

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 CODIGO DE BUEN GOBIERNO DE LAS 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 CODIGO 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 del presente Manual a sus directivos y órganos de gobierno.

II. Normas de Buen Gobierno.

1.- La Junta Directiva y/o comisión delegada:

Los miembros de la Junta Directiva y de la Comisión Delegada, además de los deberes y cometidos establecidos en los Estatutos Federativos tendrán las obligaciones que vienen recogidas en el apartado 4 del Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas.

2.- Órganos de control:

a. El Secretario General.

El Secretario General de la RFESS, que tendrá voz pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los Órganos reguladores, así como velar 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 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 un (1) Asesor económico y financiero designado por la Presidenta, un (1) Vocal elegido por y entre los miembros de la Junta Directiva, un (1) miembro de la Comisión Delegada elegido por y entre los miembros de la misma y el Gerente si se hubiera nombrado, para la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de organización contable y de la gestión económica de la RFESS, quedando garantizada la independencia del auditor externo que designe el CSD en todas sus actuaciones.

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 de actuación.

1.- Retribuciones:

En las relaciones laborales dimanantes de la contratación de personal administrativo o técnico, salvo expresa autorización del CSD, la RFESS se obliga a no realizar ningún contrato de los considerados del tipo blindado ni con indemnizaciones por encima de la vigente legislación.

La RFESS asume la obligación de no abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación.

En la Memoria Económica anual de la RFESS se detallará la información a que se refiere el punto d) del Art. 3 del Real Decreto 1270 / 2003 de 10 de octubre, "Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo".

2.- Control y gestión ordinaria:

La RFESS elaborará un manual de procedimientos con el contenido mínimo que se contempla en el apartado II del título "NORMAS DE ACTUACIÓN" del "CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS ESPAÑOLAS" del CSD, que se anejará a la presente normativa.

IV. Relaciones con terceros.

Los directivos y altos cargos de la RFESS tienen la obligación de 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 RFESS. Esta información se facilitará al Presidente de la RFESS y quedará a disposición del CSD.

La RFESS requerirá por escrito a sus directivos y altos cargos la información especificada en el párrafo anterior 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 su mandato.

Dentro de la información sobre gestión económica federativa, se incluirá el detalle sobre el volumen de transacciones económicas que la RFESS mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos.

Los miembros de la Junta Directiva de la RFESS quedan obligados a informar sobre los cargos directivos que desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas. Esta información, que será pública, se facilitará al Presidente de la RFESS y quedará a disposición del CSD.

En la adquisición de inversiones que superen los 20.000 € o los 12.000 € en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se requerirá un mínimo de tres ofertas.

V. Aspectos técnicos deportivos.

La RFESS elaborará anualmente su planificación técnico-deportiva que se remitirá al CSD, junto con la solicitud de la subvención ordinaria de cada ejercicio, para que de su conformidad con la misma.

La planificación técnico-deportiva incluirá:

- Establecimiento de los criterios de selección de los deportistas de los equipos nacionales.
- Fijación de los criterios de distribución de las becas y/o ayudas por resultados deportivos.
- Cumplimiento de las normativas de participación internacional y el de petición y autorización previa para la organización de competiciones internacionales en España.

V. Código de ética deportiva.

La RFESS se comprometa al cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24-09-1992.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Manual se remitirá al CSD para su constancia una vez aprobado por la Comisión Delegada. Cualquier modificación que pueda proponer el CSD en su redactado será inmediatamente asumida por la RFESS.

ANEXO 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN ORDINARIA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual desarrolla lo establecido en el apartado II del título “NORMAS DE ACTUACIÓN” del “CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS ESPAÑOLAS” del CSD y regula los siguientes aspectos del Control y Gestión Ordinaria de la RFESS:

- Establecimiento de un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quien o quienes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la Federación.
- Regulación de un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción
- Establecimiento 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.
- Establecimiento de un riguroso sistema presupuestario y de gestión.
- Redacción de un manual de procedimientos para el reparto de subvenciones a las Federaciones Autonómicas en el que forzosamente deberán figurar los criterios de distribución y justificación.
- Articulación de un sistema de supervisión interna que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los puntos anteriores.

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

Los órganos de la RFESS son los que figuran en los propios estatutos y que se relacionan a continuación:

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y GOBIERNO

- Asamblea General
- Comisión Delegada de la Asamblea
- Presidente

ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DE LOS ANTERIORES

- La Junta Directiva
- Secretario General
- Gerente (no hay gerente designado en estos momentos).

ÓRGANOS TÉCNICOS

- Comité Nacional de Árbitros (CNA)
- Comité Nacional de Disciplina Deportiva (CNDD)
- Escuela Española de Salvamento y Socorrismo (EESS)

Todos los órganos arriba indicados tienen definida su composición, competencias y régimen de funcionamiento en los Estatutos Federativos. Además de los Estatutos los órganos técnicos arriba citados tienen desarrollados sus propios reglamentos.

OTROS ÓRGANOS TÉCNICOS

- Comité Técnico. Creado de acuerdo a las competencias que atribuyen los Estatutos al Presidente de la RFESS

Todos los órganos de la RFESS son asistidos por el siguiente personal y/o asesores:

ÁREA DEPORTIVA

- 1 Director Técnico. En régimen de contratación laboral a tiempo parcial.

- 1 Secretaria Técnica. En régimen de contratación laboral a tiempo completo.
- 1 Auxiliar administrativa. En régimen de contratación laboral a tiempo completo.
- 2 Auxiliares técnicos. En régimen de contratación laboral a tiempo parcial.

ÁREA FORMATIVA

- Director del la EESS. Vocal de la Junta Directiva sin remuneración.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- 1 Oficial administrativa. En régimen de contratación laboral a tiempo completo.
- 1 Asesor económico, financiero y fiscal. En régimen de prestación de servicios.
- 1 Asesor jurídico y gestor de asuntos laborales. En régimen de prestación de servicios.

COMPRAS Y SERVICIOS

A continuación se detallan las operaciones más comunes en la gestión de la RFESS que realizan los distintos departamentos en lo que a compras y servicios se refiere.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

- Compra de material deportivo de toda índole: equipaciones, material de control de dopaje, trofeos, etc.
- Control del material adquirido, almacenamiento e inventario del mismo, autorización de la cesión y/o alquiler del material a organizadores de competiciones, recepción de devoluciones, verificación del estado del material recibido y tramitación de reclamaciones en caso de apreciarse defectos o deterioros, etc.
- Organización de competiciones y concentraciones del Calendario de actividades de la RFESS aprobado por la AG.
- Gestión de resultados de las fases territoriales de la Liga Nacional de Clubs.
- Contratación de instalaciones y servicios anejos a las mismas para la realización de competiciones y concentraciones deportivas.
- Organización de viajes de personal técnico, árbitros, personal auxiliar, personal médico, responsables de dopaje y deportistas a competiciones y concentraciones: billetes de avión, tren, hoteles, comidas, alquiler de vehículos.
- Designación de los técnicos, árbitros (a través del CNA) y resto de personal para la organización y desarrollo de las competiciones y concentraciones.
- Organización de eventos paralelos relacionados con las competiciones y concentraciones: ruedas de prensa, recepciones a autoridades, etc.
- Cálculo del reparto de premios a deportistas por resultados.
- Cálculo de las subvenciones que corresponde percibir a federaciones y/o clubes en función de la normativa aplicable aprobada por la Asamblea General.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

- Compra de material didáctico y específico de salvamento y socorrismo de toda índole, destinado a la realización de cursos.
- Control del material adquirido, almacenamiento e inventario del mismo, autorización de la cesión y/o alquiler del material a organizadores de cursos, recepción de devoluciones, verificación del estado del material recibido y tramitación de reclamaciones en caso de apreciarse defectos o deterioros, etc.
- Organización de cursos de formación, seminarios, congresos, homologaciones, reciclajes, etc.
- Contratación de instalaciones y servicios anejos a las mismas para la realización de cursos, jornadas u otras actividades formativas.
- Designación de los docentes (a través de la EESS) y resto de personal para la organización de cursos y actividades formativas.
- Organización de viajes de personal docente, personal auxiliar y alumnado a cursos, jornadas, u otras actividades formativas: billetes de avión, tren, hoteles, comidas, alquiler de vehículos.
- Organización de eventos paralelos relacionados con las actividades formativas: ruedas de prensa, recepciones a autoridades, etc.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

- Compra de material de oficina.
- Control del material adquirido, almacenamiento e inventario del mismo y reposición cuando sea necesario para el correcto funcionamiento de la oficina federativa.
- Contratación de los servicios de suministros de la sede federativa: teléfono, electricidad, internet, etc.
- Contratación de servicios diversos: limpieza, contratos de mantenimiento de material de ofimática, software, etc.
- Organización de las reuniones de los órganos de gobierno de la RFESS.
- Organización de los viajes de los miembros de los órganos de gobierno de la RFESS según la normativa vigente.

Cada uno de los departamentos anteriores tiene un responsable que es quién aprueba el gasto y lo traslada a la responsable de contabilidad para su contabilización. La responsable de contabilidad solicita autorización a la Presidenta para efectuar el pago. Los pagos se realizan preferentemente por transferencia bancaria o, en su defecto por cheque o en metálico. Todas las operaciones de pago (transferencia o cheque) requieren siempre la firma de la Presidenta y de otra de las personas con firma reconocida en la entidad bancaria con la que se mantengan abiertas cuentas corrientes –Vicepresidente o Secretario General-.

Los responsables son:

DEPARTAMENTO DE DEPORTES - Secretaria Técnica

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN – Director de la EESS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE – Secretario General

Dado que el presupuesto federativo se aprueba por la Asamblea General y por el Consejo Superior de Deportes, cada uno de los responsables de departamento conoce con absoluto detalle el desglose de gastos previstos para su departamento dentro del ejercicio. Por este motivo tiene libertad para ejecutar el presupuesto dentro de los límites marcados y respetando las normativas federativas aplicables, a saber:

- Estatutos.
- Normativa de dietas de la RFESS. Última versión aprobada por la Asamblea General de 21 de octubre de 2006.
- Normativa de Competición. Aprobada anualmente por la Asamblea General para la respectiva temporada deportiva.

Cualquier compra o contratación de servicio de carácter excepcional que no esté contemplada en presupuesto deberá ser notificada a la Junta Directiva, vía Secretario General. La Junta Directiva deberá aprobar el cambio y trasladarlo, según proceda, a la Comisión Delegada o al Consejo Superior de Deportes para realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes.

ÁREA DE TESORERÍA Y ÁREA CONTABLE

FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE LA FEDERACIÓN

La responsable del control de la Caja de la Federación es una persona distinta de la responsable de la contabilidad federativa. La caja únicamente se emplea para el pago de gastos corrientes de la actividad federativa ordinaria 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 los responsables de organización de competiciones, de la selección española en sus desplazamientos o de organización de cursos.

La responsable de caja sólo entrega cantidades a la persona que vaya a realizar el gasto contra recibo del dinero entregado. Realizado el gasto la persona que lo haya hecho entrega el recibo del mismo y el dinero sobrante, si lo hay, a la responsable de la caja. La responsable de la caja devuelve entonces el recibo firmado a la persona interesada y hace la anotación pertinente en el libro de contabilidad de la caja. Los apuntes del libro de caja en la contabilidad general se realizan después de cada reposición del saldo de la caja.

La cantidad en caja no suele superar los 1.000 euros. Cuando esta cantidad se ha gastado, la responsable de caja pasa una relación de los gastos efectuados al Secretario General para su visado. El Secretario General comprueba el gasto y solicita autorización a la Presidenta para la reposición del saldo en caja. Concedida la autorización por parte de la

Presidenta, el Secretario General extiende un cheque al portador firmado por la Presidenta y él mismo a favor de la responsable de la caja.

Los arqueos de caja se realizan mensualmente y siempre, con motivo de la auditoría anual de la RFESS. Realizado el arqueo mensual se pasa el impreso del mismo y los soportes documentales a la persona responsable de la contabilidad para su contabilización. Cualquier miembro de la Junta Directiva o el Secretario General tiene capacidad para la realización de arqueos sorpresa.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COBROS Y PAGOS.

Todas las facturas que se generen a cargo de la RFESS a consecuencia de la actividad federativa ordinaria son recepcionadas por la persona responsable de la contabilidad, controlándose seguidamente por la responsable de contabilidad el gasto realizado en función del concepto presupuestario por el que se realiza, procediéndose a su pago una vez autorizado previamente por la Presidenta o por la persona que específicamente ella designe.

Las facturas a cargo de la RFESS, por gastos de carácter excepcional, cuyo concepto no esté previsto en el presupuesto federativo, serán autorizadas, exclusivamente, por la Presidenta.

En las transacciones de carácter ordinario intervienen, exclusivamente, las personas autorizadas para la transacción de que se trate, determinadas en miembros de la Junta Directiva, Secretario General, responsables de departamento o, en cualquier otro caso, persona determinada al efecto.

En las transacciones de carácter especial, que hayan de ser soportadas por una obligación contractual, el correspondiente contrato será suscrito exclusivamente por la Presidenta de la RFESS, con toma de razón de la Junta Directiva, y control de las obligaciones de cobros o pagos que de los mismos se deriven, cuya tramitación y documentación, una vez autorizados, se llevará a efecto por el responsable del Departamento de Contabilidad.

Todas las Notas de Cargo/Abono que se produzcan por la actividad intrafederativa se generarán, en principio, en el departamento correspondiente a los conceptos por los que se emiten (licencias, cuota, etc.), correspondiendo al Departamento de Contabilidad su control y operaciones contables que por las mismas se generen.

Cualquier ingreso o pago realizado por la RFESS deberá contar con el correspondiente soporte documental que acredite su procedencia o destino.

Las cuentas bancarias de la RFESS reconocerán un mínimo de tres firmas que corresponderán: al Presidente, a un Vicepresidente y al Secretario 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 Presidenta la apertura de las cuentas bancarias de la RFESS.

En las operaciones de pago mediante cheque o transferencia ordinaria será necesaria siempre la firma de la Presidenta y la de una de las personas reconocidas.

Para las operaciones bancarias a través de Internet la Presidenta designará a una de las personas con firma reconocida y lo pondrá en conocimiento de la Junta Directiva. Dicha persona conocerá las claves de acceso a la oficina bancaria virtual y la firma digital, siendo responsable de su custodia. Antes de realizar una operación bancaria vía Internet solicitará autorización al Presidente. Una vez realizada la operación imprimirá el correspondiente reporte que se unirá a su respectivo soporte documental.

La responsable de la gestión contable efectuará conciliaciones trimestrales de las cuentas bancarias.

ÁREA DE CONTABILIDAD

La Presidenta designará a la persona que se encargará de la gestión contable de la RFESS y lo pondrá en conocimiento de la Junta Directiva. En el momento actual dicha función es desempeñada por una oficial administrativa.

Son funciones del responsable de la gestión contable:

- a. Conocer el funcionamiento del software de gestión contable utilizado por la RFESS.
- 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 Agencia Tributaria que

correspondan y la emisión de informes de seguimiento económico que puedan solicitarle la Presidenta y/o la Junta Directiva y Comisión Delegada.

- c. Mantener una lista actualizada de deudores y acreedores de la RFESS.
- 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 RFESS.
- 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 como alquileres, facturas de luz, etc. 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 al Secretario General.

La elaboración y mantenimiento del inventario físico de bienes de inmovilizado corresponde al Secretario General. Además del inventario, el Secretario General, elaborará fichas individualizadas por cada uno de los bienes de inmovilizado adquiridos y realizará recuentos periódicos, comparando los resultados obtenidos con la contabilidad. El Asesor económico, financiero y fiscal externo de la RFESS, supervisará el inventario e informará de los ajustes contables que sea necesario realizar en relación con el inventario.

La contabilidad de la RFESS se someterá a lo establecido en 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 de las Federaciones Deportivas. El programa informático utilizado para la gestión de la contabilidad es el denominado "NAVSION", configurado de acuerdo a las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deportes para las Federaciones Deportivas Españolas.

La Presidenta informará en cada reunión de la Junta Directiva y siempre que sea requerida para ello del seguimiento presupuestario del ejercicio en curso, así como de cualquier hecho que considere relevante en relación con la gestión económica de la RFESS.

La consulta de apuntes contables por parte de los miembros de la Asamblea General se solicitará por escrito al Secretario General especificando detalladamente los motivos de la consulta y las cuentas objeto de la misma. El Secretario General fijará día y hora para la realización de la consulta en la sede de la RFESS.

ÁREA DE PERSONAL

De acuerdo a lo establecido en los Estatutos vigentes, el Secretario General ostenta la jefatura de personal de la RFESS, por delegación de la Presidenta.

El Secretario general es el encargado de la realización de las entrevistas a los posibles candidatos a los puestos de trabajo que sea necesario cubrir. Esta función la puede delegar en empresas especializadas. Finalizado este trámite elevará a la Presidente un informe y una propuesta de contratación en la que propondrá el modelo de contratación y el salario propuestos. La Presidenta tomará la decisión que estime oportuna e informará a la Junta Directiva. Sólo la Presidenta podrá suscribir contratos de trabajo.

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 Junta Directiva presentará a la reunión ordinaria de la Asamblea General, que normalmente se celebra en el último trimestre del año, el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente. Este anteproyecto será ajustado a la subvención definitiva que conceda el Consejo Superior de Deportes, para elaborar el proyecto definitivo de presupuesto. El proyecto definitivo de presupuesto se someterá a la aprobación del Consejo Superior de Deportes y de la Comisión Delegada de la Asamblea General y a la ratificación y/o aprobación de la Asamblea General.

Para la elaboración del presupuesto se seguirá lo establecido en el “MANUAL DE PRESUPUESTACIÓN, SEGUIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y JUSTIFICACIÓN” vigente del CSD, así como cuantas indicaciones se puedan recibir sobre este particular por parte del mismo.

El programa informático utilizado para la elaboración del presupuesto y su configuración será el que indique el CSD. En este momento “NAVISION”.

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

La RFESS 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 por organización de campeonatos. La cuantía de estas ayudas la establece la Asamblea General, anualmente, asignando cuantías diferenciadas para la organización de campeonatos de invierno y campeonatos de verano. El libramiento de la ayuda completa o parcial se efectuará una vez finalizada la competición y verificado el cumplimiento de todos los requisitos organizativos establecidos en las normativas de la RFESS. La RFESS se reserva la potestad de reducir la cuantía de la ayuda si no se han cumplido todos los requisitos de organización.

Las cantidades aprobadas por la Asamblea General para esta partida, se anexarán anualmente al presente manual.

Las entidades interesadas en organizar algún campeonato presentarán su candidatura para ser sede a la Secretaría Técnica de la RFESS en la forma y plazos que determine la Asamblea General. La Dirección Técnica supervisaré las solicitudes recibidas y, tras verificar que se ajustan a la normativa técnica en vigor, emitirá informe técnico a la Junta Directiva que servirá de base para la toma del acuerdo de concesión o denegación. En caso de recibir más de una candidatura para albergar un mismo campeonato se atenderá a los siguientes criterios generales para elegir entre las mismas: idoneidad de las instalaciones, idoneidad del equipo organizador, ubicación geográfica más favorable para los participantes, oferta económica más favorable para la RFESS, así como otros posibles datos de interés para la organización y desarrollo del mismo.

- Subvenciones por resultados obtenidos en el Campeonato de Autonomías y en la Liga de Clubs. Las cuantías a percibir en función de los resultados obtenidos se fijan en la “NORMATIVA DE COMPETICIÓN DE LA RFESS” de cada temporada que es aprobada por la Asamblea General en su reunión ordinaria anual.

Las cantidades aprobadas por la Asamblea General para esta partida, se anexarán anualmente al presente manual.

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 el representante legal de la entidad subvencionada, tras el informe favorable de la Secretaría Técnica de la RFESS. 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 RFESS 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 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DEL CSD” en vigor. A tal efecto deberán conservar los documentos contables citados a disposición de la RFESS.



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.



MODELOS DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE



Justificante nº

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre
 D.N.I.
 Cargo que desempeña
 Estamento
 Motivo del desplazamiento
 Lugar
 País
 Fechas

GASTOS DE LOCOMOCIÓN				IMPORTE EN EUROS
Transporte regular	Tren		Importe	- €
	Avión		Importe	- €
	Autobús		Importe	- €
	Otros		Importe	- €
Vehículo propio	Itinerario			- €
	Km. Recorridos	importe/km	0,19 € Importe	- €
Otros gastos de desplazamientos (se adjuntan tickets)	Taxis		Importe	- €
	Gasoil		Importe	- €
	Peajes		Importe	- €
	Parking		Importe	- €
SUBTOTAL				- €

GASTOS POR DIETAS				IMPORTE EN EUROS
Por manutención	Nº de días	importe/día	37,40 € Importe	- €
Por alojamiento	Nº de días	importe/día	65,97 € Importe	- €
Dinero bolsillo concentraciones	Nº de días	importe/ día	Importe	
Bolsa de estancia	Nº de días	importe/día	103,37 € Importe	- €
SUBTOTAL				- €

OTROS GASTOS		IMPORTE EN EUROS
Se adjuntan tickets	Importe	
	Importe	
	Importe	
TOTAL GASTOS		- €

San Sebastián de los Reyes

Vº Bº LA PRESIDENTA

Recibí
EL INTERESADO

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL				
Justificante nº				
DATOS PERSONALES				
Apellidos y nombre				
D.N.I.				
Cargo que desempeña				
Estamento				
Motivo del desplazamiento				
Lugar				
País				
Fechas				
GASTOS DE LOCOMOCIÓN				IMPORTE EN EUROS
Transporte regular	Tren		Importe	
	Avión		Importe	
	Autobús		Importe	
	Otros		Importe	
Vehículo propio	Itinerario			
	Km. Recorridos		0,19 €	Importe
Otros gastos de desplazamientos (se adjuntan tickets)	Taxis		Importe	
	Gasoil		Importe	
	Peajes		Importe	
	Parking		Importe	
SUBTOTAL				- €
GASTOS POR DIETAS				IMPORTE EN EUROS
Por manutención (se adjuntan tickets)	Nº de días	importe/día	Importe	- €
Por alojamiento	Nº de días	importe/día	Importe	
Bolsa de estancia	Nº de días	importe/día	Importe	
SUBTOTAL				- €
DERECHOS DOCENCIA				IMPORTE EN EUROS
Dinero bolsillo	Nº de días	importe/día	Importe	- €
Derechos docencia	Nº de horas	importe/hora	25,00 €	Importe
Dirección Curso	Nº de cursos	importe/curso	588,24 €	Importe
TOTAL DERECHOS E INDEMNIZACIONES				- €
	RETENCION IRPF		15%	Importe
				LIQUIDO A PERCIBIR
				- €
OTROS GASTOS				
Se adjuntan tickets			Importe	- €
			Importe	
			Importe	
Vº Bº LA PRESIDENTA				TOTAL GASTOS
				- €
San Sebastián de los Reyes				
				Recibí
				EL INTERESADO

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO - TEMPORADA 2011-2012

DOCUMENTO RESUMEN DE SOLICITUD DE TRÁMITE Y CONTROL DE PAGO

(Este documento se devolverá como acuse de recibo y/o comunicación de incidencias)

FEDERACIÓN AUTONÓMICA:

Fecha:

Remite la documentación que se cita para su tramitación por la R. F.E.S.S.

MATRÍCULA Nº del curso de	ACTA Nº del curso de
MATRÍCULA de RECICLAJE Nº	ACTA de RECICLAJE Nº
SOLICITUDES de LICENCIAS Nº	

CONCEPTO	Precio	Unidades	Total	Control RFESS
1.- SEGUROS				
Accidentes menores de 14 años	2,50			
Accidentes mayores 14 años (socorristas, deportistas)	3,50			
Accidentes mayores 14 años (Entr., Prof., Ábs., Direct.)	16,00			
Responsabilidad civil menores de 14 años	6,00			
Responsabilidad civil Mayores de 14 años	9,00			
2.- LICENCIAS (SIN SEGURO)				
DEPORTIVAS				
Alevín y menores	8,00			
Infantil / Cadete	15,00			
Juvenil / Junior / Absoluto	24,00			
Monitor de SAD	26,00			
Entrenador Auxiliar	29,00			
Entrenador Superior	39,00			
ÁRBITROS				
Juez Cronometrador	5,00			
Árbitro Auxiliar	10,00			
Árbitro Nacional	18,00			
SALVAMENTO				
Socorrista Primeros Auxilios	5,00			
Socorrista Acuático curso	11,00			
Socorrista-renovación	15,00			
Socorrista -reciclaje	11,00			
Profesor Auxiliar de Salvamento	29,00			
Profesor de Salvamento	39,00			
Profesor (no titulado federativo)	10,00			
OTRAS LICENCIAS				
Segunda licencia (sólo se aplicará si se tramitan varias licencias simultáneamente)	5,00			
Directivos	15,00			
3.- AFILIACIÓN CLUBES				
	125,00			
4.- FORMACIÓN - MATRÍCULAS				
Primeros Auxilios (incluye pack de formación)	20,00			
Socorrista Acuático	16,00			
Reciclaje	4,00			
Juez Cronometrador	10,00			
Cursos monográficos	25,00			
Monitor Salvamento y Socorrismo	20,00			
Socorrista Internacional (International Lifesaver)	100,00			
Asignaturas sueltas	15,00			
5.- MATERIAL DIDÁCTICO				
Manual de socorrista	14,00			
Manual de rescate en el medio acuático	16,00			
Packs de formación (carpeta, portadocumentos y bolígrafo)	10,00			
6.- TRAMITACIÓN DOCUMENTACIÓN				
Titulación (primeros auxilios, monitor, juez cronometrador, monográficos)	5,00			
Titulación socorrista acuático (incluye carnet)	8,00			
Certificados	15,00			
Duplicados	20,00			
7.- OTRAS TRAMITACIONES				
Titulaciones anteriores a 1.990	100,00			
Homologación otras formaciones de socorrista en primeros auxilios	40,00			
Homologación otras formaciones de socorrista acuático nacional	80,00			
Homologación otras formaciones de socorrista acuático internacional	100,00			
Homologación de formaciones con entidades públicas o privadas	120,00			
Total				

Firmado:
FF AA. de:

Vº Bº F.E.S.S.

Fecha:

CONCILIACION CAJAMAR / 31 de diciembre de 20XX				
CONCEPTO	Contabilizado por FEE y no por el bco.	Contabilizado por Bco. y no por FEE	Concepto	SALDO
SUMAS	-	-		- €
Saldo banco 31-12-XX				
Diferencia				- €
Saldo contabilidad 31-12-XX				
Desajuste				- €

CONCILIACION BARCLAYS / 31 de diciembre de 20XX				
CONCEPTO	Contabilizado por FEE y no por el bco.	Contabilizado por Bco. y no por FEE	Concepto	SALDO
SUMAS	- €	- €		- €
Saldo banco 31-12-XXX				
Diferencia				- €
Saldo contabilidad 31-12-XX				
Desajuste				- €

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