



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO ECONÓMICO¹

1. INTRODUCCION

De acuerdo con el “Código de Buen Gobierno de la RFEF” este Manual tiene como finalidad:

- El tratamiento de la información.
- El tratamiento de los documentos que sirven de base para la contabilidad.
- La definición de las responsabilidades de cada órgano y de las responsabilidades individuales de las personas.
- La gestión del presupuesto.

El Manual de Procedimientos define de manera detallada que pasos se deben seguir para cada una de las actuaciones que se lleven a cabo en el seno de la RFEF.

2. VIGENCIA Y MODO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual es aprobado por la Junta Directiva de la RFEF a propuesta del Presidente, con el Informe favorable de la Comisión Económica de la RFEF.

El Manual debe estar sujeto a un proceso de continua mejora y, por ello, el Secretario General de la RFEF propondrá a los órganos internos de la RFEF su revisión y actualización anual a los efectos de su tramitación ante los órganos competentes para su revisión y aprobación.

3. ORGANIGRAMA

Los Estatutos de la RFEF, en su Capítulo 2 (artículo 28 y ss.) definen todos los Órganos de Gobierno, representación, administración y control.

En los Estatutos de la RFEF se establecen las funciones y responsabilidades básicas de los diversos órganos de representación, administración y control de la Federación y, además, de forma complementaria deberá tenerse en cuenta:

- Asamblea General:
 - o Aprueba y liquida los presupuestos anuales.
 - o Autoriza el gravamen o enajenación de bienes inmuebles cuando el importe de la operación sea igual o superior al diez por ciento del

¹ Para la confección de este Manual se han revisado y utilizado otros modelos de éxito probado en el Deporte y en otros ámbitos organizativos.

- presupuesto de la RFEF o a 300.506,05€, precisándose para tal aprobación la mayoría absoluta de los presentes.
- Autorizar y aprobar, en su caso, la remuneración del Presidente de la RFEF, por mayoría absoluta.
 - Comisión Delegada de la Asamblea General:
 - Aprobar la modificación de los presupuestos.
 - Elaboración de un informe previo a la aprobación de los presupuestos.
 - Elaboración de un informe anual sobre la liquidación del presupuesto.
 - Autorizar el gravamen o enajenación de bienes inmuebles, cuando el importe de la operación no exceda de los límites que prevé el artículo 29 de los Estatutos, debiendo aprobarse por mayoría absoluta.
 - Establecer las condiciones económicas uniformes de las licencias para la participación en actividades o competiciones deportivas de ámbito estatal y fijar las cuotas de las mismas.
 - La Junta Directiva:
 - Aprobación previa del proyecto de presupuestos para presentar a la Asamblea.
 - Aprobación previa de la liquidación del presupuesto, así como de las cuentas anuales para elevarla a la Asamblea.
 - Analizar y aprobar la política salarial de la RFEF.
 - Comisionado de Control Externo.
 - Supervisa y emite el dictamen previo preceptivo, sobre todos los contratos que impliquen un ingreso o un gasto superior a los 30.000€ anuales, así como cualesquiera medidas que tengan un impacto económico previsiblemente superior a los 45.000€.
 - Sólo se dará trámite a los órganos competentes a las acciones que dispongan de un informe-dictamen favorable del Comisionado de Control Externo. En el supuesto que fuera desfavorable, los órganos de la RFEF deben abstenerse de dar curso al mismo.
 - Comité de Auditoría y Control.
 - Sus principios de actuación, régimen interno y reglas de funcionamiento, están desarrolladas en el Reglamento del Comité de Auditoría y Control. Tal y como se detalla en el Reglamento, sus funciones principales están relacionadas con:
 - El auditor externo nombrado para auditar las Cuentas de la RFEF
 - La eficacia de los sistemas de control interno y gestión de riesgos financieros de la RFEF.
 - La auditoría interna de la RFEF.

- El proceso de elaboración y presentación de la Información Financiera de la RFEF.
- La comunicación sobre las materias de su competencia a la Asamblea General y a la Junta Directiva de la RFEF.
- La supervisión del cumplimiento de los códigos internos de conducta y las reglas de gobierno corporativo.
- Garantiza la independencia del auditor externo de la Federación.
- Presidente:
 - Está facultado para supervisar y controlar cualquiera de los contratos, gastos o inversiones en la Federación.
 - Tiene la capacidad para limitar o impedir cualesquiera de los gastos o acuerdos de adopción de contratos o inversiones que hayan adoptado los demás órganos de la Federación, siempre antes de que se haya producido el compromiso en firme por parte de la Federación.
 - Fija los criterios de contratación, así como las correspondientes retribuciones salariales de los Seleccionadores Nacionales y de los Directores Deportivos.
 - Eleva la propuesta de organización y retribuciones salariales del conjunto de los cuerpos técnicos de la Federación.
 - Eleva la propuesta de organización y retribuciones salariales del Gabinete del Presidente.
- Comisión Económica:
 - Aprobar las líneas generales de actuación económica y financiera de la RFEF.
 - Analizar las propuestas y, en su caso, aprobar, en última instancia, los gastos corrientes y de inversión superiores a 10.000€, salvo aquellos que sean competencia de la Comisión Delegada o de la Asamblea.
 - Aprobar el borrador de política salarial de la RFEF.
 - Aprobar el borrador de presupuestos anuales y elevarlos a los órganos competentes de su aprobación definitiva.
 - Autorizar la contratación del personal y las correspondientes retribuciones a propuesta del Secretario General o del Presidente en el caso de las contrataciones del Área Deportiva.
- Tesorero de la RFEF:
 - Supervisa y autoriza los pagos. La autorización de pago se efectuara de manera mancomunada (mínimo dos) con el Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario General.

- Autorizará los pagos puntuales en metálico inferiores a 500€ cuando sean imprescindibles para la normal dinámica de la Federación. En ningún caso serán pagos a una pluralidad dentro de un colectivo.
- Fija la política general de tesorería.
- Elabora y propone a la Junta Directiva un Plan de Tesorería.
- Elabora, junto al Director Financiero, el Modelo Presupuestario y la propuesta de Presupuesto anual.
- Supervisa las cuentas anuales y los diversos apuntes contables.
- Elabora el borrador de liquidación anual.
- Secretario General:
 - Supervisa la legalidad formal y material de las actuaciones de los órganos de la Federación, comprobará la regularidad de las acciones desarrolladas a las normas Estatutarias y Reglamentarias.
 - Velará por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.
 - Recopila, analiza y eleva las propuestas de gasto e inversión a la Comisión Económica.
 - Supervisa la gestión ordinaria de la RFEF.
 - Realiza las contrataciones de personal (salvo las de los seleccionadores y directores deportivos que son realizadas por el Presidente)
 - Supervisa las contrataciones de servicios, compras y suministros.
 - Autoriza, en última instancia, los gastos corrientes e inversiones superiores a 6.000€ e inferiores a 10.000€.
- Director Financiero:
 - Analiza y aprueba en primera instancia todos los gastos e ingresos de la RFEF para elevarlo, en su caso, al órgano competente de aprobación definitiva.
 - Elabora, junto con el Tesorero, el Modelo Presupuestario y la propuesta de Presupuesto anual.
 - Realiza el seguimiento y control del Presupuesto.
 - Informa sobre la disponibilidad presupuestaria en materia de gastos.
 - Analiza y aprueba en última instancia los gastos e ingresos inferiores a los 6.000€. Informa de los mismos al Secretario General.
 - Autoriza los gastos de viaje de todo el personal, así como de los miembros de los órganos institucionales estatutarios.
- Gabinete de Presidencia
 - Gestiona los gastos propios del Departamento de Presidencia.
 - Presenta las justificaciones adecuadas del Departamento.

- Los Directores de área, de departamento o el personal autorizado expresamente para ello por escrito podrán:
 - o Elevar al director Financiero todas las propuestas de compra o inversión.
 - o Cuando estén expresamente habilitados para ello, podrán aprobar los gastos inferiores a los 500€.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA RFEF

A los efectos de este Manual de Procedimientos la actividad de la RFEF se divide en dos vertientes fundamentales:

- La actividad Institucional: Es aquella que está caracterizada por el conjunto de acciones administrativas, logísticas y económicas en las que la RFEF colabora, ayuda, financia y/o participa en proyectos de terceros relacionados con la promoción del fútbol en general y del desarrollo de las competiciones deportivas.
- La actividad Ordinaria: Viene determinada por el conjunto de operaciones corrientes que derivan de la gestión propia de las competencias de la RFEF y de la estructura que necesita para su desarrollo.

Desde el punto de vista económico, cualquier operación o acción que desarrolle la RFEF, en todo lo relacionado con su actividad, debe estar previamente incluida y prevista en los Presupuestos Anuales aprobados por los órganos competentes de la RFEF.

4.1. Actividad institucional.

Dentro de la actividad Institucional se incluyen todas aquellas operaciones y actividades que, en aplicación de los artículos 4 y 5 de los Estatutos, sirvan y contribuyan al gobierno, gestión, organización y reglamentación del fútbol en todas sus especialidades.

Las acciones a desarrollar podrán ser de carácter recurrente (ayudas a las Federaciones Territoriales) o aisladas y que requieren de un tratamiento individualizado con especificación de las características concretas de cada una de las acciones.

Dicha actividad institucional podrá desarrollarse con:

- a) Con fondos/recursos propios.
- b) Con ayudas finalistas otorgadas por las Administraciones públicas, especialmente del Estado.



- c) Con ingresos finalistas que provengan de entidades con las que la RFEF tenga un acuerdo o convenio.

La gestión de las ayudas a las entidades miembros de la RFEF, así como los acuerdos de colaboración con cualquier otra entidad pública o privada, que guarden relación con las competencias propias se regirán por las correspondientes reglas y normas de ayudas a miembros y terceros aprobadas por los órganos competentes de la RFEF.

A su vez, la RFEF está facultada para ejercer el control de las subvenciones que le asigne el Consejo Superior de Deportes con carácter finalista. Dicha función la ejerce en el marco de las funciones delegadas de potestades públicas.

Cuando se trate de ingresos privados cuyo origen esté comprometido a un fin determinado, la RFEF deberá procurar los mecanismos para que dichos fondos sean destinados de manera íntegra al fin para el que fueron recibidos.

La RFEF podrá desarrollar los siguientes tipos de acciones según las necesidades a cubrir, la naturaleza de la acción o la propuesta de gestión aprobada por los órganos competentes:

- a) Ayudas económicas con fondos propios.
- b) Ayudas en bienes, servicios o materiales financiadas con fondos propios.
- c) Participaciones en el capital de sociedades públicas o privadas para el desarrollo de las competencias propias.
- d) Convenios o acuerdos de colaboración con contraprestación económica o sin ella.
- e) Préstamos y/o avales.
- f) Subvenciones en el marco de las ayudas públicas finalistas.
- g) Pagos de bienes, servicios o personal para cubrir los gastos derivados de ingresos finalistas.

4.2. Actividad Ordinaria

La RFEF desarrolla una actividad ordinaria para el ejercicio de sus competencias que es asimilable a cualquier otra empresa o entidad asociativa que requiere de una funcionalidad para la consecución de sus objetivos en el marco del objeto social.

Las actividades a desarrollar, sin que se trate de una lista limitativa o exhaustiva serían del tipo:

- Inversiones en inmovilizado.
- Organización y participación en eventos deportivos y de naturaleza similar.

- Comercialización de derechos propios, bienes y servicios.
- Contratación de servicios.
- Compras de material.
- Contratación de personal.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Gestión de los recursos propios o cedidos.
- Desarrollo de los programas de formación.
- Desarrollo de los programas de promoción de todas las modalidades del fútbol.
- Desarrollo de los programas del deporte de alto nivel.
- Etc...

En este caso, toda la estructura y empleados de la RFEF generan o participan en estas operaciones corrientes. Asimismo, las operaciones que configuran esta actividad pueden analizarse desde un punto de vista empresarial, en cuanto a la fijación de objetivos de eficacia y aprovechamiento adecuado de los recursos disponibles.

Este Manual de Procedimientos desarrolla la metodología de ambas actividades así como la de los procesos comunes.

5. ELABORACION, APROBACION Y REVISION DEL PRESUPUESTO ANUAL

La RFEF planifica toda su actividad institucional y ordinaria, mediante la implantación de un sistema presupuestario que sigue el siguiente esquema:





El procedimiento concreto es el siguiente:

- a) En el último trimestre del año (antes de finales de octubre) el Director Financiero, siguiendo las directrices propuestas por el Tesorero y del Secretario General, diseña y define el avance del Modelo Presupuestario del ejercicio siguiente en el que se detallan todas las partidas, agrupadas en capítulos dentro de cada área o comité.
- b) Los responsables de los comités / áreas remiten al Director Financiero toda la información de cada una de las partidas, con la justificación o referencia que sea necesaria. El Director Financiero unificará y homogeneizará todas las partidas de forma que se adapten al modelo y generará la Propuesta de Presupuesto Anual, que revisa junto con el Secretario General, el Tesorero y el vicepresidente que tiene encomendada la supervisión económica.
- c) Se informa al Presidente del avance presupuestario para su conocimiento y visado.
- d) El Secretario General lo remite a la Comisión Económica para su aprobación inicial.
- e) El presupuesto se elevará a la Junta Directiva para su aprobación y transmisión a la Comisión Delegada para que elabore el Informe preceptivo.
- f) Con el Informe de la Comisión Delegada se presentará a la Asamblea General para su aprobación definitiva.

- g) Para las modificaciones presupuestarias se seguirá el mismo procedimiento, salvo la aprobación.
- h) A los efectos de lo previsto en los Estatutos se considera que estamos ante una modificación presupuestaria sustancial que requiere de la aprobación de la Comisión Delegada cuando la variación en relación al presupuesto de gastos aprobado por la Asamblea General es superior al 10% anual. No requerirá aprobación por órgano alguno la modificación presupuestaria que derive de mayores ingresos de los previstos inicialmente.
- i) A lo largo de cada ejercicio en cuestión, se ejecutan las distintas partidas, mediante la aplicación de los procedimientos que se describen en este Manual, por parte de los órganos, cargos o empleados de la RFEF.
- j) El Director Financiero bajo las directrices y supervisión del Secretario General y del Tesorero lleva a cabo el seguimiento y control del presupuesto, analizando el grado de ejecución del mismo y justificando las desviaciones si fuera necesario.
- k) El Secretario General, a raíz de las conclusiones obtenidas en el proceso de seguimiento y control, puede proponer la revisión del presupuesto, añadiendo las partidas no previstas. Esta revisión se documenta en el “Informe de Revisión Presupuestaria”, que es remitido por el Director Financiero al Tesorero y al Secretario General para su valoración. El Tesorero informará al Presidente, a la Junta Directiva, en función de la importancia o relevancia de las conclusiones que se deriven de dicho informe.
- l) De la revisión del presupuesto del año en curso se recoge la información para la generación del siguiente presupuesto.

De acuerdo con lo previsto en la guía de Presupuestación y Justificación de los presupuestos de las Federaciones Deportivas publicada por el CSD, se remitirá el presupuesto aprobado por la Asamblea General al CSD.

No se autorizará ninguna propuesta de presupuesto que presente un saldo anual deficitario.

El presupuesto deberá contemplar de manera necesaria y suficiente los gastos vinculados a los ingresos finalistas.

Todos los ingresos finalistas del presupuesto deberán estar vinculados a un gasto sujeto a las finalidades para las que se obtuvo el ingreso. Dicha vinculación deberá quedar definida y claramente delimitada en el presupuesto.

6. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

6.1. Procedimiento de aceptación o aprobación de las acciones a desarrollar

La actividad institucional es la descrita en el apartado 4 de este Manual de Procedimientos económicos.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual para este tipo de actividad son los que se señalan a continuación:

- a) Para las ayudas a terceros miembros de la RFEF.
- b) Para las actividades con ingresos finalistas
- c) Para los convenios o acuerdos de colaboración con terceros.
- d) Para los préstamos y/o avales.

Para el desarrollo de cada una de las actividades se deberá tener en cuenta:

- a) Para las ayudas no recurrentes a terceros miembros de la RFEF.

En este apartado se estará a lo que prevén las normas de ayudas y subvenciones a terceros.

- Requerirá de una petición previa del Departamento u órgano que propone la ayuda.
- Dicho Departamento, deberá informar obligatoriamente, y siempre, antes de realizar ningún pago que la ayuda tramitada o en vías de concesión cumple de forma escrupulosa con la normativa de ayudas y subvenciones. En dicho Informe deberá constar, además, el beneficiario de la ayuda o subvención y la cuantía que se propone. Dicho Informe es elevado al Director Financiero.
- El Director Financiero elabora Informe de la disponibilidad presupuestaria y de la conformidad con los criterios presupuestarios, contables y legales.
- Si el Informe es positivo se tramita a la Comisión Económica que lo Informa si el importe de la ayuda es superior a los 100.000€ o lo autoriza si es inferior a dicha cantidad.
- Si la cantidad es superior a los 100.000€ deberá estar autorizado por la Junta Directiva.
- No quedan incluidos en este apartado las ayudas o subvenciones recurrentes que, cumpliendo la normativa de subvenciones, hayan sido autorizadas por la Junta directiva al inicio del año, ni las finalistas que requieren del simple Informe

favorable del Director Financiero, bajo la supervisión del Tesorero y del Secretario General.

- b) Para las actividades con ingresos finalistas.
- El Director Financiero, con la supervisión del Tesorero y el Secretario General velará por el estricto cumplimiento del destino efectivo de los recursos que fueron ingresados con un fin pre-determinado.
 - Ningún órgano de la RFEF podrá acordar un destino distinto, ni autorizar pago con objeto o destino distinto para el que fueron ingresados los fondos recibidos, y ello sin perjuicio, del elemental concepto de unidad de caja.
 - El Director Financiero será el máximo responsable del destino de los fondos finalistas.
- c) Para los convenios o acuerdos de colaboración con terceros.
- El Presidente o el Secretario General, previo informe al Presidente, podrán firmar acuerdos de colaboración con terceros que no impliquen contraprestación económica alguna, ni en efectivo, ni en contravalor.
 - Si el convenio o acuerdo implica una contraprestación económica a favor de la RFEF deberá estar previamente informado por la Comisión Económica que a su vez requerirá de un informe previo del Departamento de Marketing.
 - Si el convenio o acuerdo implica una contraprestación económica a favor del tercero deberá disponer del informe previo favorable de la Comisión Económica si el valor de la contraprestación es inferior a los 300.000€ y de la Junta Directiva si fuere superior a dicho valor.
 - Todos los convenios o acuerdos de colaboración con terceros que superen la cantidad fijada en este reglamento requerirán siempre del Informe previo preceptivo del Comisionado de Control Externo.
- d) Para los préstamos y/o avales a terceros.
- Requerirá de la aprobación de la Junta Directiva cuando el importe del préstamo o aval sea inferior a los 300.000€ y aprobación de la Comisión Delegada cuando sea superior a dicha cifra.
 - Previo a la aprobación el Departamento u órgano correspondiente de la RFEF elevará la propuesta a la Comisión Económica, quien formulará un informe previo. Si el Informe es positivo se elevará al órgano de decisión competente.
 - Dichos préstamos y/o avales devengarán intereses a favor de la RFEF. Para la determinación de los mismos se seguirán los mismos criterios que los utilizados por el CSD para los préstamos a las federaciones deportivas.

6.2. Control y seguimiento de las operaciones

Este tipo de operaciones requieren un control y verificación de la correcta utilización de los fondos cedidos.

7. PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA

Los gastos en los que se incurra con cargo a la Federación deben basarse en criterios de necesidad, economía y equilibrio entre los objetivos que se persiguen y su respectivo coste.

En aquellos gastos de actividad ordinaria con un impacto económico superior a los 45.000€ o representen un ingreso o gasto superior a los 30.000€ anuales resultará imprescindible el previo Informe del Comisionado de Control Externo.

Dicho informe será solicitado por la Asesoría Jurídica como paso previo a la aprobación por parte de la Comisión Económica.

Es responsabilidad de quien efectúa el gasto, o de quien lo solicita para un tercero, garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Política de gastos, dietas y atenciones comerciales de la Federación.

Es así mismo responsabilidad de quien efectúa el gasto y de quien lo supervisa, garantizar que en todas las operaciones de pago, firma de contratos, elaboración de facturas, acuerdos económicos y cualquier acuerdo o transacción económica se cumplan las obligaciones fiscales vigentes en cada momento.

En concreto, los principios en los que se inspira esta política y que deben respetarse son:

- **Buena Fe:** teniendo en cuenta el contexto de contención de gastos en la Federación, es responsabilidad de cada empleado y directivo, cumplir con la política de gastos de viaje, dietas y atenciones comerciales así como buscar siempre la alternativa de coste más razonable.
- **Responsabilidad funcional:** cada empleado y cada directivo es responsable de sus propios gastos. Aquellos trabajadores que tengan personas a su cargo, deberán revisar y autorizar asimismo los gastos de los trabajadores a su cargo, y garantizar la correcta justificación de estos.

- **Innovación:** las decisiones deberán ser tomadas de acuerdo al criterio de máxima racionalidad y deberán ser evaluados y fomentados métodos de comunicación alternativos como la teleconferencia o videoconferencia, intentando garantizar una considerable disminución de costes para la RFEF.
- **Segregación de funciones:** Se establecerá un sistema de segregación de funciones que minimice el riesgo de fraude interno y conductas irregulares que pudieran comprometer los recursos económicos de la RFEF. Para ello, ninguna persona deberá manejar todas las fases de una transacción sino que ésta será aprobada y autorizada tanto por el empleado que solicite o efectúe la operación, como por otro departamento independiente que pueda controlar el mismo.

Los procedimientos de la actividad ordinaria son los siguientes:

7.1.Compras corrientes, gastos de la actividad e inversiones.

Se entenderán como gastos ordinarios aquellos devengos y pagos que se efectúen directamente desde la Administración de la RFEF, con cargo al Presupuesto en curso.

Las solicitudes de gastos podrán ser originadas desde Presidencia, Secretaria General y desde los Directores/Responsables de las distintas Áreas previa verificación por parte del Director Financiero de que el gasto que se pretende realizar está incluido dentro del Presupuesto corriente.

Dentro del ámbito competencial, cada unidad de gestión procurará obtener los mejores precios en los servicios.

Podrá efectuarse la contratación directa del proveedor cuando el gasto sea inferior a los 3.000€ y el sumatorio anual con el mismo proveedor sea inferior a los 30.000€.

Si el coste unitario es superior a los 3.000€ e inferior a los 30.000€ se requerirán tres presupuestos. La unidad respectiva que ha formulado la petición acreditará documentalmente que efectivamente se han solicitado los tres presupuestos a tres empresas distintas y que bajo ningún concepto las tres mismas empresas ofertantes son las que formulan oferta para un mismo tipo de bien, material o servicio (salvo que quede justificado por las características del mercado o la especificidad del bien o servicio)

Cuando el coste unitario sea superior a los 30.000€ o el sumatorio anual con el mismo proveedor sea superior a los 100.000€ deberá publicarse obligatoriamente una oferta pública de adquisición o de contratación en la página web de la RFEF con una antelación mínima de 10 días.

Dicha cantidad global queda fijada en 300.000€ para los gastos de viajes, desplazamientos, etc relacionados con agencias de viajes.

No se aplicarán los criterios anteriores cuando la compra derive de un contrato de patrocinio que vaya unido a un contrato de proveedor oficial que implica como contraprestación obligatoria del contrato la obligación de comprar un determinado tipo de bienes o prestación de servicios, siempre que el contrato de patrocinio y/o de proveedor oficial se haya realizado habiendo ofrecido dicha posibilidad y esté debidamente acreditado a, como mínimo, tres empresas distintas.

Para servicios de tracto único:

Nivel I. Consultorías ordinarias. Hasta 12.000€/ año. Autorización del Secretario General con informe favorable del Director Financiero.

Nivel II. Consultorías especializadas. Hasta 50.000€/año. Autorización de la Comisión Económica.

Nivel III. Contratos de alta especialización. Hasta 100.000€/año. Autorización de la Comisión Económica del que se debe dar cuenta a la Junta Directiva.

Cuando los servicios sean de tracto sucesivo las cifras anteriores se multiplicarán por 2,5.

Con independencia de lo anterior, las adquisiciones de material inventariable o consumibles de competición, así como de servicios directamente vinculados a la actividad deportiva de competición quedarán sujetos al criterio de los técnicos en cuestión, valorando la preferencia del interés y de las circunstancias que aconsejen una determinada marca o un determinado proveedor, que en todo caso deberá estar debidamente justificada.

El responsable del Área que haya realizado el pedido será el encargado del seguimiento del mismo, así como de las acciones a realizar en el caso de que no se produzca la entrega en los plazos establecidos.

A la recepción de la mercancía, esta deberá ser inspeccionada, comprobándose el albarán del proveedor con la mercancía y el pedido solicitado debiendo figurar en el albarán, cantidad, fecha, nombre del proveedor, estado de la mercancía y la firma de la persona que haya efectuado la recepción, además deberá figurar el lugar donde se deposita la mercancía para su comprobación.

En el caso de que la mercancía no pueda ser revisada por el responsable de su pedido, será hecho por otra persona la cual indicarán en el albarán su nombre y apellidos y

cualquier otro detalle relativo al pedido. Dicho albarán deberá ser entregado al responsable para su posterior verificación.

En caso de que se detecten anomalías o que la mercancía no se ajuste al pedido o al albarán de entrega, esta será devuelta de inmediato a su destino previa información al proveedor.

Una vez realizadas todas las comprobaciones se deberá firmar el albarán por el responsable entregándose a continuación al departamento de contabilidad para su archivo y contabilización.

En cuanto a mercancías y a los bienes del inmovilizado, existirá un inventario permanente, el cual se actualizarán de forma inmediata en el momento que se produzca una compra o una retirada, conciliándose los datos con la contabilidad. Para los recuentos físicos existirán unos impresos con todos los detalles.

Por cada inmovilizado material existe una ficha en la que se indica la descripción, número de identificación, fecha de adquisición, precio, método de amortización, vida útil estimada y valor residual, dotaciones anuales a la amortización y amortización acumulada, revalorizaciones efectuadas, etc. Periódicamente se realizarán cuadros entre estas fichas y la contabilidad.

La solicitud de compra se convierte en orden de pedido, una vez aceptada por el órgano competente como autorizante de la operación. Esta orden de pedido se traslada al proveedor, con los datos completos de la solicitud, incluidos las características del material o servicio, el lugar de entrega, forma y período de pago, datos de facturación,....

Tratándose de materiales la persona comprueba que la entrega se ajuste a la orden de pedido.

El mismo criterio deberá seguirse para las prestaciones de servicios y de informes técnicos que requerirán de un Informe previo preceptivo, antes del pago, de la persona u órgano se solicitó el servicio o el Informe, donde se especifique y se valide de manera expresa que el servicio o el Informe técnico se ha desarrollado según lo solicitado y según lo especificado en la petición inicial.

Si por alguna razón se produce alguna modificación no sustancial entre lo solicitado y lo recibido la persona responsable deberá dar cuenta de tal circunstancia al Director Financiero, quien deberá autorizar dicho cambio no sustancial.

Si el cambio fuera sustancial la autorización deberá formularla el mismo órgano que lo autorizó.

En cualquiera de los casos, si no existe la autorización expresa y por escrito para los cambios, no podrá efectuarse el pago de los servicios o de los informes técnicos o de los materiales o equipamientos contratados.

Una vez completado el proceso se inicia el procedimiento de pago, como se indica en este Manual.

7.2.Liquidación de otro tipo de gastos corrientes.

En este apartado se define la política de la RFEF relativa a los gastos de viajes, dietas, atenciones comerciales, así como, las normas de contratación y de liquidación de los mismos. El mismo se proporciona para fines de información y obligatoria aplicación.

Con ello no se pretende abarcar todas y cada una de las situaciones que se pueden dar en el ámbito profesional, pero sí establecer unas pautas mínimas de conducta en el desarrollo de la actividad federativa. Definir las normas básicas que se aplican a todos los empleados y directivos de la Federación a la hora de realizar gastos de viajes, dietas y atenciones comerciales y al mismo tiempo reforzar la cultura de responsabilidad e integridad de la organización.

Por otra parte, la finalidad de esta política es que todo aquello que conlleve un gasto para la Federación esté justificado, autorizado y controlado.

Estas normas de procedimiento se aplican a las siguientes personas:

- ✓ Asambleístas
- ✓ Miembros de la Comisión Delegada y de todas las Comisiones creadas.
- ✓ Miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Secretario General.
- ✓ Directivos.
- ✓ Empleados, independientemente de su categoría.
- ✓ Miembros de los órganos colegiados de la RFEF.

El gasto necesario para un viaje de miembros de Delegaciones deportivas, miembros integrantes de las diferentes Selecciones, Junta Directiva, miembros de cuantas Comisiones o comités existan y empleados, será autorizado por escrito (vía correo electrónico), por un Director de Departamento de la RFEF, sea a instancia de los Presidentes de los Comités o de ellos mismos y deberá tener la autorización del Director Financiero antes de su abono.

Deberá quedar acreditado que la presencia de dichas personas o entidades es necesaria, que está debidamente justificada e incluida en una actividad (proyecto) autorizado y dotado de recursos presupuestarios. Se elaborará una pequeña memoria justificativa.

La liquidación de los gastos del evento se realizará en los formatos facilitados por el Departamento de Administración.

Aquellas contraprestaciones incluidas por convenio se respetarán, si bien se tendrá en cuenta el principio de economía y restricción del gasto y se cumplirá con lo establecido en el Código de Buen Gobierno.

Definiciones:

- **Viaje:** Tendrá la consideración de viaje cualquier desplazamiento que, estando relacionado con la actividad de la Federación, requiera la contratación de los servicios a través de la Agencia de Viajes: hotel, avión, tren, coche alquiler, etc.
- **Desplazamiento:** Tendrá la consideración de desplazamiento cualquier traslado que, estando relacionado con la actividad de la Federación, no requiera la contratación de los servicios de la Agencia de Viajes: taxi, coche propio, autobús, etc.
- **Manutención:** Serán aquellos gastos derivados del almuerzo, cena o desayuno, originados por el hecho de haber efectuado un viaje para el cual no se hayan contratado dichos servicios a través de la Agencia de Viajes.
- **Gastos de representación y atenciones comerciales:** Tendrán la consideración de gastos de representación y atenciones comerciales aquellos gastos destinados a que el empleado o directivo represente, promocióne, consolide o mejore la relación e imagen de la RFEF ante terceros.

Autorización de gastos:

Todos los gastos comprendidos en el presente documento deberán cumplir la siguiente política de autorizaciones:

- ✓ Los gastos a realizar por el personal administrativo, técnicos y coordinadores, deberán ser autorizados por el Director del departamento correspondiente y por el Director Financiero.
- ✓ En el caso de los Directores de Departamento, éstos obtendrán la autorización del Director Financiero y del Secretario General.

- ✓ Para los gastos del Director Financiero y del Secretario General se requerirá la autorización de la Comisión Económica.
- ✓ Los gastos a realizar por miembros de órganos institucionales estatutarios requerirán la autorización del Secretario General y el Director Financiero.
- ✓ Los gastos a realizar por las demás personas afectadas por la presente política de gastos, serán aprobados por el Secretario General y el Director Financiero.

Gastos de representación y atenciones comerciales/protocolarias.

El Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, cualquier miembro de la Junta Directiva con delegación expresa y por escrito del Presidente, el Secretario General y los Directores de Departamento con autorización expresa del Secretario General, podrán organizar comidas, cenas y reuniones para promocionar los servicios o eventos de la RFEF, captar recursos y otros elementos propios de las relaciones institucionales.

Para ello también podrán entregar de manera puntual algún obsequio, que quedará debidamente registrado, señalando la persona, la empresa a la que pertenece, el motivo que origina dicha atención y la fecha de entrega.

Asimismo se podrán recibir obsequios de terceras personas que tengan un valor simbólico o irrelevante.

En ningún caso se ofrecerán o aceptarán obsequios o beneficios con el fin de facilitar un proceso o conseguir una ventaja comercial.

Gastos realizados con tarjetas de crédito o de débito de la RFEF.

Las tarjetas de crédito o de débito de la RFEF se proporcionarán única y exclusivamente para fines profesionales.

Las tarjetas de crédito sólo podrán ser utilizadas por el Presidente, personal del Gabinete del Presidente y el Director Financiero.

Igualmente se podrá facilitar una tarjeta de débito corporativa permanente a todos aquellos miembros de la organización RFEF que coordinen eventos o desempeñen una actividad concreta, siempre y cuando las circunstancias lo requieran y así sea autorizado por el Tesorero, el Secretario General y el Director Financiero.

Las tarjetas de débito podrán ser utilizadas por aquellos responsables de área, departamento o delegación deportiva que tenga asignado un presupuesto inicial cerrado y limitado al desarrollo de una actividad concreta.

Aquellos Coordinadores que por motivos de trabajo requieran el uso puntual de una tarjeta de débito deberán obtener la autorización previa y por escrito de su correspondiente Director así como el visto bueno del Director Financiero.

Podrá existir una tarjeta de crédito corporativa exclusiva para el pago de los viajes institucionales y de los empleados que será gestionada por el responsable de la contratación de los viajes.

Se procurará que los gastos realizados con tarjetas estén debidamente justificados antes del correspondiente cargo por parte de la entidad bancaria, y en todo caso, dentro de los diez (10) días siguientes al gasto abonado con tarjeta.

El mismo criterio temporal se aplicará para la presentación de cualquier factura o gasto efectuado por los empleados y/o los miembros de los Comités.

Viajes y desplazamientos.

La iniciativa de viajar puede corresponder tanto al propio empleado o directivo como derivar de una encomienda de los responsables hacia esa persona. En cualquier caso, dicha decisión deberá estar justificada y será aprobada previamente por su correspondiente Director de Departamento y para el caso de los directivos por el Presidente del Comité o Liga correspondiente mediante la información previa al Director del Departamento.

En la gestión de los viajes se pondrá especial atención en que estén garantizados los seguros de vida y accidentes de los empleados de la RFEF y, en su caso, de los miembros de las Delegaciones oficiales y de los Comités de la RFEF.

En el caso que la RFEF establezca la contratación de viajes a través de una o varias Agencias Oficiales, todos los billetes se comprarán por medio de las mismas, en atención a criterios estrictamente económicos o de oportunidad que beneficien a la RFEF. Excepcionalmente y previa autorización del Director Financiero se podrán contratar viajes por vías diferentes a la Agencia Oficial siempre y cuando no suponga un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato firmado con dicha Agencia.

Los vuelos (nacionales e internacionales) se realizarán en clase turista para todo el personal a excepción del Presidente y un miembro de su equipo cuando lo acompañe, el Seleccionador Nacional de la Selección Absoluta, el Director Deportivo, los integrantes del equipo técnico de la Selección Nacional Absoluta, los vicepresidentes y Tesorero,

así como los miembros del equipo arbitral en Primera y Segunda División, que podrán viajar, de manera puntual en ejecutiva o preferente cuando las circunstancias del viaje así lo requieran. Al mismo tiempo, de forma puntual y cuando las circunstancias así lo aconsejen podrá autorizarse el desplazamiento en categoría superior de otros miembros de las delegaciones técnicas de la RFEF.

Los viajes en AVE u otro tipo de tren se realizarán en clase turista para todo el personal a excepción del Presidente y un miembro de su equipo cuando lo acompañe, el Seleccionador Nacional de la Selección Absoluta, el Director Deportivo, los vicepresidentes y el Tesorero, así como los miembros del equipo arbitral en Primera y Segunda División, que podrán viajar, de manera puntual, en ejecutiva o preferente cuando las circunstancias así lo requieran. Al mismo tiempo, de forma puntual y cuando las circunstancias así lo aconsejen podrá autorizarse el desplazamiento en categoría superior de otros miembros de las delegaciones técnicas de la RFEF.

Todos los billetes se emitirán con la tarifa más económica o que mejor garantice los intereses de la RFEF en materia de patrocinios. Estos se reservarán con la mayor antelación posible para reducir el coste al máximo.

En caso de urgencia, cuando no hubiera billete en clase turista, por causa de representación o por la duración del viaje se podrá autorizar, por parte del Director de área correspondiente y del Director Financiero, la compra de un billete en clase superior.

Un upgrade no autorizado de billetes de clase turista a ejecutiva o preferente será considerado un gasto personal y no será reembolsable.

Si se cancela un viaje tras la emisión de un billete, es responsabilidad del empleado o directivo, notificar dicha cancelación al Departamento de Viajes/ Agencia de Viajes antes de la fecha de salida a fin de minimizar los costes originados por tal pérdida, siempre que quepa opción de reembolso total o parcial.

Si un trabajador pierde el avión, tren o autobús en el que debía viajar sin mediar causa de fuerza mayor, deberá informar inmediatamente de tal extremo al Departamento de Viajes de la RFEF/a la Agencia de Viajes de la RFEF justificando tal circunstancia por escrito.

La justificación del gasto de este tipo de billetes se realizará aportando la factura y copia justificativa del billete o tarjeta de embarque.

Salvo casos excepcionales que serán informados al CSD, la RFEF no abonará contra el Presupuesto Federativo gastos individualizados de desplazamientos a personas que no tengan relación con la Federación.

No se consideran incluidos en el párrafo anterior los desplazamientos de personas vinculadas a los patrocinadores, los proveedores oficiales, las entidades colaboradoras, las entidades públicas con vínculos con la RFEF, familiares de los deportistas, técnicos, o de los demás miembros de la Delegación o de los empleados de la RFEF y directivos de la Federación, cuando dicho desplazamiento lo sea de forma conjunta, de pago global y sin pago de tarifa individual.

Alquiler de vehículos.

El uso del coche de alquiler se justificará por no haber disponibilidad de vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigente y por no existir otros medios de transporte alternativos y económicos razonables. El alquiler del vehículo deberá ser previamente autorizado por el Director del departamento correspondiente y el Director Financiero. Los automóviles de alquiler serán como máximo, del grupo C y deberán estar siempre asegurados a todo riesgo, si bien siempre deberán prevalecer los criterios de seguridad y fiabilidad del vehículo en atención al lugar de desplazamiento. Cualquier alquiler en condiciones distintas a las establecidas, requerirá la pertinente aprobación previa del Director del Departamento y del Director Financiero.

Las multas impuestas al conductor del vehículo por infracciones al código de circulación, o a la persona a cuyo nombre se alquile el mismo, serán abonadas por este último.

En el caso de los vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigentes, las multas serán abonadas por la persona a cuyo nombre esté reservado el mismo en la fecha de la comisión de la infracción.

Taxis- VTC

La utilización de taxis se justificará por economía de tiempo y primando siempre el principio de ahorro de costes. La justificación del gasto será el recibo original correspondiente, en el cual se indicará el recorrido realizado y su equivalencia en kilómetros, así como la correspondiente hoja de gastos de la RFEF debidamente cumplimentada en la que se acreditará el motivo que origina dicho gasto.

Kilometraje y peajes

Salvo casos excepcionales autorizados por el Director Financiero, la utilización del vehículo particular para desplazamientos profesionales se justificará cuando no exista transporte alternativo o cuando, existiendo, sea imposible acceder a su uso o no sea aconsejable su utilización por razones de economía de tiempo.

El kilometraje que se abonará cuando se utilice el coche particular será de 0,19 € por kilómetro, o el que en cada caso se establezcan por las normas reguladoras del IRPF en materia de dietas y gastos de viajes exentos de tributación.

Únicamente se abonará el importe correspondiente a los peajes cuando se aporte el recibo original del mismo junto con la Hoja de gastos.

Aparcamiento:

El gasto de aparcamiento sólo se justificará en caso de utilizar el coche particular, de alquiler o de la Federación para los desplazamientos por motivos profesionales, debiendo identificar el motivo del desplazamiento, adjuntando el ticket original correspondiente como justificante acreditativo.

Gastos de alojamiento:

Las reservas de hoteles deben realizarse a través del Departamento correspondiente de la RFEF que los tramitará ante la Agencia de Viajes Oficial, y deberán seguirse criterios económicamente razonables en interés de la RFEF, buscando siempre las ofertas más ventajosas y primando en todo momento el principio de ahorro de costes.

Únicamente se realizarán reservas hoteleras por medios diferentes a la Agencia Oficial cuando el evento que origina la necesidad de pernoctar fuera de Madrid, lo organice una Federación Autonómica, un club deportivo, o cualquier Federación Internacional o entidad, que haya gestionado el alojamiento de los asistentes a través de su propia agencia.

En cualquiera de los casos, la justificación del gasto será la factura del hotel o de la Agencia de Viajes acompañado de la Hoja de gastos.

Las anulaciones de reservas hoteleras deberán realizarse conforme a la política de cancelaciones del hotel. Los cargos por incumplimiento de la reserva que se apliquen debido a la negligencia del empleado o directivo serán a su cargo.

Los gastos no contratados a través de la Agencia de Viajes, tales como los gastos de mini bar, gimnasio u otros servicios adicionales ofrecidos por el hotel, serán abonados por el usuario, a excepción de los gastos de lavandería, cuando la duración de la estancia sea superior a cuatro noches y se aporte la correspondiente factura.

Gastos de manutención:

Los gastos de manutención realizados en los viajes se justificarán debidamente mediante factura y deberán atenerse a criterios económicamente razonables y siguiendo las siguientes premisas.

- ✓ **Desayunos:** importe máximo 8 €/ persona. (12€ en extranjero)
- ✓ **Comidas:** importe máximo 30 €/ persona. (45€ en extranjero)
- ✓ **Cenas:** importe máximo 30 € / persona. (45€ en extranjero)

En el caso de que la reserva hotelera realizada incluya desayuno, media pensión o pensión completa, no se reembolsarán gastos extra por estos conceptos.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificada y, en su caso, aprobada por el Director de departamento y el Director Financiero. Si se pernocta fuera de la ciudad de residencia, los justificantes serán la factura del hotel y/o el billete de viaje. Si no se pernocta fuera, el desplazamiento se justificará con el billete de viaje.

Atenciones a terceros:

Las atenciones consistentes en comidas o cenas de un directivo, previa autorización por escrito de la actividad formulada por el Presidente o del Secretario General, a personas ajenas a la RFEF deberán ser justificadas para ser reembolsables, y sólo tendrán lugar por motivos de trabajo. En ningún caso se abonarán los gastos originados por los acompañantes, ya sean amistades, familiares o cónyuges de cualquiera de los comensales reunidos por motivo de trabajo.

En cualquier caso, los directivos de la Federación podrán disponer de un máximo de 60€ (70€ en extranjero) por comensal para dichos fines.

El Presidente y Vicepresidente Primero dispondrán de hasta el doble de dicha cuantía por comensal para dichos fines siempre que dicha cantidad quede debidamente justificada y la ocasión lo requiera.

La justificación del gasto será la factura del restaurante y en la hoja de gastos se deberá incluir la fecha en que se realiza el gasto, el nombre del restaurante, el número de personas que asisten a la comida, la empresa o entidad a la que pertenece cada una de ellas, firma de la persona que asume la responsabilidad de la misma y el motivo que la justifica.

No se autorizará ningún gasto por este concepto si faltara por rellenar alguno de los campos señalados.

Las facturas serán presentadas por la persona que la haya abonado. En el caso que haya varios empleados o directivos de la Federación reunidos, justificará el gasto la persona que lo abone.

Ningún empleado cuya categoría sea de Coordinador, Técnico o Administrativo podrá invitar a cargo de la RFEF a terceras personas salvo autorización expresa y por escrito del Director Financiero o del Secretario General, en cuyo caso deberá respetar lo anteriormente expuesto.

El Presidente y el Vicepresidente Primero podrán invitar a eventos RFEF a Federaciones, Asociaciones, Clubes y otros compromisos institucionales, atendiendo en todo momento a una clara política de ahorro de costes. Las entradas que se entreguen a patrocinadores, se registrarán única y exclusivamente por lo dispuesto en los contratos de patrocinio vigentes.

En cualquier caso, las invitaciones a eventos anteriormente expuestas quedarán registradas de manera que se refleje el evento al que se invita, la fecha, la persona a la que se invita, la empresa o entidad a la que pertenece, el cargo que desempeña dicha persona y la justificación de tal invitación.

Asistencia a reuniones de trabajo de órganos estatutarios, reglamentarios y asimilados.

Todos los miembros de los órganos estatutarios, reglamentarios y reuniones de naturaleza similar (comisiones ad hoc, grupos de trabajo) podrán:

- 1- Ser reembolsados de la totalidad de los gastos que les ocasione la asistencia a la reunión mediante la presentación de las facturas o recibos justificativos correspondientes.
- 2- Recibir una compensación económica de 200€ por reunión y/o día como contrapartida de las contribuciones y aportaciones personales al contenido de la reunión de los órganos estatutarios, reglamentarios o ad hoc. Para los Presidentes de las Comisiones y comités dicha cantidad será de 400€ por reunión y/o día. Dicha cantidad estará sujeta a la correspondiente retención de IRPF.
- 3- Recibir una compensación económica de 50€ por reunión y/o día cuando el desplazamiento sea dentro de la misma Comunidad Autónoma, de 150€ cuando el desplazamiento es igual o inferior a 2 horas y de 250€ cuando el tiempo de desplazamiento en el medio más rápido es superior a las 2 horas. Dicha cantidad estará sujeta a la correspondiente retención de IRPF.
- 4- Los miembros de los comités disciplinarios y jurisdiccionales podrán recibir la cantidad de 100€ por asistencia a las reuniones de los órganos y 120€ por ponencia. En el caso de los órganos instructores la cantidad será de 60€ y 180€ para instrucción completa de expediente. Y la cantidad para el/la Juez Única de Disciplina será de 50€.
- 5- Los miembros de los Comités de Auditoría y Control Externo, Jurisdiccional Ética y Licencia UEFA recibirán una cantidad global de 600€ por reunión.



- 6- Los árbitros de Primera y Segunda División tendrán un régimen específico fruto de los acuerdos entre la RFEF y LaLiga.

Quedan expresamente excluidos de la compensación económica por reunión los miembros de la Junta Directiva por su participación en las reuniones de la Junta Directiva al prohibirlo la legislación vigente.

Servicios de catering en la sede de la RFEF o en actos organizados por la RFEF:

Se establecerán una serie de menús estándar para reuniones celebradas en la RFEF, o en eventos singulares que organice la RFEF (Coffee break de mañana, almuerzo y coffee break de tarde, lunch o similares), que garanticen un equilibrio entre calidad y precio.

Dichos servicios serán autorizados por el Director Financiero, por el Secretario General o por el Director del Gabinete del Presidente de la RFEF. En ningún caso se autorizarán servicios de catering por persona distinta a éstas, salvo causa acreditada de fuerza mayor, en cuyo caso será indispensable la autorización previa y por escrito del Director del departamento correspondiente y del Secretario General.

8. TESORERIA. PROCEDIMIENTO DE CAJA

El Secretario General, con el visto bueno del Tesorero, y previo informe del Director Financiero, será el responsable de la aprobación de cobros y pagos, así como la persona responsable del funcionamiento de la caja.

El Director Financiero será el responsable de la realización de los justificantes y los partes de caja, así como de remitir a contabilidad la documentación necesaria para su contabilización.

Cada vez que se realiza un pago por caja, la persona a la que se hace referencia o la Administración de la RFEF en su nombre debe rellenar una impreso en el que figuran el nombre y apellido, el NIF, cargo, importe del justificante, fecha y concepto. Este impreso debe ir firmado por el interesado; el responsable de caja, cuando la cantidad a abonar es menor a 150€, del Director Financiero cuando la cantidad a abonar o la remesa conjunta de diversos pagos sea inferior a 1000€; y del Tesorero y/o Secretario General y/o Vicepresidente (dos de tres de manera mancomunada) en todos los demás casos.

No se autorizará ningún pago en efectivo a una persona o entidad cuando la cantidad a pagar sea superior a los 500€ o cuando acumulativamente en un año supere los 2.500€.



El Director Financiero podrá autorizar la entrega de dinero efectivo a cuenta por un valor máximo de 3000€ para un mismo evento o actividad.

El Director Financiero, junto con el Tesorero podrán autorizar, cuando las excepcionales circunstancias lo requieran, la entrega de dinero efectivo a cuenta por un valor máximo de 10.000€ para un mismo evento o actividad.

Una vez cumplimentado y firmado por el o los responsables será entregado a contabilidad por el Director Financiero.

Cuando se realiza un ingreso en caja este se justifica mediante el recibo correspondiente en el que constará la persona o entidad que realiza el ingreso, el importe, concepto y fecha. Deberá ir firmado por el responsable de caja.

El Director Financiero, como responsable, llevará un libro de caja donde apuntará los ingresos y gastos realizados y que deberá coincidir con los apuntes de contabilidad.

El arqueo de caja se realizará cada final de mes y deberá llevar la firma del responsable de contabilidad así como del Tesorero. Al acta se acompañará la relación de gastos e ingresos realizados en el período al que corresponde dicho arqueo.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Antes de realizar un pago, éste debe contar con el Visto Bueno del responsable del Área correspondiente que solicitó la compra o el servicio a fin de detectar posibles diferencias con lo solicitado.

Se estará en todo caso a lo previsto en la Ley 7/2012 de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones de prevención y lucha contra el fraude.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. En efectivo solo se procederá en casos en que no sea posible otra forma de pago y por un valor máximo de 500€.

De manera excepcional y vinculado con la participación en alguna competición deportiva que así lo requiera, el Director Financiero y, en su caso, con la autorización del Tesorero podrá asignarse una cantidad superior a la señalada anteriormente siempre que quede justificada por escrito la razón. En cualquier caso, deberá cumplirse con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 7/2012 de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones de prevención y lucha contra el fraude.

Tanto en las transacciones bancarias como en los talones la firma será mancomunada, estando autorizados para ello el Presidente, el vicepresidente encargado de los asuntos económicos, el Tesorero y el Secretario General. Serán necesarias dos firmas de las cuatro.

En el caso de los cheques estos serán nominativos y cuando se proceda a su envío deberá remitirse junto al mismo, copia de la factura que se paga. En el caso de las transferencias bancarias, se indicará el concepto por el que se paga y se enviará confirmación de la misma al interesado. En los dos casos se facilitará una copia a contabilidad para su conocimiento y posterior comprobación con los apuntes bancarios.

Los pagos podrán ser propuestos exclusivamente por el Presidente, el vicepresidente encargado de los asuntos económicos, el Tesorero, el Secretario General o el Director Financiero. Ningún otro empleado o directivo está facultado ni autorizado para ordenar o solicitar la tramitación de los pagos, salvo que esté expresamente habilitado para ello.

Las facturas de los proveedores antes de aprobarse, deben ser cotejadas con los documentos justificativos como albaranes. Asimismo debe comprobarse la corrección de las operaciones matemáticas contenidas en la factura y tener evidencia de las comprobaciones realizadas mediante la firma del responsable de contabilidad.

En las facturas y demás documentos justificativos del pago debe dejarse constancia de que se ha realizado el pago y de la fecha en la que se realizó.

En el momento de la recepción de una factura y su comprobación y verificación correspondiente, se entregará el original a contabilidad, quedándose una copia en Dirección Financiera para su posterior pago. Una vez realizado el mismo, el justificante será entregado a contabilidad con la copia de la factura para su apunte.

Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente para todas las cuentas.

Dichas conciliaciones serán realizadas por el responsable de contabilidad y el Director Financiero investigando las causas de las diferencias habidas en la conciliación y dando cuenta mensual al Tesorero.

El Tesorero informará a la Comisión Económica cuando hubiere algún desajuste significativo en la conciliación de las cuentas.

Es responsabilidad del Director Financiero autorizar el límite de gasto para cada actividad y revisar la rendición de cuentas una vez finalizada la actividad. El Director Financiero mantendrá informado al Tesorero de estas circunstancias.

El procedimiento de Pagos es el siguiente:



10. AREA DE ADMINISTRACION y CONTABILIDAD

La Administración económica de la RFEF, tendrá capacidad de gestión del Presupuesto de ingresos y gastos de la misma, de acuerdo con la ejecución del Presupuesto aprobado por la Asamblea y, en su caso, las modificaciones al mismo aprobadas por la Comisión Delegada.

Una vez aprobado el presupuesto se podrá proponer por el Área de Administración la ordenación y realización de gastos.

La gestión contable de la RFEF, se regulará por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 1994, por la que se aprueban las Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad de las Federaciones Deportivas, o la norma que en su caso la sustituya.

Las operaciones contables se desarrollarán a través del sistema de información informatizado Navisión 5.0 y bajo la aplicación del programa informático de

contabilidad adaptado por el Consejo Superior de Deportes para las Federaciones Deportivas.

La persona responsable del departamento de contabilidad, bajo la supervisión del Director Financiero, deberá revisar todas las facturas recibidas y mantener un registro de las mismas que permita al final del periodo realizar los asientos necesarios.

Los gastos periódicos como alquileres, facturas de luz, etc., deberán estar sujetos a un control adecuado donde se indique el período facturado, la fecha de factura, el importe y fecha de pago, para evitar su omisión o duplicidad del pago.

Deben mantenerse cuentas de control de proveedores, acreedores y efectos comerciales a pagar conciliándose periódicamente su saldo con la contabilidad.

La contabilización de las operaciones de Tesorería, deberán realizarse a través de los documentos originales justificativos de los cobros o pagos, comprobándose que dichos documentos contienen las firmas requeridas por el procedimiento establecido.

Asimismo, deben realizar conciliaciones de los extractos bancarios con la contabilidad.

Los proveedores deberán aportar certificado de titularidad de su cuenta emitido por la entidad bancaria en la que desean recibir el pago y, en el caso, de las personas individuales, como mínimo, una declaración jurada de que dicha cuenta es de su titularidad.

Se procurará la existencia de un software que permita el flujo adecuado de los procedimientos y autorizaciones previstos en este Manual de forma digital.

11. AREA DE PERSONAL

Los responsables de cada Área, Departamento o Unidad solicitarán del Director de Recursos Humanos las necesidades de personal de sus respectivas unidades, con la debida justificación de las tareas a desarrollar y su encaje con el plan de actuación previamente aprobado.

Al mismo tiempo, formulará una propuesta de retribución anual.

El Director de Recursos Humanos elevará informe y petición al Director Financiero que verificará si existe disponibilidad presupuestaria para la contratación.

El Director de Recursos Humanos, con el Informe favorable del Director financiero de suficiencia económica, elevará la propuesta a la Comisión Económica para su validación y ajuste a los criterios de política general debidamente aprobados por los órganos competentes.

La Comisión Económica encomendará en cada caso la negociación de los salarios de contratación a la persona que considere más oportuna para llevar a cabo dicha negociación.

Con la aprobación de la Comisión Económica y el informe de quien haya realizado la negociación de la contratación, el Secretario General firmará los contratos pertinentes.

Quedan exentos de esta regla la contratación de los Seleccionadores Nacionales, los Directores Deportivos y los equipos técnicos del seleccionador nacional que serán propuestos por el Presidente a la Comisión Económica y que una vez verificada la disponibilidad económica en el caso de los seleccionadores y directores deportivos sus contratos serán firmados por el Presidente.

El nombramiento de los Seleccionadores Nacionales requiere de la aprobación de la Junta Directiva.

Está prohibida la realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico.

Está prohibido el inicio de cualquier actividad laboral en el seno de la RFEF sin que previamente se haya firmado el correspondiente contrato por ambas partes y esté dado de alta en la Seguridad Social. Incurrirá en responsabilidad disciplinaria laboral aquel empleado y/o responsable que autorice el inicio de las actividades laborales de cualquier trabajador sin el debido contrato firmado por escrito y el alta en la Seguridad Social.

En todo caso, serán igualmente aplicables aquellos requisitos suplementarios o añadidos a estos que puedan requerir de forma permanente o puntual las Administraciones Públicas competentes para el supuesto de una ayuda pública o en otras circunstancias de igual naturaleza.

En la Memoria Económica se dará información de las retribuciones dinerarias o en especie que sean satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la Federación según lo previsto en el Código de Buen Gobierno.

La Asesoría Laboral de la Federación será la encargada de la supervisión de los modelos de los contratos laborales y de las nóminas que serán autorizadas por dos de los 4 apoderados de pago (Presidente, vicepresidente para asuntos económicos, tesorero y/o Secretario General).

Se harán públicas en la web de la Federación y de manera individualizada las retribuciones de cada uno de los directivos y altos cargos federativos, en cómputo anual y en términos íntegros, sin incluir deducciones ni desglose de conceptos retributivos.

12. SISTEMA DE SUPERVISION INTERNA

El Comité de Auditoría y Control de la RFEF velará por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código de Buen Gobierno y en el presente manual efectuando periódicamente chequeos de los procesos de control, y la corrección interna de las debilidades del sistema que se detecten.

Adicionalmente, el responsable de la Unidad de Auditoria y Control Interno tendrá la misión adicional de comprobar y tutelar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos indicados en el presente documento, y podrá poner de manifiesto ante los Órganos de Gobierno de la Federación cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo estipulado en el presente documento, y caso de no ser inmediatamente corregidos los defectos detectados lo pondrá en conocimiento del CSD.

DISPOSICIONES ADICIONALES

En el plazo de 6 meses se desarrollará una política específica para evitar el riesgo de corrupción y de blanqueo de capitales.

En el plazo de 6 meses se desarrollará un canal ético para canalizar las consultas y denuncias relacionadas con este Manual.

En el plazo de 6 meses se desarrollarán las normas específicas en relación con la política de compras.