



## 1. INTRODUCCION

Mediante resolución del Ministerio de Educación y Ciencia con fecha 18 de octubre de 2004 y publicada en el B.O.E. número 283 con fecha 24 de noviembre de 2004, el Consejo Superior de Deportes, en el anexo de dicha resolución, establecía como conveniente la aplicación de un "Código de Buen Gobierno" dentro del ámbito de las Federaciones Nacionales.

Se señala como importante el desarrollo de cuatro Normas de Actuación:

- Control y Gestión ordinaria
- Retribuciones
- Relaciones con terceros
- Aspectos Técnicos Deportivos

Es voluntad de la Presidencia de la Real Federación Española de Natación, el desarrollar todos estos aspectos, con el fin de mejorar el control y la eficiencia tanto en recursos financieros, como en los sistemas administrativos. Las nuevas tecnologías y sistemas de comunicación deben ser un pilar importante para llevar a cabo estos objetivos.

En este documento se abordará el apartado de Control y Gestión ordinaria.

Este documento pretende ser un instrumento dinámico, un documento que se irá actualizando en la medida que existan nuevas herramientas o que los procedimientos puedan ser mejorados mediante procesos diferentes.

## 2. CONTROL Y GESTIÓN ORDINARIA

### 2.1. Áreas Federativas

La estructura federativa se basa en dos grandes áreas: Administrativa y Deportiva.

1. Área Administrativa. En esta área se encuadra la Presidencia, los órganos de representación de la Federación (Asamblea, Comisión Delegada, Junta Directiva, Comisiones, Áreas, etc.), Gerencia y el personal administrativo federativo con independencia de que sirvan de soporte, directo, a la unidad deportiva. Esta área



se identificará con el Programa IV “Gestión Federativa” del control presupuestario del CSD.

La Gerencia será el órgano administrativo responsable y de coordinación, tanto interno del área administrativa como externo del área deportiva.

2. Área Deportiva. Dentro de esta área se ubica el personal relacionado con la actividad deportiva (técnicos, deportistas, auxiliares, médicos, etc.), así como todas aquellas actividades de carácter deportivo (concentraciones, competiciones nacionales e internacionales, cursos de formación, etc.). Este área se identificará con los Programas: I (alta competición), II (competición estatal) y III (formación); del control presupuestario del CSD.

El Director Técnico de cada una de las especialidades será la persona responsable de elevar propuestas de actividad o gasto al Área correspondiente o directamente a la Gerencia y/o Presidencia.

No podrá comprometerse gasto, fuera de presupuesto, sin la preceptiva autorización de la Presidencia o en su defecto de la Gerencia.

## **2.2. Procedimiento de Compras.**

### **2.2.1. Compras con presupuesto obligatorio.**

Con carácter general y de acuerdo con lo establecido en: la Ley General de Subvenciones, Guía de Presupuestación y Justificación del CSD y Código de Buen Gobierno de la RFEN, deberán solicitarse tres presupuestos previos a la contratación en el caso de costes de ejecución de obras que superen los 30.000 € o 12.000 € en los supuestos de suministros de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

La petición de compra, junto a los tres presupuestos, deberá enviarse a la Gerencia de la RFEN. En la petición de compra deberá incluirse, por parte del proponente, informe sobre la necesidad de compra así como en caso de inclinarse hacia una de las propuestas bien sea por razones técnicas o cualquier otra cuestión, deberá ponerse de manifiesto.

Los Directores Técnicos (en cuestiones deportivas) o el Secretario Administrativo (en compras generales), serán las personas encargadas de negociar la compra. El Presidente y/o el Gerente serán las personas que darán autorización a la misma.



Dentro de este apartado no se incluyen las adquisiciones en agencia de viajes, ni cuando se trate de grupos deportivos.

Las adquisiciones de material deportivo mediante contrato de patrocinio, quedan excluidas de este apartado.

### **2.2.2. Compras Generales.**

Las adquisiciones de funcionamiento administrativo (papelería, consumibles informáticos, etc.) y de mantenimiento de la sede federativa (productos de limpieza, etc.) serán responsabilidad de la Secretaría Administrativa.

El procedimiento de solicitud será el siguiente:

- Mediante correo electrónico el personal federativo solicitará, a la secretaría administrativa, las necesidades particulares que tenga, o generales que pueda detectar.
- La Secretaría Administrativa, si es posible, acumulará todas las peticiones en una y lo pasará a la autorización del Gerente.
- Las compras se efectuarán en los proveedores habituales, aunque con cierta periodicidad deben solicitarse precios a otros suministradores con el fin de constatar que se está adquiriendo al precio más competitivo y en las mejores condiciones. La comparativa de precios será obligada a la finalización del año y antes del inicio del siguiente, para ello se establecerán reuniones con los proveedores habituales.

### **2.2.3. Compras Informáticas.**

El responsable informático de la RFEN, será la persona encargada de evaluar las necesidades tanto de hardware como de software, para el conjunto de la RFEN.

La persona responsable del área informática, deberá tener actualizado, permanentemente, un inventario del “parque” informático, el cual al menos constará de los siguientes datos:

- Hardware:
  - Marca del equipo
  - N° de serie
  - Sistema operativo



- Ordenador portátil o de sobremesa
- Persona que tiene asignado el equipo
- Otros equipos, ejemplo: proyectores, pizarras electrónicas, máquinas de fotos, máquinas de video, etc.

➤ Software:

- Nombre del programa
- N° de licencias
- Usuarios habituales de dichos programas.
- Suministrador

Procedimiento para la adquisición de Hardware.

El responsable informático de la RFEN, preparará un plan a partir de los sistemas actuales y de las necesidades tanto presentes como futuras. Las nuevas adquisiciones se efectuarán atendiendo a ese plan y a las disponibilidades económicas y/o de financiación.

Las necesidades individuales se solicitarán al Gerente de la RFEN, mediante correo electrónico, el cual informará si la misma se encuentra dentro del plan general. Si éste fuese el caso se aprobaría en función de la disponibilidad económica. En caso de que la solicitud se encuentre fuera del plan será estudiada y sometida a aprobación.

Procedimiento para la adquisición de Software.

En este punto deben contemplarse dos situaciones diferentes: las adquisiciones de paquetes standards, el desarrollo de nuevas aplicaciones o mejora de las ya existentes.

Deben adquirirse programas con licencia oficial, el responsable informático deberá efectuar auditorías en los ordenadores de la RFEN con el fin de comprobar que no se han instalados programas "sin licencia".

Para la realización de programas desarrollados conjuntamente entre la RFEN y la empresa adjudicataria, deberá solicitarse al menos dos presupuestos, siempre que no superen las normas establecidas en el punto 2.2.1 de este manual.



#### **2.2.4. Compras desplazamientos.**

La RFEN acordará la gestión de billetes con una Agencia de Viajes. Los viajes se harán con carácter general en clase Turista. Para viajar en clase distinta se requiere autorización previa del Presidente o Gerente.

La tramitación de las reservas se centralizarán en las áreas administrativas, no estando autorizada persona distinta de las que a continuación se detallarán a contactar con la agencia de viajes o comprar directamente billetes. Si fuese necesaria la adquisición, por motivos de urgencia, se comunicará previamente al Presidente o Gerente.

Las solicitudes de desplazamiento se efectuarán con la mayor anticipación posible con el fin de obtener o negociar los mejores precios. En el caso de las actividades deportivas, como mínimo, las solicitudes se harán con dos meses de anticipación. Para los desplazamientos de jueces árbitros, profesores y directivos, se hará, como mínimo, con 15 días de antelación.

- Secretaría administrativa, se ocupará de las reservas correspondientes al personal administrativo, Presidencia, Comisiones, Junta Directiva, Comisión Delegada y Asamblea. Así mismo se ocupará de las reservas para la asistencia a actos protocolarios por parte de los deportistas y técnicos.
- El departamento de actividad estatal, se ocupará de las reservas correspondientes a jueces árbitros y personas que asistan a las competiciones con cargo a la RFEN. No se ocupará de las personas enumeradas en el apartado anterior.
- El departamento de actividades internacionales se encargará de solicitar los desplazamientos de las selecciones nacionales de todas las especialidades y categorías.
- El departamento de formación se ocupará de los desplazamientos correspondientes al profesorado.

Las peticiones a cada uno de los responsables se efectuará mediante correo electrónico, en el modelo del anexo 1, “modelo de desplazamiento”.

#### **2.2.5. Alojamiento y manutención.**



La RFEN facilitará en todas sus actividades el alojamiento para las personas que hayan sido convocadas o invitados a sus actos.

Para las actividades que se desarrollen en Madrid, el Gerente, acordará con alguna cadena hotelera las mejores condiciones económicas donde reservar las estancias.

Dependiendo de la actividad a desarrollar se negociará el alojamiento junto a la manutención en régimen de: desayuno, media pensión o pensión completa.

Cuando las actividades se desarrollen fuera de Madrid, el Gerente, gestionará junto a las entidades locales el mejor de los alojamientos posibles.

Cada una de las áreas, descritas en el apartado de desplazamientos, serán las encargadas de gestionar los alojamientos para estas actividades.

De acuerdo con la normativa fiscal, recordar, que cuando se viaje con manutención a gastos pagados, es incompatible con la percepción de dietas. En caso de percibirse compensaciones económicas, además de los gastos pagados, estos importes estarán sometidos a retención y serán declarados como rentas del trabajo.

En el mismo correo electrónico donde se solicite el desplazamiento, se incluirá la necesidad de alojamiento con el fin de proceder a su reserva.

### **2.3. Anticipo de fondos.**

Mediante el impreso preparado al efecto el responsable de la actividad (concentración, competición, reuniones, etc.), solicitará a Gerencia las necesidades de recursos monetarios que son necesarios para la realización de la misma. En esta solicitud no se incluirán los gastos de desplazamiento y/o alojamiento y manutención siempre que estos hayan sido previamente contratados por la RFEN.

Los pagos de compensaciones económicas a deportistas y técnicos, así como aquellos gastos que puedan abonarse directamente desde la RFEN, se transferirán a los interesados.

Al Jefe de Expedición o responsable de la actividad se le dotará de la cantidad necesaria de efectivo con el fin de atender aquellas compras que hubiese que atender durante el desarrollo de la actividad.

Estos fondos son exclusivamente para atender gastos de primera necesidad (farmacia, comida, agua, etc.), en ningún caso deberá ser utilizado sin previa autorización para la



compra de bienes (informáticos, cámaras, reproductores, etc.). La autorización se dará por parte de la Presidencia o Gerencia.

Gerencia comprobará que la solicitud de fondos se ajusta al presupuesto aprobado en su momento. En caso de hacerse una solicitud superior a lo presupuestado se recabará al responsable de la actividad justifique la desviación y en su caso ajuste al presupuesto la petición efectuada.

## **2.4. Justificación de Gastos.**

Los modelos de justificación estarán en la página web de la RFEN dentro del apartado “Información general-Impresos”, habilitado expresamente y en donde estarán todas las normativas que puedan afectar a los procedimientos administrativos y su justificación por parte de personas o entidades.

Las normas que a continuación se indican son consecuencia, de las obligaciones que el CSD impone para la justificación de las subvenciones a través de su Manual de Presupuestación y Justificación que remite anualmente y de otra la propia organización administrativa de la RFEN.

En la medida que sea posible se utilizarán para la remisión de los documentos las nuevas tecnologías (correo electrónico).

La preparación y presentación de las justificaciones corresponderá, directamente, a las personas físicas que han efectuado el gasto y al responsable de las actividades en el caso de grupos.

Con el fin de tener la información actualizada y ello permita hacer un seguimiento del presupuesto, la presentación de gastos deberá efectuarse antes de los 15 días siguientes a la finalización de la actividad o realización del viaje.

### **2.4.1. Justificación de Gastos individuales.**

#### **2.4.1.1. Justificación sin comprobantes**

Mediante correo electrónico se remitirá el modelo “justificación de gastos por indemnizaciones de carácter individual” (Anexo II), en el cual se hará constar la liquidación de dietas y desplazamiento en vehículo particular.

El documento se remitirá firmado y se hará constar el número de cuenta corriente donde efectuar la transferencia de los mismos.



#### 2.4.1.2. Justificación con comprobantes.

Mediante correo se remitirá a la RFEN el impreso de liquidación modelo “justificación de gastos por indemnizaciones de carácter individual” (Anexo II), debidamente firmado y haciendo constar el número de cuenta corriente donde hacer la transferencia, acompañándolo de los justificantes correspondientes.

No se admitirán los gastos que no estén debidamente soportados o que los comprobantes no reúnan los requisitos establecidos legalmente.

#### 2.4.2. Justificación de gastos de grupo.

##### 2.4.2.1. Justificación actividades federativas.

Dentro de este apartado están las: concentraciones, competiciones; asambleas, cursos, etc.

La justificación se efectuará en el modelo “justificación de gastos por desplazamientos en grupos” (Anexo III), de acuerdo con el siguiente criterio:

- Cumplimentando los datos del mismo y acompañar, relacionándolos, los justificantes originales del gasto y pago realizado, así como la relación detallada de los participantes en la actuación objeto del desplazamiento, en el caso de que la documentación justificativa aportada no sea suficiente para conocer esta información.
- En cualquier caso, la documentación mínima exigible en la justificación de este tipo de gastos deberá recoger, independientemente de la forma en que se presente, el nombre de la actuación con la que está vinculado el gasto, el lugar de celebración, el intervalo de fechas en que se ha producido el viaje, el jefe de expedición o responsable de la actividad y una relación nominal detallada y totalizada de los participantes y de su función concreta en la actuación de que se trate.
- Asimismo, será necesaria la documentación mínima a la que se hace referencia en el párrafo anterior, cuando se trate de la justificación de viajes de carácter individual, y los justificantes de gasto y/o pago estén a nombre de la Federación Española.





- Cuando se trate de justificar actuaciones genéricas (concentraciones permanentes, entrenamientos, reuniones periódicas, etc.) será necesario además adjuntar una memoria específica o un modelo debidamente detallado.
- Este modelo será también necesario presentarlo cumplimentado cuando sea el delegado o jefe de expedición el que asuma los gastos, previa dotación de fondos por parte de la Federación.

#### 2.4.2.2. Justificación de Subvenciones a FFAA y/o Clubes. (derogado)

Los pagos de las subvenciones se efectuarán mediante transferencia bancaria cuando el saldo sea a favor de las FFAA y/o Clubes. En el pago de la misma se descontarán aquellos importes que estén pendientes de cobro por parte de la RFEN.

La justificación de las subvenciones otorgadas por la Federación Española a Federaciones Territoriales, Clubes y Otras Entidades deberá ir acompañada del correspondiente certificado del Presidente de la Federación Española, cuyo modelo **xx**, estará acompañado de una relación firmada de los justificantes que soportan los gastos que se certifican, indicando acreedor, concepto, nº de documento, importe, fecha de emisión y pago de acuerdo con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Subvenciones.

Las Federaciones Territoriales, Clubes y Otras Entidades deberán acreditar ante la Federación Española estar al corriente de sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

En el caso de las Federaciones Territoriales, Clubes y Entidades Deportivas, la Federación Española deberá justificar la subvención concedida a dichos perceptores imputando a cada uno de los programas la cantidad que corresponda y aportando los siguientes documentos:

- Certificado del Presidente de la Federación Española, expresando el acuerdo por los Órganos competentes de la Federación, concediendo la subvención y especificando que los gastos se han realizado de acuerdo con el fin para el que fue librada la subvención y que los beneficiarios de la subvención se encuentran al corriente de pago de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Tesorería de la Seguridad Social. Se deberá acompañar relación de los justificantes que soportan los gastos que se certifican, indicando



acreedor, concepto, nº de documento, importe, fecha de emisión y pago de acuerdo con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Subvenciones.

Recibo del Presidente de la Federación Territorial, Club o Entidad Deportiva en el que se haga constar:

- Denominación, domicilio y C.I.F. de la Entidad beneficiaria.
- Importe de la subvención.
- Finalidad de la subvención.
- Fecha, firma del Presidente de la Entidad beneficiaria y sello de la misma.

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.

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 o debidamente compulsados, 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.

El incumplimiento de estas Normas producirá la invalidez del justificante, minorando el importe en la cuenta correspondiente.

## 2.5. Modelos Administrativos:

- a) Anexo I: Modelo de desplazamiento.
- b) Anexo II: Modelo de justificación de gastos individuales sin comprobante.
- c) Anexo III: Modelo de justificación de gastos individuales con comprobante.
- d) Anexo III: Modelo de justificación de gastos de grupo.
- e) Anexo IV: **Derogado**. Modelo de justificación de subvenciones a clubes y FFAA.



ANEXO I: MODELO DE DESPLAZAMIENTO:

**SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO**

**MOTIVO:**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

(estamento)

**DNI / PASAPORTE:**

**RESIDENTE, indicar población:**

**Nº Tarjeta fidelidad**

(ejem. Iberia Plus, Spanair, RENFE, Accord Hoteles...):

**DESDE**

Ciudad de Origen

Fecha Salida

Hora Aprox.

**HASTA**

Ciudad de Destino

Fecha de Regreso

Hora Aprox.

**SERVICIOS SOLICITADOS**

HOTEL

AVION

TREN

COCHE (reseñar matrícula)

OTROS (Especificar)

**OBSERVACIONES**



*Real Federación Española de Natación*





JUSTIFICACION DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Motivo del desplazamiento \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Pais \_\_\_\_\_

Duración del desplazamiento \_\_\_\_\_

GASTOS DE LOCOMOCION

- \_ Transporte regular:  Ferrocarril \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_
- Avión \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_
- Autobus \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_
- Tren \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

\_ Otros gastos de desplazamiento

Itinerario: \_\_\_\_\_

Kms. Recorridos: \_\_\_\_\_ Importe/km. \_\_\_\_\_

\_ Otros gastos de desplazamiento:

Taxi \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

GASTOS POR DIETAS

\_ Por manutención:

Nº Dias \_\_\_\_\_ Importe manutención/día \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

\_ Por alojamiento:

Nº Dias \_\_\_\_\_ Importe manutención/día \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

\_ Varios

\_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

TOTAL GASTOS € .....

Madrid,

Conforme  
EL PRESIDENTE

EL INTERESADO  
RECIBI

N.I.F.:



JUSTIFICACION DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Motivo del desplazamiento \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Pais \_\_\_\_\_

Duración del desplazamiento \_\_\_\_\_

GASTOS DE LOCOMOCION

- Transporte regular:  Ferrocarril \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_
- Avión \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_
- Autobus \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_
- Tren \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

Otros gastos de desplazamiento

Itinerario: \_\_\_\_\_

Kms. Recorridos: \_\_\_\_\_ Importe/km. \_\_\_\_\_

Otros gastos de desplazamiento:

Taxi \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

GASTOS POR DIETAS

Por manutención:

Nº Dias \_\_\_\_\_ Importe manutención/día \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

Por alojamiento:

Nº Dias \_\_\_\_\_ Importe manutención/día \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

Varios

\_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

TOTAL GASTOS € .....

Madrid,

Conforme  
EL PRESIDENTE

EL INTERESADO  
RECIBI

N.I.F.:



Real Federación Española de Natación

Juan Esplandiú, 1  
CENTRO DE NATACION M-86  
Tels.: 557.20.06  
FAX: 409 70 62  
28007 - MADRID

## JUSTIFICACION DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS EN GRUPOS

DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD:  
CELEBRADA EN PAIS:  
DESDE EL:  
Nº PARTICIPANTES:  
RESPONSABLE ACTIVIDAD:

<u>Nº Justificante</u>	<u>Explicación</u>	<u>Moneda Extranjero</u>	<u>Tipo Cambio</u>	<u>Euros</u>
<b>TOTAL .....</b>				

Madrid,

RECIBI  
El Jefe de la Expedición

Fdo:  
N.I.F.:

Vº Bº  
EL PRESIDENTE