

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno de la Federación de Deporte Adaptado de CyL compila las prácticas relacionadas con los mecanismos de gobierno, la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones, etc.) que se efectúen independientemente de que estén financiados o no con subvención pública. Se trata de un documento abierto, siendo siempre susceptible de mejora.

CAPÍTULO 1. RELACIÓN DE ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL

A. ORGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

1. Son órganos de gobierno y representación de la FEDEACYL:
 - a) La Asamblea General.
 - b) El Presidente.
2. Son órganos de gobierno:
 - a) La Junta Directiva
 - b) Los Vicepresidentes
 - c) El Secretario General
 - d) El Tesorero

Principios de buena administración de los órganos de gobierno:

- a) Obligación de mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni de terceros.
- b) Prohibición del uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- c) Prohibición del provecho personal de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de cualquier órgano federativo.
- d) Deber de oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
- e) Deber de remitir a los miembros de la Asamblea General el proyecto de presupuesto de la entidad al menos una semana antes de la celebración de la asamblea en cuyo orden del día se incluya la aprobación de este.

f) Sometimiento en la contratación de obras, suministros y servicios que sean financiados total o parcialmente con fondos públicos a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos y libre competencia.

g) Establecimiento de los criterios de selección de los deportistas las selecciones autonómicas.

h) Fijación de los criterios de distribución de las becas y/o ayudas por resultados deportivos.

B. ORGANOS DE CONTROL

SECRETARIO GENERAL

El Secretario General será nombrado por el Presidente. Asiste permanentemente a todos los órganos de gobierno y representación, así como a todos los órganos técnicos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL. Por delegación del Presidente ostenta la jefatura del personal. Además de las funciones que le son otorgadas en los Estatutos federativos también desempeñará las siguientes:

- a. Aportar los documentos e informes sobre los asuntos que sean objeto de deliberación.
- b. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados de FEDEACYL, reflejando en forma sucinta los temas tratados y las demás circunstancias que considere oportunas, así como el resultado de la votación. Una vez levantadas las actas, las firmará con el visto bueno del Presidente. Las actas se someterán a la aprobación de órgano colegiado correspondiente.
- c. Expedir las certificaciones oportunas.
- d. Preparar la resolución y despacho de todos los asuntos.
- e. Cuidar el buen orden de las dependencias federativas.
- f. Recibir y expedir la correspondencia oficial de la FEDEACYL.
- g. Organizar y custodiar el archivo de la FEDEACYL, incluidos los libros de actas.
- h. Preparar la memoria anual para su presentación a la Asamblea General
- i. Por delegación del Presidente, ejerce la jefatura de personal
- j. Custodia de los archivos documentales
- k. Coordina la actuación de los diversos órganos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL.
- l. Vela por el cumplimiento de todas las normas jurídicas deportivas, teniendo debidamente informado sobre el contenido de estas a los órganos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, así como por la observancia de los criterios y principios del código de buen gobierno federativo.
- m. Aporta documentación e informa a los órganos de gobierno y a los órganos técnicos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL.

COMITÉS DE COMPETICIÓN Y APELACIÓN

Corresponde a la FEDEACYL el ejercicio de la potestad disciplinaria deportiva sobre todas las Entidades y personas físicas que forman parte de su estructura orgánica: Clubes Deportivos y Deportistas, Técnicos y Directivos, Jueces y Árbitros y, en general, sobre todas aquellas personas y entidades que, encontrándose federadas, desarrollen su actividad deportiva en el ámbito autonómico, o con motivo de pruebas, encuentros o competiciones oficiales.

Independencia

Significa que el Comité de Competición y Comité de Apelación englobados dentro de los distintos órganos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, son independientes en cuanto a su actuación pues se rigen por sus propias normas recogidas en los Estatutos Federativos, Reglamento de Disciplina y en el resto de la normativa disciplinaria.

Ámbito

El Comité de Competición y Comité de Apelación de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, pueden ejercer sus funciones disciplinarias en todo el territorio autonómico y sobre todas las personas que formen parte de su estructura orgánica.

Cuestiones disciplinarias deportivas

El Comité de Competición y Comité de Apelación se ocupan exclusivamente de la tramitación de expedientes para la sanción de infracciones de las normas deportivas generales y reglas de competición, ajustándose a los principios y reglas de la legislación en general y a sus estatutos o reglamentos.

Funciones

El Comité de Competición y Comité de Apelación tienen competencia y es su obligación actuar desde el mismo momento en que tiene conocimiento del quebrantamiento de una norma deportiva de las típicas en la Ley o en sus Estatutos y Reglamentos.

El Comité de Competición y Comité de Apelación de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL adquieren conocimiento de estas a través de la denuncia de los Clubes o de cualquier federado, estando facultado en todos los casos para requerir la información que considere necesaria antes de fallar cualquier sanción.

CAPÍTULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y SOBRE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Se asumen por nuestra Federación, teniendo en cuenta la capacidad económica y estructura organizativa, las siguientes **obligaciones**:

- a) Establecimiento de 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, regulando un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.
- b) Obligación de informar de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se les 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.
- c) Obligación de directivos, personal técnico y altos cargos federativos de informar sobre 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.
- d) Prohibición, salvo expresa autorización de la Dirección General competente en materia de actividad físico-deportiva, de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico de la federación.

En este capítulo se va a desarrollar la forma de operar de las diferentes áreas, siempre bajo el principio de segregación de funciones. Se indicarán los distintos responsables de cada área, así como la documentación a cumplimentar por cada una de las personas participantes en las distintas fases del proceso.

1. Áreas:
 - 1.1. Compras y Servicios
 - 1.2. Tesorería
 - 1.3. Contabilidad
 - 1.4. Personal

1.1. COMPRAS Y SERVICIOS

El principal objeto de esta sección es la adquisición de compras o la contratación de servicios. Su ámbito de aplicación afecta a todos los departamentos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, podrá ser solicitado por cualquier profesional de la federación, el cual argumentará la necesidad para su departamento de dichas compras y servicios, así como el visto bueno del Secretario General. Éste emitirá un informe,

analizando criterios como si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, la forma de pago, documentación formal, etc., siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio. Todo este proceso de autorizaciones variará en función del importe de la solicitud, según detallamos más adelante.

Una vez la solicitud ha cumplido las pertinentes autorizaciones, se solicitará factura proforma, albarán o documentación para realizar la petición en firme, para posteriormente recibir el documento formal factura, minuta, o documento emitido al efecto, siempre cumpliendo la legislación mercantil vigente.

Las compras las vamos a dividir en tres grupos o apartados, detallados a continuación:

- A. Compras o adquisición de servicios hasta 1.500,00 €.
- B. Compras o prestación de servicios hasta 6.000,00 €.
- C. Compras o prestación de servicios superiores a 6.001,00 €.

- A. Compras o adquisición de servicios hasta 1.500,00 €.

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, y con el visto bueno del Secretario General. La autorización del Presidente será necesaria para compras o adquisición de servicios no recogidos en el presupuesto de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL.

- B. Compras o adquisición de servicios entre 1.500,00 € hasta 6.000,00 €.

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del departamento y con el visto bueno del Secretario General, el cual emitirá un informe, analizando criterios como son si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, forma de pago, documentación formal, etc., siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio.

- C. Compras o adquisición de servicios superiores a 6.001,00 €.

Se realizará el siguiente proceso:

- 1) Se solicitarán tres ofertas como mínimo dentro del sector correspondiente.
- 2) Una vez recibidas las ofertas, se analizarán, precio, forma de pago, plazo de entrega, adaptación a nuestras necesidades, garantía de experiencia dentro del sector, relaciones anteriores con la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, etc.

- 3) El Secretario General pasará un informe junto con las ofertas recibidas a la Comisión Revisora de Cuentas, para que está confeccione un informe cumpliendo los requisitos de acuerdo con el Código del Buen Gobierno.
- 4) Con toda la documentación anterior el Presidente procederá a su análisis y aprobación si procede.

1.2. TESORERÍA

Atendiendo a los principios de transparencia y control a los que alude el Código del Buen Gobierno, se establece el funcionamiento de la tesorería teniendo en cuenta la segregación de funciones.

1.2.1. Funcionamiento de las cajas de la Federación.

Existirá un fondo de caja fijo, situado en la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, en sede de la Federación, con un máximo de 500,00 €, para atender necesidades de pequeños gastos, que se irá reponiendo mediante talón y dicho importe se entregará al Tesorero el cual lo ingresará en la caja.

1.2.2. Procedimientos para la realización de cobros.

Los cobros se realizarán en medida de lo posible mediante transferencias bancarias, ingresos en bancos o talones que serán revisados por el Secretario General, y se contabilizarán, utilizando la cuenta de ingreso correspondiente.

Formas de cobro

- a. Cobros al contado: se anotarán en el registro de entrada, pasándose al Departamento Económico y se ingresará en la cuenta de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL., el cual indicará la persona que ha realizado el ingreso, el importe y motivo de dicho ingreso,
- b. Cobros por talón: funcionamiento igual al anterior ingresándose en la cuenta de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL.
- c. Cobros por transferencia: diariamente se revisarán las distintas cuentas de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, anotando y conciliando los mismos, para ir devengando el ingreso correspondiente, o en su caso ir cobrando deudas emitidas por la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL. Se indicará a los distintos clientes a que especifiquen explicación de dicho cobro, como son, la factura que abonan, concepto, etc.

1.2.3. Procedimientos para la realización de pagos.

La FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, puede realizar los pagos mediante los siguientes tipos:

- a) Pagos en efectivo. En el caso de los pagos en efectivo por caja como se indicó anteriormente los realizará el Tesorero, el cual es el responsable

de la caja de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, emitiéndose un recibo a la persona a la cual se le entrega el dinero, indicando importe, fecha de solicitud, motivo y fecha de justificación del gasto. En el momento en el cual se entreguen estos gastos, se pasarán a la sección de contabilidad para el devengo de estos.

- b) Pagos por transferencia. En el caso de transferencias bancarias siempre irán firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente acompañada de la firma del Secretario General de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL. o el Tesorero, en los casos previstos en los estatutos de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL. En los casos de realizar transferencias vía Internet el proceso es el mismo, teniendo el Presidente y El Secretario General o Tesorero firma electrónica y cada uno de ellos con claves independientes, que validarán cada uno a la hora de realizar dichos pagos. Posteriormente se sacará una copia en papel de la transferencia, dándole el visto bueno el Presidente y el Secretario General de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL.

En el caso de apertura de cuentas bancarias, será el Presidente el responsable de la apertura de estas.

1.3. CONTABILIDAD

El objeto de dicha sección es el tratamiento de la información de la realidad económico-financiera y patrimonial de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL

Dicha sección se encargará dentro de sus funciones de la realización de presupuestos, seguimientos presupuestarios, elaboración de cuentas anuales, e información remitida a organismos superiores, relaciones con otras Federaciones, justificación de subvenciones, elaboración de impuestos y presentación de estos, servir de vínculo con los auditores externos y demás operatividad generada.

Los libros y registros están bajo la responsabilidad de la sección de contabilidad, bajo la supervisión de la Secretaría General. Estos libros son:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Cuentas anuales compuestas de balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias.
- Memorias económicas.
- Libro facturas emitidas.
- Libro facturas recibidas
- Libro auxiliar de inmovilizado.
- Libro auxiliar de existencias.

- Libro auxiliar Impuestos.
- Libro auxiliar de bancos.
- Cuentas justificativas.

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad de la sección de contabilidad y del responsable de dicha sección. Este último lo realizará con una periodicidad anual informando a la Secretaría General la cual lo adaptará por si necesita realizar el ajuste contable necesario.

Esta FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, se somete a las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, así como a las directrices marcadas por la Dirección General de Deportes de la J CyL.

Los bienes de gran valor se asegurarán ante posibles contingencias como pueden ser robos, incendios, accidentes, etc.

1.4. SECCIÓN DE PERSONAL.

El responsable del personal de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, es el Secretario General atendiendo a la segregación de funciones. Siendo función del Secretario General, las cuestiones financieras que surjan de la operatividad de dicha área.

En el caso de los salarios, vacaciones, días extra, solicitud, se atenderá al convenio vigente de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, el cual recoge todos los aspectos económicos y de operatividad de dicha área.

En el caso de la contratación de personal, es responsabilidad del Presidente de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, el cual pedirá informe a la Secretaría General y Junta Directiva, para apoyar dicha contratación. Los contratos se ajustarán a las condiciones marcadas en el convenio de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, así como la legislación vigente.

Los pagos de personal se realizarán mensualmente, y las nóminas y seguros sociales serán confeccionadas por la Secretaría General o mediante encargo externo.

CAPÍTULO 3. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

El sistema presupuestario adoptado por la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL, es el emanado por las directrices marcadas por la Dirección General de Deportes de la J CyL, así como la aprobación por parte de la Asamblea General. El sistema adoptado es la presupuestación por objetivos, que son reflejo de la planificación técnico-deportiva. Dicha presupuestación es anual y comienza el día 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.

En base al presupuesto aprobado, se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias y serán sometidas a la aprobación de la Junta Directiva de la FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL

Se realizará un seguimiento económico trimestral, y se emitirá un informe que se presentará en la siguiente Junta Directiva.

En cuanto a la justificación ante otros organismos, al igual que en los casos anteriores se someterá a las directrices marcadas por los mismos, siempre amparados en la legislación vigente.

CAPÍTULO 4. SISTEMA DE SUPERVISIÓN

Existe un sistema de supervisión interna, que garantiza el cumplimiento de los procedimientos anteriores, mediante operaciones de comprobación posteriores que permiten detectar posibles errores y desviaciones, estableciendo las medidas de corrección adecuadas.

La Comisión Revisora de Cuentas tendrá como funciones el control de la ejecución presupuestaria y la auditoría del estado de cuentas del último ejercicio cerrado de la Federación, emitiendo el informe correspondiente que presentará ante la Asamblea General. A tal fin la Junta Directiva convocará a la Comisión a la oportuna reunión, con al menos quince días de antelación a la celebración de la Asamblea General, facilitándoles el libre acceso a todos los documentos.

La FEDERACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO DE CYL está **declarada de utilidad pública** y por lo tanto deberá rendir cuentas del último ejercicio cerrado en el plazo de los seis meses siguientes a su finalización.

Para cumplir con la obligación anual de rendición de cuentas deberá presentar la siguiente documentación

- a. Instancia de rendición de cuentas. La instancia se presentará en el Registro de Entidades Deportivas.
- b. Certificación del acuerdo de la asamblea general de socios que contenga la aprobación de las cuentas anuales.
- c. Cuentas anuales, firmadas por todos los miembros de la junta directiva u órgano de representación de la asociación obligados a formularlas, que comprenderán los siguientes documentos: Balance de situación, Cuenta de resultados y Memoria económica.
- d. Memoria de actividades.