



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO Y GESTION ORDINARIA DE LA REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE PATINAJE

Enero 2007 (actualizado agosto 2018)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO Y GESTION ORDINARIA DE LA REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE PATINAJE

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación y control en la gestión ordinaria de la actividad económica de la Real Federación Española de Patinaje, así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento, con el fin de ajustarse al Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas.

El presente Reglamento será aprobado por la Comisión Delegada de la Asamblea a propuesta de la Junta Directiva de la RFEP y entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

Corresponde a la Comisión de Auditoría y Control Económico resolver las dudas que suscite la aplicación de este Reglamento de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas y el espíritu y finalidad de los Estatutos de la RFEP.

MODIFICACIÓN.

La Comisión de Auditoría y Control Económico podrá proponer a la Comisión Delegada la modificación del contenido del presente Reglamento adaptándolo a los intereses de la Federación en cada momento. A tal efecto, el Presidente de la Comisión o un número igual o superior a dos de sus vocales, podrán proponer a la Junta Directiva, a través del Presidente de la RFEP, para su ratificación por la Comisión Delegada, las modificaciones que estimen pertinentes cuando concurren circunstancias que lo hagan, a su juicio, conveniente o necesario.

La propuesta de modificación a la Comisión Delegada de la RFEP deberá ir acompañada de una Memoria justificativa en la que los proponentes expliquen las causas y alcance de la modificación.

Esta documentación deberá adjuntarse a la convocatoria de la reunión de la Comisión Delegada de la RFEP que haya de deliberar sobre ella.

RELACIÓN DE ÓRGANOS Y PUESTOS DE TRABAJO EN LA FEDERACION.

Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano superior de gobierno y representación de la RFEP. y, como tal, ejerce el control de la gestión federativa, tanto desde el punto de vista deportivo como desde los aspectos económico-financiero y administrativo.

-1-



La Asamblea General se podrá reunir en pleno ó en Comisión Delegada. Son funciones de la Asamblea General reunida en sesión plenaria las siguientes:

- a) La aprobación del presupuesto anual, su modificación -cuando así proceda- y su liquidación.
- b) La aprobación del calendario deportivo y las bases de competición.
- c) Aprobación y modificación de Estatutos de la RFEP.
- d) Elección y cese del Presidente.
- e) Mociones de censura.
- f) Enajenación de bienes inmuebles.
- g) Autorización para endeudamientos.
- h) La elección de su Comisión Delegada, y su eventual renovación.
- i) Análisis y aprobación, en su caso, de la gestión deportiva del año anterior o memoria anual de la RFEP.
- j) Solicitud y contratación de préstamos, a propuesta del Presidente de la RFEP. Y con informe al efecto, preparado por la Comisión Delegada de la Asamblea.
- k) Aprobación del gravamen y enajenación de bienes inmuebles, a propuesta del Presidente de la RFEP. Y con informe al efecto elaborado por la Comisión Delegada de la Asamblea, con la limitación marcada en el artículo 29 del Real Decreto 1835/1991, de 20 de diciembre.
- l) Aprobación de la emisión de títulos transmisibles representativos de deuda o de parte alícuota del patrimonio de la RFEP. A propuesta del Presidente de la misma y con informe al efecto preparado por la Comisión Delegada de la Asamblea.
- m) La liquidación y disolución de la RFEP., sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al Consejo Superior de Deportes.
- n) Aprobación del cambio de domicilio de la RFEP., a propuesta de la Junta Directiva.
- ñ) Control general de la actuación de la Presidencia de la RFEP y de la Junta Directiva de la misma.

Comisión Delegada.

La Comisión Delegada de la Asamblea General de la RFEP, es el órgano representativo de la misma entre Asamblea y Asamblea que ejerce funciones de coordinación en general y se ocupa de la preparación de las cuestiones ó asuntos que deban ser tratados en las reuniones de dicho órgano superior.

La Comisión Delegada de la Asamblea General de la RFEP está constituida por el Presidente y un total de nueve miembros.

La Comisión Delegada se reunirá, como mínimo, una vez, cada cuatro meses, a propuesta del Presidente y su mandato coincidirá con el de la Asamblea General de la RFEP. -2-

Corresponde a la Comisión Delegada de la Asamblea General, con independencia de lo asignado a la misma en los Estatutos de esta RFEP, el tratamiento de las siguientes cuestiones:

- a) La modificación del calendario deportivo.
- b) La modificación del presupuesto.
- c) La aprobación y modificación de los Reglamentos.

Las modificaciones, de los puntos a) y b), no podrán exceder de los límites y criterios que la propia Asamblea establezca.

La propuesta sobre estos temas corresponde exclusivamente al Presidente de la RFEP. O a dos tercios de los miembros de la Comisión Delegada.

- d) La elaboración de un informe previo a la aprobación de los presupuestos.
- e) El seguimiento de la gestión deportiva y económica de la Federación mediante la elaboración de un informe anual a la Asamblea General, sobre la memoria de actividades y la liquidación del presupuesto.
- f) La elaboración de informes relacionados con temas generales o parciales de la gestión económica o deportiva, para su tratamiento por la Asamblea General de la RFEP..
- g) La elaboración de los informes a que se alude en los apartados j), k) y l), del artículo 15 de los presentes Estatutos.
- h) La preparación en general de todas las tareas a desarrollar por la Asamblea General de la RFEP.

Presidente.

El Presidente de la RFEP. 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.

Además de esas responsabilidades específicas, corresponde al Presidente la de designar y revocar, libremente, los miembros de la Junta Directiva y los Directores de los Comités Técnicos Nacionales.

Junta Directiva.

La Junta Directiva de la RFEP., se configura como el órgano complementario de colaboración con el Presidente de la misma en la dirección y gestión deportiva, económica y administrativa, así como en la ejecución de los órganos de gobierno y representación de la RFEP.

-3-

En orden a las funciones de colaboración y asistencia asignadas a la Junta Directiva de la RFEP., intervendrá la misma en las siguientes cuestiones.

- a) Preparación de la documentación que deba servir de base a la Asamblea General y a la Comisión Delegada, para que las mismas ejerzan las funciones que, respectivamente, les corresponden, y proponer las fechas de las reuniones de estos órganos de gobierno y representación y el Orden del Día para dichas reuniones.
- b) Proponer a la Comisión Delegada la aprobación del Reglamento de Elecciones a la misma y a la Presidencia de la RFEP., así como la convocatoria de tales elecciones, transformándose en Comisión Gestora.
- c) Proponer a la Comisión Delegada de la Asamblea General, la aprobación ó modificación de los Reglamentos internos de la RFEP., tanto de organización como técnicos y de competición.

Todos éstos trámites de propuesta carecen de la condición de preceptivos y no son vinculantes.

El Gerente.

El Gerente es el órgano complementario responsable de la administración de la RFEP., con las funciones específicas de llevar la contabilidad de la Federación y de ejercer la coordinación e inspección económica de todos los órganos que la constituyen.

Además de estas funciones, se atribuyen al Gerente de la RFEP. estas otras:

- a) Cuidar de las operaciones de cobros y pagos.
- b) Llevar y custodiar los libros de contabilidad.
- c) Ejercer el mando primario sobre el personal de la RFEP., en el caso de no existir secretario de la Federación.
- d) Formular los balances que periódica y anualmente hayan de presentarse a la Comisión Delegada de la Asamblea General.

Para el movimiento de los fondos de la RFEP. el Presidente contará con la firma autorizada pero mancomunada con la del Gerente o el Tesorero -y en su caso con la del Vicepresidente designado para cubrir las ausencias temporales del Presidente- sin cuyo requisito no podrá realizarse ninguna operación de dicha naturaleza.

-4-

El Secretario

El Secretario de la Federación es el órgano complementario que se ocupa de las funciones de asistencia tanto al Presidente de la RFEP, como a los demás órganos de gobierno y representación de la misma. Específicamente tendrá como misión levantar las actas de las reuniones de esos órganos y, en su caso, expedir las certificaciones que procedan de los actos de los mismos, con el visto bueno del Presidente.

Atenderá a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobando la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

También tendrá como misión levantar las actas de las reuniones de esos órganos y, en su caso, expedir las certificaciones que procedan de los actos de los mismos, con el visto bueno del Presidente.

Además de las reseñadas con anterioridad, se atribuyen al Secretario General de la Federación las siguientes funciones:

- a) Recibir y expedir la correspondencia oficial de la RFEP. y llevar los libros de entrada y salida de la misma.
- b) Aportar la documentación precisa para las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la RFEP., a través de la Junta Directiva.
- c) Organizar, mantener y custodiar el archivo de la RFEP., con especial atención a los libros de actas.
- d) Preparar la Memoria anual de la RFEP. para su presentación a la Comisión Delegada de la Asamblea General.
- e) Ejercer el mando primario sobre el personal laboral de la RFEP.
- f) Las indicadas en el Código de Buen Gobierno de la Federación, referentes a las Normas de Actuación, en su apartado de Retribuciones y que consisten en lo siguiente:

- No se realizarán contratos blindados con personal alguno de esta Real Federación
- No se abonarán contra el presupuesto federativo, gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la federación.
- En la memoria económica anual federativa, figurará la información relativa a las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los órganos de gobierno de la federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de remuneraciones por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

-5-



ÁREA TÉCNICA

Este área consta de once Comités Nacionales, uno por cada especialidad deportiva. Cada Comité Nacional está compuesto de Director y vocales designados por el mismo cuyo cometido será el de controlar las diferentes áreas de cada Comité.

El Director y los vocales de cada Comité gestionan tanto la parte económica de cada uno junto con La Gerencia de la federación, como la parte estrictamente deportiva. Son funciones de cada comité además la designación de jueces y árbitros para los campeonatos nacionales.

Técnicos Nacionales: Son los responsables de formar las distintas Selecciones Nacionales, concentraciones y convocatorias de las mismas, observación y seguimiento de deportistas, Programas Nacionales de Tecnificación Deportiva y Proyectos deportivos de Alta Competición.

Comité Nacional de Árbitros: Será el responsable de las designaciones de árbitros para las competiciones nacionales, control arbitral, control observadores, calificación arbitros, control arbitral en competiciones, actualización anual de arbitros y la aplicación al estamento arbitral de los cambios en reglamentos.

ÁREA JURÍDICO-DISCIPLINARIA

También existen dos Comités Nacionales para el área Jurídico-Disciplinaria de la RFEP. El Comité Nacional de Competición y Disciplina Deportiva y el Comité Nacional de Apelación (segunda instancia). Estos Comités Nacionales están compuestos de Presidente y Vocales designados y su misión es la de resolver los conflictos Jurídicos-Disciplinarios que se planteen a la RFEP en todos los ámbitos federativos.

ÁREA DE FOMENTO Y DOCENCIA

Este área tiene designada la formación de técnicos, jueces, calculadores, etc. Para ello tiene la potestad de organización de los cursos de formación para este fin a nivel nacional, su control e información final de los datos obtenidos a la Secretaría General de la RFEP y a través de esta a los distintos Comités Nacionales.

Estará formada por un Presidente de área y los vocales que estime necesarios para la dicha gestión.

-6-



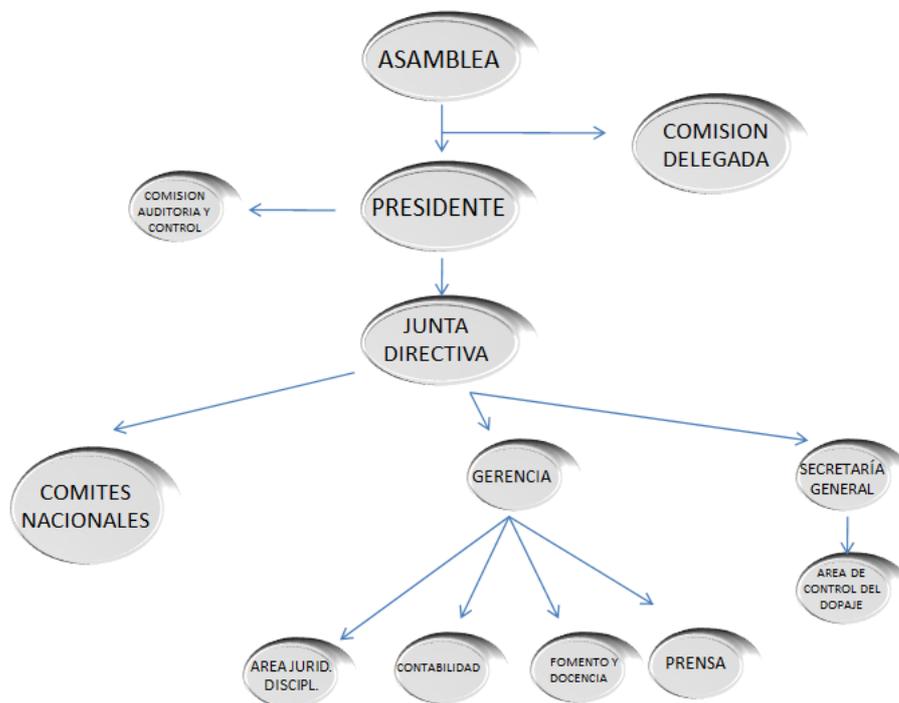
ÁREA DE CONTROL DEL DOPAJE (COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE FEDERATIVA)

Este área depende de la Secretaría General de la RFEP, su cometido es cumplir las indicaciones de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte en todo cuanto se le indique referido a los ámbitos de actuación de la Agencia Estatal, facilitando cuanto le sea requerido por la misma con el fin de luchar contra el dopaje deportivo.

Asimismo informará a la Presidencia de la RFEP y a la Comisión Nacional Antidopaje de los controles realizados anualmente, y de cuantos informes se soliciten sobre el particular por estos órganos.

Esta Comisión consta de un Responsable Federativo de Control del Dopaje, así como de los vocales que se estime convenientes para el correcto funcionamiento de este área.

ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION



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

COMPRAS Y SERVICIOS

Sus responsables son el Gerente y/o el Secretario General de la Federación, que elevarán las propuestas en el impreso prenumerado y firmado al Presidente para su visto bueno y posterior realización de la compra una vez autorizada.

Para la compra de productos o la contratación de servicios con terceros, se deberá solicitar previamente al menos tres presupuestos a diferentes proveedores, cuando el importe de la compra ascienda a más de 600 euros y no se trate de un pedido de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada anualidad que harán los responsables de cada área, únicamente con el visto bueno del Gerente y/o Secretario General.

Una vez recibidos los presupuestos, el Gerente y/o el Secretario General ponderarán su elección de acuerdo a los siguientes criterios: Precio ofertado, calidad y confianza del proveedor, plazo estipulado de entrega, forma de pago, descuentos que procedan y antecedentes de similares pedidos solicitados anteriormente si los hubiera.

Cuando el importe a contratar sobrepase los 1.000 euros, deberá de contar además de con la firma de quien lo encargue justificando su necesidad, con la autorización del Presidente o en su ausencia, con la del Gerente y/o Secretario General.

La petición de presupuestos y los propios pedidos deberán hacerse con la suficiente antelación, de tal manera que se eviten los sobrecostes que se producen por las urgencias y las imprevisiones.

Una vez adjudicada la oferta se realizará documento al efecto, firmado por el Gerente y/o Secretario General y con la autorización del Presidente, en caso de sobrepasar la cantidad estipulada anteriormente. Se comunicará al proveedor todos los datos necesarios para llevar a cabo la compra o contratación de servicios, siempre de acuerdo con el presupuesto recibido y sus condiciones.

A la recepción de la mercancía y en caso de que el albarán de entrega no detallase el bien suministrado, la cantidad, la fecha, el nombre del proveedor y donde figure la persona que haya efectuado la recepción, se creará uno con estos datos al que se añadirá el estado en que se sirvió

-8-

la mercancía. Asimismo la mercancía se depositará en lugar al efecto hasta que sea debidamente instalada en su lugar definitivo.

Si en el momento de la entrega no se pudiera revisar la mercancía o se detectasen anomalías o la mercancía no se ajusta al pedido o albarán de entrega, se informará debidamente al Gerente y/o Secretario General de la federación de los citados extremos para que este decida el procedimiento a seguir, su devolución, o su reajuste al albarán de entrega o pedido.

Si hubiera productos que debieran pasar un control de calidad, se dejará constancia en el albarán de entrada de que dicho control se ha realizado y la fecha del mismo.

Una vez realizadas todas las comprobaciones el original del albarán pasará a la custodia de la Gerencia y/o Secretaría General y se remitirá copia del mismo al departamento de contabilidad para su archivo y contabilización.

Existirá una persona responsable de las mercancías de corriente que controlará la gestión y almacenamiento de las mismas, encargándose de informar en caso de necesidad a la Gerencia y/o Secretaría General para iniciar los trámites de reposición.

En cuanto a los bienes de inmovilizado, se establecerá un inventario permanente, realizándose recuentos físicos al menos una vez al año, en impresos creados al efecto, conciliándose posteriormente los datos con la contabilidad.

Para cada elemento del inmovilizado material, se confeccionará una ficha o registro anual en el que se indicará: Descripción del elemento, número de identificación, situación, fecha de adquisición, precio de adquisición, gravámenes en su caso, método de amortización, vida útil estimada, valor residual, dotaciones anuales a la amortización y amortización acumulada, revalorizaciones efectuadas y fecha de baja en caso de enajenación o finalización de la vida útil del mismo. En todo caso la Gerencia autorizará la tramitación y registro de adquisiciones y esta misma y/o la Secretaría General las bajas por ventas o retiro. Se realizarán cuadros al menos una vez al año entre dichas fichas o registros auxiliares y la contabilidad.

La política de amortización seguida por la federación es la amortización de bienes a 4 años.

Existirá una adecuada cobertura de seguros para las oficinas de la RFEP que cubrirá riesgos de incendio, robo etc. tanto del continente como del contenido de la misma.

ÁREA DE TESORERÍA

El Gerente de la Federación, será el responsable del control y gestión de este área, supervisando y controlando las distintas funciones de los departamentos de, Contabilidad y Gestión Presupuestaria. Controlará junto con la Secretaría General, el área de Compras y Servicios.

El Gerente será el responsable directo de recibir los extractos bancarios y del funcionamiento de la caja de la federación. El Departamento de contabilidad realizará las siguientes funciones: apuntes contables, mantener los registros de cuentas a cobrar y pagar, mantener la custodia de los documentos a cobrar, preparar y aprobar documentos de pago y nóminas, enviar o recibir estados de cuentas de los deudores y realizar las conciliaciones bancarias.

Funcionamiento de las cajas de la Federación

El Gerente es el responsable de la aprobación de cobros y pagos, así como del funcionamiento de la caja, realización de justificantes y partes de caja, así como de remitir a Contabilidad la documentación necesaria para su contabilización.

Existirá un fondo de caja fijo cifrado en 1.000 euros, cuya reposición dependerá de la Gerencia con el visto bueno previo del Presidente.

No se realizarán partes de caja, ni vales de caja. Está estipulada la cantidad de 3.000 euros como límite máximo de efectivo en caja. El procedimiento a seguir será la retirada de efectivo para su ingreso en cuenta bancaria por parte del responsable de caja (Gerente o Secretario General) previa firma del documento correspondiente de retirada de efectivo que tendrá el mismo tratamiento finalmente que los documentos de pago, entrando en la relación de caja.

Los arqueos de caja se harán con periodicidad trimestral y existe la posibilidad de realizar arqueos de caja por sorpresa ya que los responsables directos de caja dependen del Gerente y Secretario General, con lo que estos mismos los realizarían en su caso. Estará establecido el impreso para la realización de arqueos en los que deben figurar los siguientes datos: N°. de orden del documento, fecha de cobro o pago, concepto del documento, columnas de `debe` `haber` y `saldo`, total y recuento de moneda. Asimismo existirá un espacio destinado a observaciones y firmas.

Se realizarán estados de situación de Tesorería con periodicidad semestral.

Los cobros y pagos realizados por caja se contabilizarán una vez hecho el arqueo de caja correspondiente y revisado el mismo por los responsables de ellas: Gerente y Secretario General. Se llevará un libro de caja en el que figuren copias de todos los documentos de cada arqueo, copia firmada y fecha de los arqueos y firma de conformidad con los mismos de los responsables de las cajas y Gerente y/o Secretario General.

Pagos en efectivo y adelantos de caja.

Todos los pagos que se realicen por la Caja de la RFEP deberán de contar con carácter previo, con la autorización del Presidente, Gerente o Secretario General, en el propio documento antes de ser hechos efectivos. Deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.

El importe máximo de los pagos en efectivo por concepto de compras o servicios no deberá superar los 300 euros, salvo autorización expresa del Presidente, Gerente o Secretario General para superar ese límite. Todos los pagos que superen esa cantidad entrarán en el sistema de pagos de la entidad.

Los adelantos para viajes y/o compras que precise el personal, deberán contar igualmente con la autorización del Presidente, Gerente o Secretario General en recibo correspondiente antes de ser concedidos. Si se trata de comisarios que se desplacen a las competiciones, deberán de contar también con el Vº.Bº. del Presidente del Comité Nacional y/o Director Deportivo de la especialidad que corresponda con carácter previo a las autorizaciones antes citadas.

- a) Cuando las cantidades requeridas como adelanto sean superiores a 300 euros, se deberá avisar con 2 días de antelación, para poder hacer las previsiones de efectivo necesarias.
- b) Se realizarán arqueos de caja como mínimo cada trimestre del año, pudiendo realizarse cuantos se estimen necesarios según el volumen de movimiento de efectivo.

Anticipos personales.

Los anticipos personales a cuenta de salarios, deberán ser solicitados por escrito al Presidente, debidamente motivados y figurando en los mismos el proyecto de devolución. No se admitirán talones personales en el reintegro de cantidades.

-11-

Procedimiento para la realización de los Cobros.

Los cobros se realizarán por medio de transferencias bancarias o talones en la medida de lo posible. El tratamiento de los mismos se diferenciará como sigue:

- a) Los diversos departamentos de la RFEP que en su funcionamiento ordinario perciban cantidades en efectivo, cualquiera que sea el concepto (licencias, homologaciones, multas, cauciones, seguros, inscripciones, etc.), expedirán siempre a los pagadores un recibo en el que conste claramente el nombre de quien paga (en su caso también por cuenta de quien lo hace), el concepto, la cantidad, la fecha, la firma y el nombre de la persona que recibe el efectivo. Se requerirá al menos de la presencia en el momento del cobro, de dos empleados de la federación. El efectivo recibido junto con la copia del recibo (y en su caso de cualquier otra documentación que deba de acompañarse) se entregará en la Caja a lo largo del mismo día de su recepción, salvo aquellas cantidades que se cobren en días festivos, las cuales se ingresarán en el primer día hábil laboral.
- b) No se permite disponer o utilizar estos importes para cualquier otro cometido y bajo ninguna circunstancia para asuntos personales o en concepto de anticipo a cuenta de haberes.
- c) Los cobros deberán ser efectuados por aquellas personas que tienen encomendada la responsabilidad del área correspondiente y con la autorización del Presidente, Gerente y/o Secretario General por cualquier otra en caso de ausencia del responsable primero.
- d) En el caso de los cobros mediante talón, estos se ingresarán directamente en la cuenta bancaria de la federación. Los talones se solicitarán nominativos a la federación para su obligatorio ingreso en cuenta. No se admitirán talones al portador en la medida de lo posible.
- e) El departamento de contabilidad comprobará los talones o cualquier otro medio de cobro, recibidos y anotados en el registro, con el efectivo ingresado en bancos.
- f) No se realizarán cobros por domiciliación bancaria.

- g) En caso de que el cobro hubiera sido incorrecto en cualquier forma, será la Gerencia o Secretaría General, la que con autorización previa del Presidente realizará los trámites necesarios para la devolución del cobro indebido, dando traslado al departamento de contabilidad de copia del documento de pago generado para su devolución, indicando asimismo la forma en que se realizó la devolución, que no podrá ser realizada en efectivo.

Procedimiento para la realización de los pagos.

Todos los pagos que deba hacer la RFEP en su funcionamiento ordinario, serán realizados por la Gerencia con autorización previa del Presidente. Estos se concentrarán en los días 5 de cada mes, salvo aquellos que por su urgencia o necesidad deban efectuarse fuera de esa fecha.

Se establecerá con los proveedores o prestadores de servicios las condiciones de pago oportunas relativas al tiempo de pago una vez otorgada conformidad a sus facturas. Con carácter general y siempre que sea posible, el tiempo medio de pago se estimará en 90 días fecha de factura.

Los pagos se efectuarán por talón nominativo giro de recibo o transferencia bancaria, según cual haya sido la forma pactada con el proveedor. Cualquiera que sea la forma, se precisará no obstante 2 firmas mancomunadas de entre las siguientes autorizadas.

Presidente – Vicepresidente – Tesorero/Gerente – Secretario General.

La firma del Presidente se requerirá en cualquier caso siempre que el importe a pagar supere los 6.000 euros.

No se realizarán pagos al contado excepto en el caso de compras ordinarias de material que por su urgencia se harán a través de la caja de la federación, siempre con las autorizaciones previas oportunas del Gerente y/o Secretario General.

En los pagos mediante cheque, estos deberán ser siempre nominativos con firmas mancomunadas del Presidente y Gerente o Presidente y Secretario General. Existirá un orden de pago previa que se realizará a la emisión del cheque y en la que figurarán todos los datos del proveedor, número e importe del cheque, banco y número de cuenta, relación de facturas que se abonan, departamento que solicitó el bien, y autorización de compra del Presidente y Gerente o Presidente y Secretario General y visto bueno del departamento que solicitó el bien.

Una vez preparado el cheque se le adjuntarán las facturas o justificantes correspondientes y se presentarán a los responsables de firma (Presidente y Gerente o Presidente y Secretario General), posteriormente se entregarán por la persona responsable al proveedor.

En los casos de pago mediante transferencia bancaria, se realizará orden de transferencia al efecto con las firmas de Presidente y Gerente, en la que figurarán los mismos datos que para los cheques. Así existirá un impreso para documento de pago único en el que se diferenciará si el pago se realiza por transferencia o cheque bancario.

Las facturas de los proveedores antes de aprobarse, deberán ser cotejadas con los documentos justificativos tales como albaranes y pedidos, debidamente cumplimentados y directamente recibidos de los departamentos emisores. Asimismo se comprobará la corrección de las facturas y se señalará con el visto bueno del responsable de este cometido.

En las facturas y demás documentos justificativos del pago, se dejará constancia del mismo y de la fecha en que se realizó.

Únicamente se realizarán pagos anticipados parciales en los casos en que se solicite como señal para la confección o suministro de algún bien concreto y siempre con el sistema descrito para los demás pagos federativos.

El presidente será la persona que autorice la apertura de cuentas bancarias y procederá a su firma mancomunada con el Gerente o Secretario General.

Una vez revisados con periodicidad diaria los extractos bancarios por la Gerencia de la RFEP y su conciliación con las ordenes de cobros y pagos efectuadas, se remitirán al departamento de contabilidad para su correspondiente revisión y contabilización.

El departamento de contabilidad realizará conciliaciones bancarias con periodicidad mensual para todas las cuentas bancarias investigando las causas de las diferencias que pudiera haber en la conciliación.

Se llevará un libro auxiliar de bancos en el que se mostrará el movimiento acumulado y cada operación de ingresos y gastos del mes numeradas y ordenadas por fechas. Asimismo figurará el departamento al que corresponde el ingreso o gasto y concepto de los mismos. En este libro se mostrará el acumulado al inicio del mes siguiente, de acuerdo al movimiento del mes anterior, por cada Cuenta Bancaria, esto al terminar el ingreso de las operaciones de ingresos y gastos de cada mes.

-14-

ÁREA DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad se encargará de llevar la contabilidad de la federación, conciliaciones bancarias, inventarios de bienes de inmovilizado etc., según se describe a continuación:

JEFE DE CONTABILIDAD.- Es la persona encargada del departamento de contabilidad, responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus justificantes. De la preparación de los informes financieros que sean necesarios.

FUNCIONES DEL JEFE DE CONTABILIDAD- Incumbe al Jefe de contabilidad, cuidar de que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección de la federación. A tal fin, actuando de acuerdo con el Gerente y bajo la dirección del mismo, tiene el cometido de preparar

- 1 Los informes que se requieren por los órganos federativo.
- 2 El establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información. Siempre dentro de la legislación vigente en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 1994 por el que se aprueban las Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas.
- 3 Un sistema de registros diarios que sirvan de medio para realizar los asientos a las cuentas.
- 4 Los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles.
- 5 Control del sistema presupuestario y justificativo ante el CSD y de gestión, así como informes que se requieran sobre los mismos.

La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la federación.

La persona encargada de la contabilización de los documentos con contenido económico, efectúa los asientos diariamente con el fin de tener la información actualizada.

Semanalmente el Gerente firma los asientos realizados, dando la conformidad a los mismos, o en su caso indicando los reparos y/o correcciones que procedan. Una vez obtenida la conformidad a los asientos realizados durante la semana, se procede a su archivo, ordenados por el número correlativo asignado por el sistema, junto con los documentos que soportan las operaciones contabilizadas.

-15-

Todos los asientos debidamente archivados son custodiados en el Departamento de Contabilidad bajo llave, así como el resto de documentación sensible o confidencial (nóminas, libros mayores, extractos bancarios, etc.). El acceso a los documentos antes descritos está únicamente permitido a las personas que conforman el departamento de contabilidad y al Gerente de la Federación.

La contabilidad de la federación está sometida a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 1994 por el que se aprueban las Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas.

El proceso de contabilización y el sistema contable que se utiliza es el derivado del programa informático que se creó específicamente para las Federaciones deportivas españolas a través de NAVISION, y que fue consensuado con el Consejo Superior de Deportes. Asimismo, se cumplen estrictamente las instrucciones del “Manual de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación” que anualmente edita este organismo.

En el departamento de contabilidad se revisará la secuencia numérica de los albaranes de recepción y se mantendrá un registro de los albaranes pendientes de recibir factura, que permita al final del periodo realizar los asientos necesarios.

En el caso de devolución de mercancías se emitirán documentos prenumerados de salidas, cuya numeración deberá ser controlada por el departamento de contabilidad de forma que se efectúen los cargos apropiados a los proveedores. Las copias de facturas deberán ser identificadas como tal para evitar posibles pagos duplicados.

Se mantendrá un registro auxiliar para los gastos periódicos como, alquileres, facturas de luz etc., en el cual se indique el periodo facturado, la fecha de la factura, el importe y la fecha de pago. El fin de este registro será evitar que se omitan o dupliquen los pagos.

El departamento de contabilidad mantendrá cuentas de control de proveedores, acreedores y efectos comerciales a pagar, conciliándose periódicamente sus saldos con la contabilidad.

La contabilización de las operaciones de tesorería, deberán realizarse a través de los documentos originales justificativos de los cobros o pagos y no de duplicados u otros registros, comprobándose que dichos documentos contienen las firmas requeridas por el procedimiento anteriormente descrito y la secuencia numérica de los mimos.

Existirán impresos normalizados para las conciliaciones de cuentas bancarias con contabilidad en los que figuren con claridad los apuntes pendientes de contabilización o los que no figuren en

-16-

los extractos bancarios para su posterior corrección. Estos impresos deberán llevar el visto bueno del Gerente y del Jefe de contabilidad.

La RFEP tiene establecidos seguros de coberturas de riesgo para la protección de activos tanto de continentes como de contenido.

ÁREA DE PERSONAL

El máximo responsable del área de personal es el Secretario General de la federación. Este departamento tiene como fin la gestión del personal federativo, confección de todos los trámites con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Registro Mercantil, Consejo Superior de Deportes Comité Olímpico Español y demás órganos oficiales a los que se ha de remitir periódicamente la información recibida de los demás departamentos federativos.

Para la confección de nóminas, e impuestos y Seguridad Social, se mantiene una relación contractual con una asesoría de empresas que realiza los últimos trámites para la presentación únicamente de los impuestos relacionados con el personal federativo, profesionales y empresas con las que trabaje la federación.

SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN.

La Federación sigue el sistema de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación implantado por el C.S.D. a través de la aplicación NAVISION para flexibilizar y agilizar los trámites administrativos, al tiempo que se respeta en todo momento la legalidad sobre la concesión de subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y Orden ECI/1305/2005, de 20 de abril, de bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva, y demás regulación al respecto). Cada año el C.S.D. edita un manual con las modificaciones y adaptaciones necesarias al modelo implantado, que la Real Federación Española de Patinaje cumple de manera escrupulosa.

El presupuesto de la RFEP tiene que ser aprobado anualmente por el CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES.

En un futuro, la Federación adoptará cualquier otro sistema que el C.S.D. pueda considerar más adecuado para el control y la eficacia de la gestión federativa, del deporte en general y del nuestro en particular.

-17-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REPARTO SUBVENCIONES.

Ayudas a Deportistas.

Todas las ayudas económicas que la RFEP destina a este colectivo, están condicionadas a que los deportistas cumplan con una serie de condiciones, entre reglas cuales estarán como imprescindibles:

- Que tengan residencia fiscal en España.
- Que no estén sancionados por dopaje.
- Que observen una conducta deportiva y personal ejemplar.

Esta Federación no concede subvenciones a las Federaciones Territoriales ya que estas dependen en este sentido directamente de su Gobierno Autonómico.

SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

Como queda establecido el comienzo de este documento, la Junta Directiva velará permanentemente por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código de Buen Gobierno de la RFEP, efectuando periódicamente chequeos de los procesos anteriormente descritos. Se establecerá una norma para efectuar los procesos de control y la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.

Cualquier miembro de la Junta Directiva o de la Comisión Delegada podrá en cualquier momento poner de manifiesto ante los respectivo Órganos a los que pertenecen o ante el Comité Ejecutivo, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo estipulado en el presente documento.

SISTEMA DE PROTECCIÓN DE ARCHIVOS

En lo referente a la protección de archivos y en el caso concreto de los ficheros federativos (licencias, datos personales para cumplimentación de obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, etc.) esta RFEP se ajusta a lo estipulado en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como al R.D. 994/1999 de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y en lo referente a la custodia y acceso a los archivos contables y de carácter administrativo en general, cada empleado federativo tiene acceso únicamente a los que le atañen por el cargo que ostenta en la federación, siendo todos los accesos supervisados por

-18-



el Gerente y Secretario General, cada uno de ellos los que les corresponden por la asignación estatutaria de funciones.

Estos archivos no se destruyen una vez han sido utilizados para la función que fueron recogidos y se almacenan definitivamente mediante empresa de archivo definitivo contratada al efecto y son custodiados bajo medidas de seguridad que solo permiten el acceso al Presidente, y al Secretario General de la RFEP, habiendo contratado mediante la citada empresa, los seguros pertinentes para su protección contra posibles riesgos.

-19-

