferencia: diariamente se revisarán las distintas cuentas de la RFEE., anotando y conciliando los mismos, para ir devengando el ingreso correspondiente, o en su caso ir cobrando deudas emitidas por la RFEE. Se indicará a los distintos clientes a que especifiquen explicación de dicho cobro, como son, la factura que abonar, concepto, etc.

En el caso de las devoluciones por cobros erróneos será el Departamento de contabilidad el que tramitará dicha devolución comprobando el motivo del mismo. Dicha devolución irá autorizada por el Presidente, al realizarse siempre por transferencia o talón bancario.

3.2.3. Procedimientos para la realización de pagos.

La RFEE, puede realizar los pagos mediante los siguientes tipos:

- a) En efectivo
- b) Transferencia bancaria.
- c) Talón o cheque bancario.
- d) Pagaré bancario.

a) Pagos en efectivo

En el caso de los pagos en efectivo por caja como se indicó anteriormente los realizará el Cajero, el cual es el responsable de la caja de la RFEE, emitiéndose un recibo a la persona a la cual se le entrega el dinero, indicando importe, fecha de solicitud, motivo y fecha de justificación del gasto. En el momento en el cual se entreguen estos gastos, se pasarán al Departamento Económico para el devengo de los mismos.

Como en el caso anterior también se pueden producir pagos como avance de gastos, los cuales vendrán con la petición del responsable de área, el cual será el responsable del seguimiento y justificación del mismo. El proceso finaliza entregando la justificación de gastos, y el reintegro de efectivo, al Cajero el cual custodiará dichos gastos, pasando copia al Departamento económico.

b) Pagos por transferencia

En el caso de transferencias bancarias siempre irán firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente acompañada de la firma del Director Financiero de la RFEE o el Cajero, en los casos previstos en los estatutos de la RFEE.

En los casos de realizar transferencias vía Internet el proceso es el mismo, teniendo el Presidente y el Director Financiero o Cajero firma electrónica y cada uno de ellos con claves independientes, que validarán cada uno a la hora de realizar dichos pagos. Posteriormente se sacará una copia en papel de la transferencia, dándole el visto bueno el Presidente y el Director Financiero de la RFEE.

c) Pagos por talón o cheque

Igual que en el caso anterior tendrán firma del Presidente acompañada por la del Director Financiero de la RFEE. o Cajero. Los cheques serán siempre nominativos.

d) Pagos por pagaré

Igual que en el caso anterior tendrán firma del Presidente acompañada de la del Director Financiero de la RFEE o Cajero.

Se devengará contablemente, la fecha de ejecución de dicho pagaré, para tener previsión financiera del mismo.

En el caso de las distintas formas de pago siempre se recogerán los datos del proveedor, número e importe de cheque, facturas que se abonan. Pasándose al visto bueno del departamento que realizó la solicitud para comprobar si dicho pago es correcto.

Se adjuntarán en dichos pagos las facturas o justificantes que se abonan en los mismos, para la comprobación de las personas que firman dichos pagos. Posteriormente se remitirán por correo al proveedor, los importes y facturas incluidas en el pago, así como el cheque o el talón que liquidan las mismas, dicho proceso lo realizará el departamento económico de la RFEE.

En el caso de transferencias, se indicará en el epígrafe las facturas o conceptos librados, mandando copia de dicha liquidación a los distintos proveedores.

En el caso de apertura de cuentas bancarias, será el Presidente el responsable de la apertura de las mismas.

En los pagos anticipados se indicará el motivo del mismo, empresa o persona a favor de la cual se realiza el pago, así como el visto bueno del responsable de área, del Director Financiero y la autorización del Presidente.

En el caso de la recepción de los documentos de cobros y pagos realizados por banco, serán recepcionados y registrados en la entrada de la RFEE., entregándose al departamento económico para su posterior contabilización y conciliación de los mismos.

Las conciliaciones serán responsabilidad del Departamento económico de la RFEE. Se realizarán mensualmente y por cuenta corriente. Irán firmadas por la persona que las realiza, con el Vº Bº del Director Financiero y del Presidente de la R.F.E.E.

Se llevará un libro de bancos el cual es responsabilidad del Departamento Económico.

3.2.4. Área de Contabilidad

El objeto de dicha área es el tratamiento de la información de la realidad económico-financiera y patrimonial de la RFEE.

Dicho departamento es responsabilidad del Director Financiero de la RFEE., que se encargará dentro de sus funciones de la presupuestación, seguimientos presupuestarios, elaboración de cuentas anuales, e información remitida a organismos superiores, relaciones con Federaciones Autonómicas, justificación de subvenciones, elaboración de impuestos y presentación de los mismos, servir de vínculo con los auditores externos y demás operatividad generada por el departamento económico financiero.

El proceso de tratamiento de la información es el siguiente, el Secretario General, tramita al Director Financiero la documentación remitida a la RFEE., dentro del ámbito expuesto en el párrafo anterior, siendo responsabilidad del Director Financiero la correcta contabilización de dicha documentación.

Los libros y registros están bajo la responsabilidad del Departamento de contabilidad. Estos libros son:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Cuentas anuales compuestas de balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias.
- Memorias económicas.
- Libro facturas emitidas.
- Libro facturas recibidas
- Libro auxiliar de inmovilizado.

- Libro auxiliar de existencias.
- Libro auxiliar Impuestos.
- Libro auxiliar de bancos.
- Libro auxiliar de cajas.
- Cuentas justificativas.

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad del Departamento económico y del responsable de área. Este último lo realizará con una periodicidad anual informando al Departamento económico el cual lo adaptará por si necesita realizar el ajuste contable necesario.

Esta RFEE., se somete a la Orden de Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de Febrero de 1994, por las que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, así como a las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deportes.

El programa utilizado por la RFEE., es el Navision Financials.

La persona responsable de la secuencia numérica de albaranes de recepción y solicitudes será el Director Financiero de la RFEE.

También será responsable de la recepción de las diferentes facturas comprobando los posibles duplicados y comprobarlas con los distintos albaranes recibidos. A su vez será la responsable de los gastos periódicos para no incurrir en posibles duplicados en los mismos.

Se conciliarán periódicamente los saldos con los proveedores para atender al principio de imagen fiel, y comprobar que coinciden dichos saldos.

En el caso del devengo de los pagos por tesorería se encargará de devengar los originales recibidos, comprobando que tienen las firmas autorizadas para los mismos.

La conciliación bancaria se realizará mensualmente, e irá en un impreso especial, en el cual se indicará las partidas pendientes de conciliar, dicho impreso irá firmado por el Director Financiero con el Vº Bº del Presidente de la RFEE.

Los bienes de gran valor se asegurarán ante posibles contingencias como pueden ser robos, incendios, accidentes, etc.

3.2.5. Área de Personal.

El responsable del personal de la RFEE, es el Secretario General atendiendo a la segregación de funciones. Siendo función del Director Financiero, las cuestiones financieras que surjan de la operatividad de dicha área.

En el caso de los salarios, vacaciones, días extra, solicitud, se atenderá al convenio vigente de la RFEE, el cual recoge todos los aspectos económicos y de operatividad de dicha área.

En el caso de la contratación de personal, es responsabilidad del Presidente de la RFEE, el cual pedirá informe a la Secretaría General, Dirección Financiera y Junta Directiva, para apoyar dicha contratación. Los contratos se ajustarán a las condiciones marcadas en el convenio de la RFEE, así como la legislación vigente.

Los pagos de personal se realizarán mensualmente, y las nóminas y seguros sociales serán confeccionadas por el departamento financiero y económico a través de la aplicación informática Logic Control.

CAPITULO 4

SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

El sistema presupuestario adoptado por la RFEE., es el emanado por las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deportes, y sometido a la su aprobación, así como la aprobación por parte de la Asamblea General. El sistema adoptado es la presupuestación por objetivos, que son reflejo de la planificación técnico-deportiva. Dicha presupuestación es anual y comienza el día 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.

En base al presupuesto aprobado, se realizarán las modificaciones presupuestarias marcadas por las directrices del C.S.D. y serán sometidas a la aprobación del mismo, así como de la Comisión Delegada de la RFEE.

Se realizará un seguimiento económico cuatrimestral, por parte de la Dirección Financiera y se emitirá un informe por la Comisión Delegada, que se presentará en la siguiente Asamblea General Ordinaria.

En cuanto a la justificación ante otros organismos, al igual que en los casos anteriores se someterá a las directrices marcadas por los mismos, siempre amparados en la legislación vigente.

Para todo este proceso se utiliza un programa desarrollado por el C.S.D. en colaboración con la Federaciones Nacionales, el Navision Financials, el cual recoge todas las particularidades en la forma de presupuestación, seguimiento, liquidación, modificación y justificación marcados por el C.S.D.

CAPITULO 5
GUIA DE JUSTIFICACION DE CONVENIOS OTORGADOS A CLUBS, FEDERACIONES
AUTONOMICAS U OTRAS ENTIDADES

1.- INTRODUCCIÓN.

En la forma de justificación se estará a lo dispuesto en la Orden ECI/1305/2005, de 20 de abril, de bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva y a la Ley 382003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su desarrollo reglamentario.

A todo lo no especificado en esta guía le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 382003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y en su desarrollo reglamentario.

1.2 REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS OTORGADOS POR LA RFEE.

Los beneficiarios de las subvenciones para cumplimentar el convenio establecido, deberán acreditar a la Federación Española estar al corriente de sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en la Orden Ministerial n1 10635, de 28 de abril de 1986 (B.O.E. n1 103 de 30 de abril de 1986) del Ministerio de Economía y Hacienda, y frente a la Seguridad Social de acuerdo con lo establecido en la Orden Ministerial nº 27139, de 25 de noviembre de 1987 (B.O.E. nº 291 de 5 de diciembre de 1987) Ministerio de Economía y Hacienda.

Las Federaciones Autonómicas, Clubes u otras Entidades deberán aportar la siguiente documentación con carácter general:

- Recibo del Presidente de la Federación Territorial, club o entidad en la que se haga constar:
 - Denominación, domicilio y C.I.F. de la entidad beneficiaria.
 - Importe de la Subvención.
 - Finalidad del convenio.
 - Fecha, firma del Presidente de la Entidad Beneficiaria y sello de la misma
- Deberán comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- Memoria de Actividad y relación pormenorizada de ingresos y gastos correspondientes a la actividad subvencionada, no pudiendo sobrepasar los ingresos el coste de dicha actividad, ya que en caso contrario, el exceso deberá ser objeto de devolución
- Deberán solicitar tres ofertas con carácter previo a la contratación en el caso de coste de ejecución por obra que supere los 30.000 Euros ó 12.000 Euros en los supuestos de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

2.- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

El plazo de justificación con carácter general será de 3 meses a partir del día siguiente a la fecha del cobro de la subvención para cumplimentar el convenio.

Una vez presentadas las cuentas justificativas y en el caso de que existan reparos por la RFEE., se fijará y comunicará al preceptor, que dispone de 10 días para solventarlos, incorporando y remitiendo a la RFEE. las correcciones oportunas.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. Se podrán justificar solamente los conceptos de gastos pagados inherentes a la actividad deportiva.

3.2. En ningún caso, podrán conceder, con cargo a la subvención de la RFEE., ayudas u honorarios a deportistas españoles cuyo domicilio fiscal se encuentre en alguno de los paraísos fiscales señalados en el R.D. 108091 de 5 de julio y modificado por el Real Decreto 1162003 de 31 de enero y disposiciones complementarias.

3.3. Quedan excluidos los gastos ocasionados por:

- Ayudas o compensaciones a todas aquellas personas sancionadas en firme en materia de dopaje.
- Los billetes emitidos y no utilizados.
- Gastos extras de hotel.
- Impuesto sobre Sociedades
- Indemnizaciones por despido.

4.- REQUISITOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBEN REUNIR LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

- Los documentos deberán ser originales y no presentarán enmiendas ni tachaduras.
- Las facturas a nombre del club o federación deberán contener:
 - Número y en su caso serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del expedidor y del club o federación.
 - Descripción de la operación y contraprestación total.
 - Lugar y fecha de su emisión
 - Recibo de pago del preceptor, o documento acreditativo de haber realizado el mixto (cargo en el extracto bancario u orden de transferencia).
- Los recibos nominales deberán llevar el N.I.F. del preceptor.

5. CONCEPTOS DE GASTOS JUSTIFICABLES ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO, COMO NORMA GENERAL

5.1 ADQUISICION DE MATERIAL DEPORTIVO.

Las facturas deberán de cumplir los requisitos establecidos en el apartado 4, para su debida justificación.

5.1. CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS A PERSONAS FÍSICAS.

La justificación de los gastos ocasionados en concepto de salarios, a **Técnicos Deportivos** se realizará mediante liquidación practicada en nomina.

La justificación de las retenciones del I.R.P.F., se realizará mediante la presentación de la correspondiente carta de pago (documento 110) de los ingresos efectuados a cuenta del mismo.

La justificación de pagos a la Seguridad Social se realizará mediante la presentación de documentos TC-1 y TC-2.

5.2. PAGOS A PROFESIONALES

La justificación de estos pagos se realizará por cada servicio, individualmente prestado, mediante la correspondiente minuta o factura que deberá reunir los requisitos especificados en el apartado 4 de esta guía. Asimismo, deberán incluir la retención del % que corresponda de acuerdo con la legislación vigente en concepto de I.R.P.F. e imputar el % del I.V.A. que pueda establecerse reglamentariamente.

La justificación de las retenciones del I.R.P.F., se realizará mediante la presentación de la correspondiente carta de pago (documento 110) de los ingresos efectuados a cuenta del mismo.

5.3. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO A COMPETICIONES.

- Gastos de Viaje. Se justificará con los billetes originales del transporte utilizado u otros medios nuevos como el billete electrónico que se presentará con copia del resguardo y justificante de pago, en el caso de haber sido gestionado con una Agencia de Viajes deberán adjuntar asimismo la factura y documento justificativo de pago.
- Alojamiento. Se justificará con factura y recibí del establecimiento hotelero.
- Manutención. Se justificará con las facturas y justificantes de pago de los gastos de manutención ocasionados.

5.4. OTROS GASTOS

Se podrán justificar aquellos otros gastos que sean inherentes y necesarios para realizar adecuadamente la Actividad Deportiva desarrollada en el Convenio suscrito, entre la Federación y el Club, Federación u Entidad.

La justificación se realizará mediante la presentación de los correspondientes soportes de gasto y pago.

CAPITULO 6

SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

La auditoria externa emitirá un informe sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos anteriormente, mediante operaciones de comprobación que permitan detectar posibles errores y desviaciones, estableciendo las medidas de corrección adecuadas.