



## **Manual de Procedimiento**

Sobre la base de lo recogido en el Estatuto de la RFEP y este Código de Buen Gobierno, se establece el presente manual de procedimiento sobre el tratamiento de la información y la documentación contable.

### **1.- Área de Compras y Servicios.**

#### **1.1.- Retribuciones.-**

- Queda prohibido, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, la realización de contratos blindados con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, tanto como personal administrativo como con técnicos de la RFEP.
- Están restringidas las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al Consejo Superior de Deportes.
- Obligación de que en la memoria económica que tiene que presentar la Real Federación Española de Piragüismo como entidad de utilidad pública se dé información de las retribuciones dinerarias o en especies satisfechas a los miembros del Órgano 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 remuneración por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

#### **1.2.- Control y Gestión Ordinaria.-**

- Gastos ordinarios, de naturaleza no periódica y necesarios para el funcionamiento federativo y de los equipos nacionales con excepción de los viajes, cuya cuantía supere los 500 € por gasto, o idéntica cantidad como resultado de varios gastos para un mismo concepto y proveedor a lo largo de un trimestre natural, requerirán, además del informe del técnico o personal administrativo que necesite el material o servicio de que se trate, la autorización previa del Director Técnico, Secretario General o Directivo Delegado.
- Gastos ordinarios, cuya necesidad e inmediatez requieran su ejecución por parte de cualquier personal al servicio de la R.F.E.P., y cuya cuantía no supere los límites establecidos en otros apartados, requerirán un breve informe en impresos que se facilitarán por los servicios económicos, que habrá de realizar el propio ejecutor, en el que habrá de constar: objeto de la compra, destino de la misma, así como que el precio de la compra, está dentro de los precios normales de mercado.



- Gastos Ordinarios de naturaleza periódica: serán fiscalizados por el personal administrativo del área económica, los que velarán los intereses de la R.F.E.P. y por el cumplimiento de las normas que en materia de gastos tenga establecido el C.S.D., así como las presentes, debiendo poner en conocimiento del personal al servicio de esta R.F.E.P. dichas normas, y la mecánica a seguir para la justificación de los gastos. Se faculta al Directivo responsable del área económica a dictar normas específicas a casuísticas especiales que puedan surgir en el decurso de la ejecución del presupuesto.
- Gastos extraordinarios e inversiones: Además del cumplimiento de las normas establecidas por el C.S.D., requerirán la aprobación del directivo responsable del área, previa propuesta del Director Técnico, o Secretario General o responsable del servicio, quienes constatarán su necesidad, destino, así como varios presupuestos alternativos que garanticen una buena compra.
- Gastos de organización de regatas: los responsables federativos y los correspondientes comités habrán de elaborar un presupuesto previo, al mayor detalle posible, dentro de los límites de gastos que el Presupuesto de la R.F.E.P. establezca para cada caso. Dichos límites no podrán ser rebasados, sin la autorización de la Junta Directiva de la R.F.E.P.

### **1.3 .- Recepción de la mercancía.**

A la recepción de la mercancía, esta deberá ser inspeccionada, comprobándose el albarán del proveedor con la mercancía y el pedido solicitado.

Debe indicarse el lugar donde se deposite la mercancía.

Para los productos que tengan que ser sometidos a un control de calidad, se dejará evidencia en el albarán de entrada, del resultado del control y de la fecha del mismo. Una vez realizadas las comprobaciones se deberá firmar el albarán por la persona responsable, quien custodiará el original enviando al departamento de contabilidad una copia para su archivo y contabilización.

De los bienes inmovilizados deberá establecerse un inventario permanente por el responsable del departamento que lo recibió, con recuentos físicos una vez al año, conciliándose con datos obtenidos con la contabilidad.



## **2.- Área de Tesorería**

Las funciones del departamento de tesorería serán independientes de cualquier otra función que suponga realizar apuntes contables y mantener los registros de cuentas a cobrar y pagar, manteniendo la custodia de los documentos a cobrar así como preparar y aprobar documentos de pago y nóminas, elaborando estados de cuentas de los deudores. Recibirá directamente los extractos bancarios realizando conciliaciones bancarias.

### **2.1- Funcionamiento de la Caja.-**

La persona responsable del funcionamiento de la Caja será la encargada de la realización de los justificantes y partes de caja, así como de remitir a contabilidad la documentación necesaria para su contabilización.

Existirá un fondo de caja fijo y normas para la reposición del fondo.

Los arqueos de caja se harán trimestralmente por el tesorero, pudiéndose hacer arqueos por sorpresa, recogándose toda la información en impresos normalizados a tal fin.

### **2.2- Procedimiento de cobros y pagos.**

Los cobros, en la medida de lo posible, deberán realizarse mediante transferencia bancaria, y, excepcionalmente mediante talones.

En los justificantes de cobro figurará el concepto y el importe así como la firma de la persona responsable del mismo.

Los pagos serán autorizados por el responsable de cada departamento y del Presidente.

Los pagos se harán mediante transferencia y, excepcionalmente, mediante cheque bancario, que siempre será nominativo.

Previo a cualquier pago existirá una factura con el visto bueno del responsable del departamento que solicitó la compra o el servicio.

Los cheques y las transferencias deberán llevar dos firmas.



### **3.- Area de contabilidad.-**

El área de contabilidad está integrada por un jefe de departamento quien elaborará y custodiará libros y registros del departamento.

Todo su funcionamiento queda sometido 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, así como al RD 1514/2007 de 16 de noviembre, del Plan General de Contabilidad, utilizando el programa informático de contabilidad oficial de la RFEP.

Los gastos periódicos deberán de estar sujetos a un control adecuado, lo que implica mantener un registro auxiliar de pagos donde se indique el periodo facturado, las fechas de factura, el importe y fecha de pago. Este registro debe tender a minimizar que se omitan o dupliquen los pagos.

Se mantendrán cuentas de control de proveedores, acreedores y efectos comerciales a pagar, conciliándose 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, comprobándose que dichos documentos contienen las firmas requeridas por el procedimiento que se haya establecido y la secuencia numérica de los mismos.

La Real Federación Española de Piragüismo tendrá cobertura de todos sus bienes.

### **4.- Sistema presupuestario de Gestión**

El presupuesto anual de la Real Federación Española de Piragüismo será aprobado por el Consejo Superior de Deportes, de acuerdo con la normativa que exista a tal fin y siguiendo las directrices del manual de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación implantado por el Consejo Superior de Deportes, utilizando el programa informático desarrollado a tal fin.

### **5.- Procedimiento para el reparto de Subvenciones Federativas.-**

La comprobación de la justificación de las subvenciones a Federaciones Territoriales, Clubes y otras Entidades se deberá realizar con el mismo rigor y grado de exigibilidad que tiene el Consejo Superior de Deportes para la justificación de subvenciones concedidas a las Federaciones Deportivas Españolas



El procedimiento de concesión deberá realizarse en régimen de concurrencia competitiva, excepto en aquellos casos en los que, por la naturaleza de la subvención no sea posible. Las Federaciones serán depositarias de toda la documentación correspondiente al procedimiento de convocatoria, selección y adjudicación.

Las Federaciones Territoriales, Clubes y otras Entidades deberán acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

Se deberá comprobar y dejar constancia escrita de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.

Deberá solicitarse a las Federaciones Territoriales, Clubes y otras Entidades que comuniquen la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas y comprobar su veracidad.

Las Federaciones Territoriales, Clubes y otras Entidades deberán adjuntar memoria de la actividad realizada y relación pormenorizada de ingresos y gastos correspondientes a la actividad subvencionada, no pudiendo sobrepasar los ingresos el coste de dicha actividad, ya que en caso contrario, el exceso deberá ser objeto de devolución.

Se deberá comprobar que todos los justificantes de gasto, (facturas, recibos...), son documentos originales, que corresponden a la actividad subvencionada y que se han efectuado los correspondientes pagos, quedando depositados en la Federación Española a disposición del C.S.D.

Deberán solicitar tres ofertas con carácter previo a la contratación en el caso de coste por ejecución de obra que supere los 30.000 € ó 12.000 € en los supuestos de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

El baremo de federaciones autonómicas se rige por los siguientes criterios:

- 16,16% por clubes dados de alta en la RFEP
- 16,42% por clubes en competición:
  - En Liga Nacional Hernando Calleja
  - En Copa de España de Slalom
  - En Copa de España de Kayak Polo
  - En Copa de España de Aguas Bravas, especialidad Estilo Libre
  - En Copa de España de Kayak de Mar
- (1 punto tantas veces como participe)
- 43,33% por licencias
- 24,08% por licencias de infantiles y alevines
- Licencias Infantiles/Alevines



- Licencias Infantiles con participación en la fase nacional de la Liga, tantas veces como participe.
- Un punto por cada licencia gestionada por la Federación Autonómica
- Dos puntos por cada prueba organizada de la Liga Nacional Hernando Calleja.
- Un punto por cada prueba organizada de aguas bravas.

Las Federaciones que no alcanzaran por baremo una subvención mínima de 900 euros incrementarán su puntuación hasta conseguir esta cifra.

Una vez ajustada la subvención a las Federaciones Autonómicas en base a la actividad realizada, será requisito imprescindible para su pago por parte de esta RFEP:

- Que haya gestionado la tramitación de sus licencias a nivel nacional sin establecer en su licencia autonómica una cuota superior a la aprobada por la Asamblea General de la RFEP por este concepto.
- Que haya realizado los cobros por este concepto abonado a la RFEP la parte correspondiente, así como mantener actualizada la situación económica entre la propia federación autonómica y sus clubes con esta RFEP.
- Ostentar la representación de la RFEP en su autonomía, ejecutando en su nombre cuantas actuaciones se le soliciten de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos de la RFEP y demás normativas que existen al respecto.

Colaborar en la organización de las regatas nacionales celebradas en su demarcación autonómica en los términos que se solicite por la RFEP

## **6.- Supervisión Interna**

La RFEP establecerá un sistema de supervisión que asegure el cumplimiento de los procedimientos anteriores mediante operaciones que permitan detectar posibles errores y desviaciones.

Será independiente de la labor de supervisión que pueda ejercer el Comité de Auditoría y Control.