



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO

I. Introducción.

La presente normativa tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución del Consejo Superior de Deportes, de fecha 5 de abril de 2022 por la que se regula el “Código de Buen Gobierno a aplicar por la Federaciones Deportivas Españolas”, en aquellos apartados en los que exige la redacción de unos procedimientos adaptados a las peculiaridades de cada federación deportiva.

Dado que el Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas ya regula, de por sí, de manera precisa y exhaustiva las normas generales que deben ser objeto de observancia por las mismas, la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo cumplirá, desde su entrada en vigor, las normas contenidas en el Código dando cumplida información del mismo y de su Manual de desarrollo a las personas que formen parte de sus órganos de gobierno y complementarios y a aquellas que no formando parte de los órganos citados estén integradas dentro del organigrama federativo.

II. Normas de Buen Gobierno.

1. Deberes de la Junta Directiva y la Comisión Delegada:

Las personas miembros de la Junta Directiva y de la Comisión Delegada, además de las funciones establecidas en los Estatutos de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo tendrán los deberes que se especifican a continuación:

- 1.1. Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- 1.2. Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- 1.3. No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- 1.4. No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la Junta Directiva y/o Comisión Delegada.
- 1.5. Participar activamente en las reuniones y en las tareas que le sean asignadas.
- 1.6. Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, los Estatutos o al interés federativo.
- 1.7. Instar el cumplimiento de los principios de publicidad activa, información pública y buen gobierno definidos en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que sean de aplicación a las federaciones deportivas españolas
- 1.8. Suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación de la que forman parte.

2. Deberes de los órganos de gobierno.

- 2.1. Los órganos de gobierno a los que se hace referencia en este punto deberán remitir obligatoriamente a las personas y entidades miembros de la Asamblea General, al menos con diez días de antelación a su celebración, fotocopia completa del Dictamen de Auditoría, Cuentas Anuales, Memoria y Carta de Recomendaciones.



Federación Latinoamericana de Salvamento y Socorrismo

- 2.2. Asimismo, deberá estar a disposición de las personas y entidades miembros de la misma en idéntico plazo de antelación de diez días, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.
3. Órganos de control interno en materia de buen gobierno
 - a) La Secretaría General.

La persona que ostente la titularidad de la Secretaría General de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo, velará por el cumplimiento de la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobará la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos reguladores y velará por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

- b) Comité de Auditoría y Control.

El cometido básico del Comité de Auditoría y Control consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

El Comité de Auditoría y Control Económico estará compuesto por:

- Una persona designada la por la Presidencia con formación y experiencia en asesoría económica y financiera, que ostentará la Presidencia del Comité.
- Una persona elegida de entre los miembros de la Junta Directiva, que actuará como vocal del Comité.
- Una persona elegida de entre los miembros de la Comisión Delegada, que actuará como vocal del Comité.
- La persona que ostente la titularidad de la Gerencia si se hubiera nombrado o, en su defecto, la que ostente la titularidad de la Secretaría General, que actuará como secretario o secretaria del Comité, asistirá al mismo en el desarrollo de sus cometidos y levantará acta de sus reuniones. La Secretaría del Comité tendrá voz pero no voto.

Los principios de actuación del Comité de Auditoría y Control Económico, así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento serán establecidos en el correspondiente Reglamento que será sometido a la aprobación de la Comisión Delegada.

III. Normas relativas a la gestión y control ordinarios

1. Se establecerá un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quién o quiénes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la Federación.
2. Se establecerán sistemas de gestión que impidan que alguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.
3. Se publicará para la Federación un manual de procedimientos sobre el tratamiento de la información y de la documentación contable, donde se establezcan los soportes documentales de las operaciones realizadas, su custodia y el circuito que deben recorrer desde el inicio hasta el término de la operación.
4. Se establecerá un riguroso sistema presupuestario y de gestión.
5. La distribución de subvenciones a las federaciones de ámbito autonómico, en el que forzosamente deberán figurar los criterios de distribución y justificación, será objeto de inclusión en un manual de procedimiento que se hará público.
6. Se establecerá un sistema de supervisión interna que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los puntos anteriores.
7. Lo anterior será objeto de inclusión en un manual único de acceso a todos los participantes en la gestión.

IV. Normas relativas a la gestión de retribuciones.

1. Se prohibirá la firma de contratos blindados con personal tanto administrativo como técnico de la Federación, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes.
2. No podrán abonarse contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados con carácter previo al Consejo Superior de Deportes.
3. La Memoria Económica que ha de presentar la Federación contendrá información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de gobierno de la misma, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de remuneraciones por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

V. Normas relativas a las relaciones con terceros.

1. La persona que ostente la Presidencia y las que formen parte de la Junta Directiva deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación. Esta información se facilitará a la persona titular de la Presidencia de la Federación y quedará a disposición del Consejo Superior de Deportes y de empresa que realice la auditoría anual, bajo la custodia de la Secretaría General. La Federación requerirá por escrito la información anteriormente indicada en el momento de la toma de posesión. Igualmente les informará de la obligación de comunicar cualquier cambio en la información que hayan facilitado inicialmente y que se produzca durante el periodo de ejercicio de su responsabilidad.
2. La Federación aportará información a requerimiento del Consejo Superior de Deportes sobre el volumen de transacciones económicas que mantenga con las personas miembros o terceras vinculadas a ellas, sobre los cargos directivos que las personas responsables federativas desempeñen en su actividad privada o en otras sociedades o empresas.
3. Se solicitará un mínimo de tres ofertas para los contratos de obra superiores a los 40.000 euros y para los contratos de prestación de servicios y entrega de bienes que superen los 15.000 euros, IVA no incluido.

VI. Gestión técnico-deportiva.

1. La planificación técnico-deportiva se acordará anualmente con el Consejo Superior de Deportes y en ella se incluirán los criterios de selección de los deportistas de los equipos nacionales y los de distribución de las becas y ayudas por resultados deportivos.
2. Se atenderá al cumplimiento de las normativas de participación internacional.
3. Se solicitará autorización previa para la organización de competiciones internacionales en España.
4. Se dará cumplimiento al Código de Ética Deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Código y sus anexos se remitirá al Consejo Superior de Deportes para su constancia una vez aprobado por la Comisión Delegada. Cualquier modificación que pueda proponer el Consejo Superior de Deportes en su redactado será inmediatamente asumida por la Federación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN ORDINARIA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual desarrolla lo establecido en el apartado III del Código de Buen Gobierno de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo y regula los siguientes aspectos del control y gestión ordinaria de la misma:

- Establecimiento de un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quién o quiénes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, de cada una de las operaciones que realice la Federación.
- Regulación de un sistema de gestión que impida que una persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción
- Elaboración de un manual de procedimientos sobre el tratamiento de la información y de la documentación contable, donde se establezcan los soportes documentales de las operaciones realizadas, su custodia y el circuito que deben recorrer desde el inicio hasta el término de la operación.
- Creación de un riguroso sistema presupuestario y de gestión.
- Redacción de un manual de procedimientos para la distribución de subvenciones a las federaciones de ámbito autonómico en el que forzosamente deberán figurar los criterios de distribución y justificación.
- Implantación de un sistema de supervisión interna que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los puntos anteriores.

El presente Manual será de público acceso para todas las personas participantes en la gestión federativa.

RELACIÓN DE ÓRGANOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE LA FEDERACIÓN / ORGANIGRAMA

Los órganos de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo son los que figuran en los propios Estatutos así como los creados por la Presidencia en atribución de sus competencias estatutarias, que conforman el organigrama federativo.

ÓRGANOS FEDERATIVOS

En aplicación de lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la información de todos los órganos federativos se encuentra en la página web de la Federación, cuya URL es www.rfess.es.

A continuación, se indican los enlaces donde se puede encontrar la información detallada:

- Organigrama en árbol: <https://rfess.es/2017/08/organigrama-rfess/#.YmrUk-3P1D8>
- Asamblea General: <https://rfess.es/2017/12/asamblea-general/#.YmrUzu3P1D8>
- Comisión Delegada: <https://rfess.es/2017/11/comision-delegada/#.YmrVBe3P1D8>
- Junta Directiva: <https://rfess.es/2017/11/junta-directiva/#.YmrVI-3P1D8>
- Estructura de la Presidencia: <https://rfess.es/2017/08/estructura-de-la-presidencia/#.YmrVYu3P1D8>
- Junta Electoral: <https://rfess.es/2017/11/junta-electoral/#.YmrV003P1D8>
- Estructura de Igualdad: <https://rfess.es/2017/08/estructura-de-igualdad/#.YmrV903P1D8>
- Comité de Disciplina Deportiva: <https://rfess.es/2017/11/comite-de-disciplina-deportiva/#.YmrWHu3P1D8>
- Estructura Internacional: <https://rfess.es/2017/08/estructura-internacional-2/#.YmrWQu3P1D8>
- Estructura de formación: <https://rfess.es/2017/08/estructura-formativa/#.YmrWve3P1D8>
- Estructura de Eventos: <https://rfess.es/2017/08/estructura-de-eventos/#.YmrW303P1D8>
- Comisión Mujer y Salvamento y Socorrismo: <https://rfess.es/2017/08/comision-mujer-y-deporte/#.YmrXBe3P1D8>
- Comisión Deportiva: <https://rfess.es/wp-content/uploads/2022/01/2022-01-12-Comision-Deportiva.pdf>
- Comisión Sanitaria: <https://rfess.es/wp-content/uploads/2022/01/2022-01-12-Comision-Sanitaria.pdf>
- Comisión de Investigación: <https://rfess.es/wp-content/uploads/2022/01/2022-01-12-Comision-Investigacion.pdf>
- Comisión de Prevención y Seguridad: <https://rfess.es/wp-content/uploads/2022/01/2022-01-12-Comision-Prevencion-y-Seguridad.pdf>



- Comisión de Eventos: <https://rfess.es/wp-content/uploads/2022/01/2022-01-12-Comision-Eventos.pdf>
- Representantes y expertos en otros organismos: <https://rfess.es/2017/04/expertos-y-representantes-en-otros-organismos/#.YmrYkO3P1D8>
- Estructura de Deporte: <https://rfess.es/2017/08/estructura-deportiva/#.YmrZT-3P1D8>
- Estructura de Secretaría: <https://rfess.es/2017/08/estructura-de-secretaria/#.YmrZcO3P1D8>
- Comisión Deporte Inclusivo: <https://rfess.es/2017/08/comision-de-deporte-inclusivo/#.YmrZmO3P1D8>
- Delegada de protección ante Situaciones de acoso y abuso sexual y Comité Asesor: <https://rfess.es/2017/05/delegada-de-proteccion-ante-situaciones-de-acoso-y-abuso-sexual-y-comite-asesor-ante-situacion-de-acoso-y-abuso-sexual/#.YmrZ2-3P1D8>

RELACIÓN DE PUESTOS DENTRO DEL ORGANIGRAMA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL

- Presidencia (contrato de alta dirección)
- Secretaría General
- Dirección de Alto Nivel
- Dirección de Eventos
- Dirección de Tecnificación
- Dirección de la Escuela Española de Salvamento y Socorrismo
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Administración 1
- Unidad de Administración 2

RELACIÓN DE PUESTOS DENTRO DEL ORGANIGRAMA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN MERCANTIL

- Unidad de Comunicación
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Asesoría Económico-Financiera
- Responsable médico

RELACIÓN DE PUESTOS DE RESPONSABILIDAD DENTRO DEL ORGANIGRAMA DE CARÁCTER VOLUNTARIO

- Dirección del Gabinete de la Presidencia
- Dirección de Igualdad
- Dirección de Prevención y Seguridad

RETRIBUCIONES

La Federación no tiene ni realizará, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la legislación vigente.

Salvo casos excepcionales que serán informados al Consejo Superior de Deportes, la Federación no abonará contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la misma.

La Federación garantiza que, en la Memoria Económica que anualmente presenta en su calidad de entidad de utilidad pública ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, se informa de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de gobierno de la Federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se les hayan ocasionado en el desempeño de sus funciones, como en concepto de remuneraciones por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de su propia función.



COMPRAS DE PRODUCTOS Y CONTRATACIÓN SERVICIOS

La gestión de compras o contratación de servicios se realizará de acuerdo a lo establecido en la Instrucción de la Secretaría General "SG 2-22. Procedimiento de solicitud de compras y contratación de servicios", que se adjunta al presente Manual como Anexo 1, mediante la cumplimentación del formulario establecido al efecto.

Dada su especificidad y el importante volumen económico que supone con respecto al presupuesto anual, la gestión de servicios relacionados con viajes, alojamientos, manutención, alquiler de vehículos, alquiler de salas y servicios conexos, habitualmente prestados por agencias de viajes, es objeto de regulación mediante la Instrucción "SG 1-22. Procedimiento de gestión de viajes y alojamientos", que también se adjunta al presente Manual, como Anexo 2, mediante la cumplimentación del formulario establecido al efecto.

En todo caso, se solicitará un mínimo de tres ofertas para los contratos de obra superiores a los 40.000 euros y para los contratos de prestación de servicios y entrega de bienes que superen los 15.000 euros, IVA no incluido. La petición de ofertas podrá hacerse por el procedimiento de licitación pública cuando se considere conveniente.

Siempre que se considere necesario, se podrán dictar nuevas Instrucciones por parte de la Secretaría General que regulen o modifiquen aspectos del del proceso de compras y gestión de servicios, que se estiman que deben ser objeto de una regulación específica. Las nuevas instrucciones se numerarán de manera correlativa y se adjuntarán automáticamente al presente Manual como anexo dando cumplida información a las personas usuarias del mismo.

FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE LA FEDERACIÓN

La persona responsable del control de la caja de la Federación será designada por la persona titular de la Secretaría General entre el personal de administración de la Federación y deberá ser una persona distinta de la responsable de la contabilidad federativa. La caja únicamente se empleará para el pago de gastos corrientes de la actividad federativa ordinaria de menor importe que no pueden ser abonados de otra forma, tales como: envíos de correos, compra de material de limpieza, compra de pequeño material de oficina y entregas de dinero a justificar a las personas responsables de organización de competiciones, de la selección española en sus desplazamientos a competiciones, concentraciones u otras actividades deportivas o a las responsables de organización actividades formativas o de otra índole.

La persona responsable de caja sólo entregará cantidades a la persona que vaya a realizar el gasto contra recibo del dinero entregado, previa autorización de la Secretaría General. Realizado el gasto, la persona que lo haya hecho entregará las facturas o resguardos de pago justificativos del mismo y el dinero sobrante, si lo hay, a la persona responsable de la caja. La persona responsable de la caja devolverá entonces el recibo firmado a la persona interesada y hará la anotación pertinente en el libro de contabilidad de la caja. Los apuntes del libro de caja en la contabilidad general se realizarán después de cada reposición del saldo de la caja.

La cantidad en caja no superará los 1.000 euros. Cuando esta cantidad se haya gastado, la persona responsable de caja pasará una relación de los gastos efectuados a la persona titular de la Secretaría General para su verificación y visado. La persona titular de la Secretaría General comprobará el gasto y solicitará autorización a la persona titular de la Presidencia para la reposición del saldo en caja. Concedida la autorización por parte de la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría General procederá a retirar fondos de la cuenta corriente de la entidad bancaria, sea mediante el uso de un cheque al portador o mediante el uso de tarjeta bancaria de débito en cajero automático. Excepcionalmente, cuando haya causas justificadas que lo hagan necesario, la persona titular de la Secretaría General podrá solicitar autorización a la persona titular de la Presidencia, para ingresar fondos en la caja por encima de 1.000 euros.

Los cobros en efectivo se realizarán por la Unidad de Administración de la Secretaría General, que expedirá recibo del ingreso realizado, entregando original del recibo a la persona que realice el mismo.

Si el ingreso lo recibiera alguna otra persona distinta de la persona responsable de la caja, deberá igualmente expedir el recibo del ingreso, y hacerle llegar a esta los importes recaudados a la mayor brevedad posible.

Los arqueos de caja se realizarán mensualmente y siempre con motivo de la auditoría anual de la Federación, por parte de la persona responsable de la caja, para lo que se utilizará el impreso diseñado al efecto, adjunto al presente



Federación Latinoamericana de Salvamento y Socorrismo

Manual, como Anexo 3. Realizado el arqueo mensual, se pasará el impreso del mismo y los soportes documentales a la persona responsable de la Unidad de Contabilidad para su conciliación y contabilización. Realizada la conciliación, se pasará el impreso de arqueo a la persona titular de la Secretaría General para su firma y archivo. Cualquier persona miembro de la Junta Directiva o la persona titular de la Secretaría General tiene capacidad para solicitar la realización de un arqueo en cualquier momento aparte de los anteriormente indicados.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS, FACTURACIÓN Y COBROS.

PAGOS

Todas las facturas, retribuciones, nóminas u otros documentos de pago que se generen a cargo de la Federación a consecuencia de la actividad federativa ordinaria son recepcionadas por la persona responsable de la Unidad de Contabilidad. La persona responsable de la Unidad de Contabilidad verificará la corrección de la documentación recibida y su ajuste dentro de los programas del presupuesto aprobado, y solicitará conformidad a la Secretaría General para iniciar el proceso de pago.

Las cuentas bancarias de la Federación reconocerán un mínimo de tres firmas que corresponderán: a las personas titulares de la Presidencia, de una Vicepresidencia y de la Secretaria General. Cuando el funcionamiento federativo lo aconseje, aparte de las anteriores, la Junta Directiva podrá acordar el reconocimiento de la firma de otras personas. Corresponde a la persona titular de la Presidencia la apertura de las cuentas bancarias de la Federación.

Las formas de pago a utilizar serán las siguientes:

- **Transferencia bancaria.** Realizada la autorización del pago conforme al procedimiento establecido anteriormente, la persona responsable de la Unidad de Contabilidad preparará la transferencia a realizar en el aplicativo on-line de la entidad bancaria desde donde se vaya a realizar. Una vez preparada la transferencia, solicitará de dos de las personas con firma autorizada para que introduzcan los códigos de validación para su emisión de acuerdo al sistema que tenga establecido cada entidad bancaria.

Si la transferencia se realiza de manera presencial en la sucursal de la entidad bancaria elegida, deberán desplazarse a la misma dos de las personas con firma autorizada para realizar el trámite de firma.

- **Tarjeta de crédito o débito.** Este sistema de pago sólo podrá ser utilizado por las personas titulares de una tarjeta de crédito o débito federativa, hasta el importe límite asignado a su respectiva tarjeta. En el momento actual disponen de tarjeta de crédito/débito federativa y autorización de uso: las personas titulares de la Presidencia, Dirección de la Escuela Española de Salvamento y Socorrismo, Dirección de Eventos y Dirección de Tecnificación. Los justificantes de los gastos abonados con cargo a la tarjeta serán remitidos mensualmente a la persona responsable de la Unidad de Contabilidad. La contratación y asignación de nuevas tarjetas de crédito a otras personas titulares de las direcciones de la Federación y el importe límite de las mismas deberá ser autorizada por dos de las tres personas con firma reconocida en las cuentas bancarias.
- **Cheque bancario.** Excepcionalmente, en los casos en que no sea posible utilizar los métodos de pago anteriormente indicados, se podrán realizar pagos mediante la expedición de cheques nominativos.

El uso de cheques al portador se utilizará únicamente para la reposición del metálico de la caja federativa y en ningún caso superarán el importe de 1.000,00 euros. Los cheques deberán ir firmados por dos de las personas con firma autorizada.

- **Metálico.** El procedimiento para pagos en metálico contra la caja federativa se describe en el apartado "FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE LA FEDERACIÓN".

La persona responsable de la Unidad de Contabilidad efectuará conciliaciones trimestrales de las cuentas bancarias.



FACTURACIÓN Y COBROS

Las Direcciones o Unidades que precisen emitir facturas o cargos a terceras personas o entidades, cualquiera que sea el concepto (licencias, docencia, prestaciones de servicios, patrocinio, etc.) deberán informar por escrito a la Unidad de Contabilidad de los importes, conceptos y datos de la entidad o persona a quien facturar, que se ocupará de emitir la correspondiente factura mediante la aplicación contable destinada al efecto. Emitida la factura y enviada a la entidad o persona destinataria, la Unidad de Contabilidad realizará el seguimiento del cobro de la misma.

En aquellos casos en que sea preceptivo emitir factura electrónica, la persona responsable de la Unidad de Contabilidad la realizará de la manera habitual y dará traslado de la misma a la Secretaría General, que se encargará de trasladarla a formato digital -mediante la utilización de la aplicación Factura.e u otra de las disponibles- y presentarla a través del portal FACE. Registrada la factura en el portal FACE, la Secretaría General remitirá el justificante de presentación a la Unidad de Contabilidad para su archivo y custodia.

ÁREA DE CONTABILIDAD

La Federación cumple estrictamente las instrucciones que anualmente edita el Consejo Superior de Deportes conforme a lo estipulado en el Plan Contable adaptado a Federaciones Deportivas y Entidades sin ánimo de lucro.

La Presidencia designará a la persona que se encargará de la Unidad de Contabilidad de la Federación y lo pondrá en conocimiento de la Junta Directiva.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Manejar el software de gestión contable utilizado por la Federación.
- b. Introducir los datos contables en el software de gestión contable y tener los mismos actualizados trimestralmente a los efectos de la presentación de las declaraciones a la Administración Tributaria que correspondan y la emisión de informes de seguimiento económico que puedan solicitarle la ~~Presidencia~~ persona titular de la Presidencia, la Junta Directiva y la Comisión Delegada.
- c. Mantener una lista actualizada de deudores y acreedores de la Federación.
- d. Registrar debidamente la documentación contable, asignarle número conforme a los criterios que establezca el software de gestión contable, archivarla de manera correlativa, custodiarla y tenerla disponible para consulta de los órganos federativos, así como para el auditor externo de la Federación. En la medida de lo posible toda la documentación contable se archivará en soporte digital en formato PDF.
- e. Cotejar las facturas con los documentos justificativos, tales como albaranes y pedidos, comprobar la corrección matemática de las operaciones contenidas en las mismas y cerciorarse de la recepción de la compra o prestación del servicio correspondiente a la factura en cuestión.
- f. Dejar constancia en las facturas de su pago y de la fecha del mismo.
- g. La emisión de los abonos correspondientes a la devolución de mercancías, su numeración correlativa y archivo y la contabilidad del correspondiente cargo en la ficha del proveedor en cuestión.
- h. El control de las copias de las facturas para evitar posibles pagos duplicados.
- i. El control de los gastos periódicos, a fin de evitar la omisión o duplicidad de pagos.
- j. La verificación periódica de los saldos de acreedores, proveedores y efectos comerciales a pagar, conciliándose sus saldos mensualmente.
- k. La verificación periódica de los saldos de clientes y deudores, conciliándose sus saldos mensualmente.
- l. La realización de las conciliaciones bancarias trimestralmente.
- m. Registrar los libramientos que se efectúen correspondientes a las subvenciones concedidas a la RFESS y elaborar las correspondientes cuentas justificativas conforme a las normas del órgano que concedió la subvención.

La supervisión de las tareas de la responsable de contabilidad está encomendada a la persona titular de la Gerencia o, de no haberla, a la que designe la persona titular de la Presidencia para desempeñar dicho cometido.

La elaboración y mantenimiento del inventario físico de bienes de inmovilizado corresponde a la persona titular de la Gerencia o, de no haberla, la que designe la persona titular de la Presidencia para desempeñar dicho cometido. Además del inventario, elaborará fichas individualizadas por cada uno de los bienes de inmovilizado adquiridos y realizará recuentos periódicos, comparando los resultados obtenidos con la contabilidad. La persona titular de la



Federación Latinoamericana de Salvamento y Socorrismo



Unidad de Asesoría Económico-Financiera de la Federación, supervisará el inventario e informará de los ajustes contables que sea necesario realizar en relación con el mismo.

Los activos y las existencias de la Federación están cubiertos por un seguro multi-riesgo de la sede federativa y de su almacén. Asimismo tanto en la sede federativa como en el almacén existe un sistema de protección (alarma conectada con central de alarmas y cámaras de video vigilancia).

La consulta de apuntes contables por parte de los miembros de la Asamblea General se solicitará por escrito a la Secretaría General especificando detalladamente los motivos de la consulta y las cuentas objeto de la misma. La Secretaría General fijará día y hora para la realización de la consulta en la sede de la Federación, informando a la persona o entidad que realice la solicitud.

ÁREA DE PERSONAL

De acuerdo a lo establecido en los Estatutos la persona titular de la Secretaría General ostenta la jefatura de personal de la Federación, por delegación de la Presidencia.

La confección de las nóminas se realiza por una asesoría laboral externa. La nómina contemplará los descuentos que procedan por aplicación de las normativas vigentes de IRPF y Seguridad Social. El pago de nóminas se realizará por transferencia bancaria entre el 1 y el 5 de cada mes.

SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

La Federación sigue el sistema de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación implantado por el Consejo Superior de Deportes para flexibilizar y agilizar los trámites administrativos, al tiempo que se respetará en todo momento la legalidad sobre la concesión de subvenciones. Cada año el Consejo Superior de Deportes edita la Guía de Presupuestación y Justificación, que la Federación tomará como referencia para la elaboración del presupuesto que someterá a la aprobación de la Asamblea General.

Para la gestión del presupuesto y su justificación se utilizará una aplicación informática compatible con los requerimientos del Consejo Superior de Deportes para la carga de los archivos informáticos que permitan la remisión de la información económica que sea requerida a la Federación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REPARTO DE SUBVENCIONES A FEDERACIONES AUTONÓMICAS Y CLUBS

La Federación concede las subvenciones que se indican a continuación:

- Subvenciones por insularidad. Se aplica estrictamente la normativa dictada por el Consejo Superior de Deportes en esta materia.
- Subvenciones a federaciones de ámbito autonómico y clubes, que deberán ser objeto de aprobación por la Asamblea General e ir debidamente reflejadas en la normativa federativa que corresponda.

Los acuerdos tomados sobre esta materia serán puestos en conocimiento del Consejo Superior de Deportes, junto con la solicitud de la subvención ordinaria de cada ejercicio.

Las cantidades previstas para subvenciones de cada ejercicio se contemplarán en el proyecto de presupuesto anual.

La justificación de las ayudas concedidas se realizará mediante la presentación del correspondiente recibo firmado y sellado por la persona que ostente la representación legal de la entidad subvencionada, tras el informe favorable de la Dirección de Eventos. En el caso de las subvenciones por insularidad se deberán remitir además las facturas de compra de los billetes de transporte, así como los billetes utilizados para el desplazamiento. No obstante lo anterior, la Federación podrá requerir a las entidades beneficiarias de subvención para que aporten los justificantes documentales del gasto realizado con cargo a la subvención de acuerdo a lo establecido en la "GUÍA DE PRESUPUESTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN" que publica el Consejo Superior de Deportes anualmente. A tal efecto deberán conservar los documentos contables citados a disposición de la Federación.



Federación Latinoamericana de Salvamento y Socorrismo



SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

La supervisión del cumplimiento de los procedimientos anteriores está atribuida a la Junta Directiva y al Comité de Auditoría y Control Económico en virtud de las competencias que le confiere el Reglamento regulador del mismo, aprobado por el Consejo Superior de Deportes.



INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL



**INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD FEDERATIVA**

La realización de compras y la contratación de servicios relacionados con la actividad federativa requiere del establecimiento de un procedimiento que garantice la eficacia del resultado que se desea vinculado con la eficiencia en la disposición de los medios humanos y materiales que se utilizan.

Este procedimiento debe inspirarse en lo establecido en el documento ‘Misión, Visión y Valores’ que recoge que “la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo basa el desarrollo de sus trabajos en los principios de eficacia, eficiencia, economía, viabilidad, crédito y reputación” y que “trabaja bajo los criterios de lograr los efectos que se planifican en el corto, medio y largo plazo con la disposición de los medios materiales y humanos adecuados para los fines perseguidos, mediante una administración eficaz y razonable de los bienes y recursos que emplea y aplicando la máxima transparencia en sus acciones”.

Por la presente Instrucción se establece el procedimiento de obligatorio cumplimiento por cuantas personas se ven afectadas por la misma.

OPERATIVA PARA LA SOLICITUD

1. Las personas del organigrama federativo autorizadas para realizar una solicitud, son las que se relacionan a continuación:

Cargo	Nombre	Correo electrónico
Presidenta	Isabel García Sanz	presidencia@rfess.es
Director del Gabinete de la Presidenta	Álvaro Vega Cid	gabinete@rfess.es
Director de la EESS	Alberto García Sanz	director.escuela@rfess.es
Directora de Eventos	Marta Cuetos Montero	direccion.eventos@rfess.es
Director de Alto Nivel	José Miguel Rodríguez Ferrero	direccion.altonivel@rfess.es
Directora de Tecnificación y Perfeccionamiento	Ana María Domínguez Pachón	direccion.tecnificacion@rfess.es
Director de Prevención y Seguridad	Francisco Cano Noguera	direccion.seguridad@rfess.es
Directora de Igualdad	Sandra Casado Nava	direccion.igualdad@rfess.es
Administrativa (*)	Susana Fernández Palomares	administracion@rfess.es
Secretario General	Antonio Gutiérrez-Gamero Moltó	secretario.general@rfess.es

(*) Únicamente para compras de material de uso cotidiano de oficina y material relacionado con los cursos de formación.

2. La solicitud se realizará mediante la cumplimentación del formulario “SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS”, al que se accede a través del siguiente enlace web:

<https://forms.office.com/r/QjZq063SnK>

o a través del siguiente código QR:



3. Sólo es posible acceder al formulario usando la cuenta de correo electrónico corporativa, extensión “@rfess.es”. El uso de otro tipo de cuentas de correo electrónico no es posible al tratarse de un formulario que se encuentra dentro del entorno Microsoft 365 de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo.
4. Las personas autorizadas deberán realizar al secretario general las consultas relativas a incidencias y situaciones especiales o cualquier otra circunstancia que pudiera no estar reflejada en esta Instrucción mediante escrito al correo electrónico secretario_general@rfess.es.
5. Enviado el formulario cumplimentado, la aplicación emitirá un mensaje de confirmación y la persona responsable de la gestión de la solicitud se pondrá en contacto con la persona solicitante en el plazo de tiempo más breve posible.
6. Cualquier solicitud debe realizarse con un plazo de dos meses de antelación a la fecha en la que se necesite el material solicitado o la contratación del servicio, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
7. Las compras de urgencia que tengan que realizarse durante la celebración de alguna actividad federativa (concentración, campeonato, ...) se autorizarán, de forma excepcional, por parte de la persona responsable de dicha actividad remitiendo, en cuanto le sea posible, la solicitud cumplimentada al secretario general incluyendo un informe con la justificación que ha motivado dicha compra.

OPERATIVA PARA LA GESTIÓN

1. Recibido el formulario de solicitud, el secretario general enviará un correo de confirmación a la persona solicitante informando a la persona de la Unidad de Administración encargada de gestionar la petición.
2. La persona de la Unidad de Administración designada contactará con la persona solicitante, si fuera necesario, para concretar los detalles de la petición en caso de que se necesitara mayor concreción.
3. La persona de la Unidad de Administración designada se encargará de buscar proveedores o profesionales y pedir, como mínimo, tres presupuestos de los servicios solicitados.
4. La persona de la Unidad de Administración designada está obligada a realizar una gestión eficiente en la solicitud de presupuestos, eludiendo recurrir a las mismas empresas y/o profesionales cuyas ofertas no hayan sido atendidas con anterioridad o, en su caso, incorporando otras que permitan cumplir los principios de eficacia, eficiencia, economía y viabilidad en la gestión y velando porque las propuestas sean comparables en pie de igualdad entre ellas.
5. Recibida la oferta u ofertas se trasladarán a la persona solicitante para que dé su conformidad, o elija la alternativa más conveniente, en caso de contar con más de una opción.
6. Una vez definida la oferta elegida, la persona de la Unidad de Administración designada formalizará el encargo a la empresa proveedora o profesional elegido, previa autorización del secretario general, que prestará especial atención a la forma de pago y a los periodos de entrega de material o realización del servicio.
7. Una copia del presupuesto de la oferta elegida se pasará a la Unidad de Contabilidad para su custodia y posterior cotejo con la factura final.
8. Recibido el material adquirido o finalizada la prestación del servicio, se procederá a su verificación por parte de la persona de la Unidad de Administración designada, que informará al secretario general de la realización correcta de los encargos o de las incidencias que hayan podido producirse. En caso de incidencias se contactará con la empresa proveedora o con el profesional contratado para que adopte las medidas necesarias para su resolución (cambios, reparaciones, reclamaciones, abonos, etc.). La persona de la Unidad de Administración responsable de gestionar la incidencia ante la empresa proveedora o con el profesional contratado informará de la misma por correo electrónico al secretario general y al director del Gabinete de la Presidencia, a los que elevará un informe sobre la resolución de la misma.
9. Recibida la comunicación de entrega del material o finalización del servicio y, en su caso, de la resolución de las incidencias que hayan podido afectar al mismo, la persona de administración designada lo comunicará al secretario general para que autorice la emisión de la correspondiente factura por parte de la empresa proveedora o profesional contratado.



10. Recibida la factura se dará traslado de la misma a la Unidad de Contabilidad para la verificación de su ajuste al presupuesto aceptado. En caso de conformidad se solicitará autorización para el pago al secretario general que, a su vez, solicitará la conformidad de la presidenta y/o el vicepresidente primero.

Autorizada por la Presidencia, dese cuenta de esta Instrucción a la Junta Directiva, al director del Gabinete de la Presidencia, al director de la EESS, a la directora de Eventos, al director de Alto Nivel, a la directora de Tecnificación y Perfeccionamiento, al director de Prevención y Seguridad, a la directora de Igualdad y a las personas integrantes de las Unidades de Administración y de Contabilidad.

Esta Instrucción entrará en vigor el día de su firma.

San Sebastián de los Reyes, 28 de marzo de 2022

EL SECRETARIO GENERAL

Antonio Gutiérrez-Moltó Gamero

Vº Bº LA PRESIDENTA

Isabel García Sanz

**INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTOS
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONEXOS**

La gestión de los viajes y alojamientos y de la contratación de los servicios conexos requiere del establecimiento de un procedimiento que garantice la eficacia del resultado que se desea vinculado con la eficiencia en la disposición de los medios humanos y materiales que se utilizan.

Por la presente Instrucción se establece el procedimiento de obligatorio cumplimiento por cuantas personas se ven afectadas por la misma.

OPERATIVA PARA LA SOLICITUD

8. Las personas del organigrama federativo autorizadas para realizar una solicitud, tanto individual como colectiva, son las que se relacionan a continuación:

Cargo	Nombre	Correo electrónico
Presidenta	Isabel García Sanz	presidencia@rfess.es
Director del Gabinete de la Presidenta	Álvaro Vega Cid	gabinete@rfess.es
Director de la EESS	Alberto García Sanz	director.escuela@rfess.es
Directora de Eventos	Marta Cuetos Montero	direccion.eventos@rfess.es
Director de Alto Nivel	José Miguel Rodríguez Ferrero	direccion.altonivel@rfess.es
Directora de Tecnificación y Perfeccionamiento	Ana María Domínguez Pachón	direccion.tecnificacion@rfess.es
Director de Prevención y Seguridad	Francisco Cano Noguera	direccion.seguridad@rfess.es
Directora de Igualdad	Sandra Casado Nava	direccion.igualdad@rfess.es
Secretario General	Antonio Gutiérrez-Gamero Moltó	secretario.general@rfess.es

9. La solicitud se realizará mediante la cumplimentación del formulario “SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES”, al que se accede a través del siguiente enlace web:

<https://forms.office.com/r/KuEFGii1H6>

o a través del siguiente código QR:



10. Sólo es posible acceder al formulario usando la cuenta de correo electrónico corporativa, extensión “@rfess.es”. El uso de otro tipo de cuentas de correo electrónico no es posible al tratarse de un formulario que se encuentra dentro del entorno Microsoft 365 de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo.
11. Por lo anteriormente expuesto, si cualquiera de las personas autorizadas quisiera delegar en otra que dependa de su área de responsabilidad para realizar una solicitud deberá proceder de la siguiente manera:
 - a. Remitirá un correo electrónico a secretario.general@rfess.es para comunicar la delegación para la realización de la gestión.
 - b. Deberá cerciorarse de que la persona delegada dispone de una dirección de correo electrónico corporativa, es decir, con la extensión “@rfess.es”.
 - c. Si la persona delegada no cuenta con cuenta de correo electrónico corporativa, el formulario lo cumplimentará la persona autorizada en su nombre, indicando en el apartado “Observaciones” los motivos de la delegación y si la operativa de gestión del servicio debe entenderse directamente con la persona delegada.
12. Para cualquier cuestión relativa a incidencias, situaciones especiales, etc. las personas autorizadas deberán comunicarlo por correo electrónico a: secretario.general@rfess.es
13. Enviado el formulario cumplimentado, la aplicación emitirá un mensaje de confirmación y la persona responsable de la gestión de la solicitud se pondrá en contacto con la persona solicitante en el plazo de tiempo más breve posible.
14. Cualquier solicitud debe realizarse con un plazo de un mes de antelación a la fecha del servicio que se solicita, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
15. Las solicitudes de urgencia que se realicen en días festivos o fuera del horario del personal de oficina, deberán comunicarse por teléfono o por mensajería al secretario general:

Teléfono móvil: 650 436 842.

OPERTATIVA PARA LA GESTIÓN

1. Recibido el formulario de solicitud se enviará un correo de confirmación a la persona solicitante informando a la persona de la Unidad de Administración encargada de gestionar la petición.
2. La persona de la Unidad de Administración designada, contactará con la persona solicitante, si fuera necesario, para concretar los detalles de la petición en caso de que se necesitara mayor concreción.
3. La persona de la Unidad de Administración designada trasladará la petición a la agencia de viajes para que presente la oferta u ofertas que considere más adecuadas a los requerimientos de los servicios solicitados.
4. Recibida la oferta de la agencia de viajes se cotejará con los precios de mercado para verificar que es correcta. Si no lo fuera o los precios cotejados fueran inferiores a los remitidos por la agencia de viajes, se les informará de esta situación para que revisen las tarifas enviadas. En caso de que fueran correctos se trasladarán a la persona solicitante para que dé su conformidad, o elija la alternativa más conveniente, en caso de contar con más de una opción.
5. En caso de que, realizadas las gestiones establecidas en el punto anterior, fuese más favorable para los intereses federativos la gestión directa con la empresa proveedora (hotel, compañía aérea, compañía de ferrocarril, etc.) será de aplicación el procedimiento establecido en esta Instrucción en cuanto a los requisitos de tramitación interna de la solicitud.
6. Una vez definida la oferta elegida, la persona de la Unidad de Administración designada comunicará a la agencia de viajes la formalización de la petición a fin de que cierre las reservas oportunas y emita la documentación necesaria para acceder al servicio solicitado (bonos de hotel emisión de billetes, tarjetas de embarque, bonos de alquiler de vehículos, reserva de espacio, etc.).
7. En el caso de viajes colectivos, la persona de la Unidad de Administración designada enviará de forma individualizada la documentación correspondiente de viajes o desplazamientos (billetes de avión, tren, autobús, ...), poniendo, siempre, en copia a la persona solicitante del servicio. En el caso de que hubiera alojamiento el bono correspondiente se enviará directamente a la persona solicitante.
8. En el caso de viajes colectivos, se facilitará a la persona responsable de la expedición el teléfono de atención 24 horas de la agencia de viajes a fin de que pueda solventar de manera directa cualquier imprevisto que se presente. Asimismo, se informará a la agencia de viajes del nombre y teléfono de la persona de la Federación responsable de la expedición.
9. Una copia del presupuesto de la oferta elegida se pasará a la Unidad de Contabilidad para su custodia y posterior cotejo con la factura final.

10. Finalizado el servicio, la persona solicitante comunicará a la persona de la Unidad de Administración designada si todo se ha desarrollado con normalidad o si, por el contrario, ha ocurrido algún tipo de incidencias. En caso de incidencias dará traslado de las mismas a la agencia de viajes para que adopte las medidas necesarias para su resolución (reclamaciones, abonos, etc.). La persona de la Unidad de Administración responsable de gestionar la incidencia ante la agencia de viajes informará de la misma por correo electrónico al secretario general y al director del Gabinete de la Presidencia, a los que elevará un informe sobre la resolución de la misma.
11. Recibida la comunicación de finalización del servicio y, en su caso, de la resolución de las incidencias que hayan podido afectar al mismo, la persona de la Unidad de Administración designada lo comunicará al secretario general para que autorice la emisión de la correspondiente factura por parte de la agencia.
12. Recibida la factura de la agencia de viajes se dará traslado de la misma a la Unidad de Contabilidad para la verificación de su ajuste al presupuesto aceptado. En caso de conformidad se solicitará autorización para el pago a la agencia que, a su vez, solicitará la conformidad de la presidenta y/o el vicepresidente primero.

Autorizada por la Presidencia, dese cuenta de esta Instrucción al director del Gabinete de la Presidencia, al director de la EESS, a la directora de Eventos, al director de Alto Nivel, a la directora de Tecnificación y Perfeccionamiento, al director de Prevención y Seguridad, a la directora de Igualdad y a las personas integrantes de las Unidades de Administración y de Contabilidad.

Esta Instrucción entrará en vigor el día de su firma.

San Sebastián de los Reyes, 28 de marzo de 2022

EL SECRETARIO GENERAL

Antonio Gutiérrez-Gamero Moltó

Vº Bº LA PRESIDENTA

Isabel García Sanz

ANEXO 3

LIBRO DE CAJA Y FORMULARIO DE ARQUEO MENSUAL

LIBRO DE CAJA			
Fecha	Concepto	Ingresos	Gastos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
	Sumatorio	0,00	0,00
Saldo apertura			
Ingresos		0,00	
Gastos			0,00
Saldo final			0,00
Libro de caja relativo a		mes	año
RFESS			2012

ARQUEO			
monedas	unid.	billetes	unid.
0,01		5,00	
0,02		10,00	
0,05		20,00	
0,10		50,00	
0,20		100,00	
0,50		200,00	
1,00		500,00	
2,00			
S monedas	0	S billetes	0
S total			0,00