

ANEXO II.- Manual de Procedimiento

En atención a lo dispuesto en los artículos 59 y 60 del Estatuto Orgánico de la RFEP y el Código de Buen Gobierno de la RFEP, 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

1.1.1.- Queda prohibido, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, la realización de contratos blindados con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, tanto con el personal administrativo como con los técnicos de la RFEP.

1.1.2.- Están restringidas las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la RFEP, salvo casos excepcionales que serán informados al Consejo Superior de Deportes.

1.1.3.- Hay obligación de que en la memoria económica, que tiene que presentar la RFEP como entidad de utilidad pública, se dé información de las retribuciones dinerarias o en especies satisfechas a los miembros de los Órgano de Gobierno de la RFEP, 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, y tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

1.2.- Control y Gestión Ordinaria

1.2.1.- Los 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 de la Dirección Técnica, Secretario General o Directivo Delegado, con el visto bueno del Presidente de la RFEP.

1.2.2.- Los gastos ordinarios, cuya necesidad e inmediatez requieran su ejecución por parte de cualquier personal al servicio de la RFEP y cuya cuantía no supere los límites establecidos en otros apartados, necesitarán un breve informe en impresos que se facilitarán por los servicios económicos, que habrá de realizar el propio ejecutor, y en el que habrá de constar: objeto de la compra, destino de la misma, así como el precio de la compra, debiendo éste estar dentro de los precios normales de mercado.

1.2.3.- Los gastos ordinarios de naturaleza periódica serán fiscalizados por el personal administrativo del área económica, que velarán por los intereses de la RFEP y por el cumplimiento de las normas que en materia de gastos tenga establecido el CSD, así como de las presentes normas de procedimiento, debiendo poner en conocimiento del personal al servicio de esta RFEP dichas normas y la mecánica a seguir para la justificación de los gastos. Se faculta al Presidente de la RFEP a dictar normas específicas para casuísticas especiales que puedan surgir en el curso de la ejecución del presupuesto.

1.2.4.- Los gastos extraordinarios e inversiones, además del cumplimiento de las normas establecidas por el CSD, requerirán la aprobación del Presidente de la RFEP, previa propuesta de la Dirección Técnica o del Secretario General o responsable del servicio, quienes constatarán su necesidad y destino, así como solicitarán varios presupuestos alternativos que garanticen una buena compra.

1.2.5.- Para los gastos de organización de regatas, los responsables federativos y los correspondientes comités habrán de elaborar un presupuesto previo, con el mayor detalle posible y dentro de los límites de gastos que el presupuesto de la RFEP establezca para cada caso, que no podrán ser rebasados sin la autorización de la Junta Directiva de la RFEP

1.3.- Recepción de la mercancía

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

Asimismo, habrá de indicarse el lugar donde debe depositarse 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 los recibió, con recuentos físicos una vez al año, conciliándose con datos obtenidos con la contabilidad.

2.- Área de Tesorería

Las funciones del Área de Tesorería serán independientes de cualquier otra función que suponga realizar apuntes contables y mantener los registros de cuentas a cobrar y pagar, dedicándose esta área a la custodia de los documentos a cobrar así como preparar y aprobar documentos de pago y nóminas, y 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, recogiendo 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.- Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad, responsabilidad asimismo del Tesorero de la RFEP, elaborará y custodiará los libros y registros del departamento.

Todo el funcionamiento de esta área queda sometido a 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 a las Federaciones Deportivas, así como al RD 1514/2007 de 16 de noviembre, del Plan General de Contabilidad, y se utilizará el programa informático de contabilidad oficial de la RFEP.

Los gastos periódicos deberán de estar controlados, lo que implica mantener un registro auxiliar de pagos donde se indique el periodo facturado, las fechas de factura, el importe y la 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 deberá 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 RFEP tendrá cobertura o registro 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 realización de presupuestos, 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 ayudas federativas

La comprobación de la justificación de las subvenciones a federaciones autonómicas, 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. La RFEP será depositaria de toda la documentación correspondiente al procedimiento de convocatoria, selección y adjudicación.

Las federaciones autonómicas, 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 autonómicas, 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 autonómicas, 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 u otros documentos justificativos), son documentos originales, que corresponden a la actividad subvencionada y que se han efectuado los correspondientes pagos, quedando depositados en la RFEP a disposición del CSD.

Se 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.

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.

Esta supervisión será independiente de la labor de supervisión que pueda ejercer la Comisión de Auditoría y Control Económico de la RFEP.

.....//.....