



# **CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

**FEBRERO 2007**

El presente Código de Buen Gobierno corporativo de la Federación Española de LUCHAS OLÍMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS 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.

## **CAPITULO I**

### **MECANISMOS DE GOBIERNO**

#### **Órganos de Gobierno**

De conformidad con lo establecido en la Ley y en los Estatutos son Órganos de Gobierno de la Federación Española de LUCHAS OLÍMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS: La Asamblea General y el Presidente, además son órganos complementarios la Comisión Delegada, Junta Directiva, el Secretario y el Gerente.

La composición procedimiento de elección y las funciones a ellos asignadas se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación, los cuales están publicados en el BOE., estando por tanto los mismos a disposición de cualquiera que pueda tener interés en conocerlos.

#### **Deberes de los miembros de los órganos de gobierno.**

El deber de actuar con lealtad respecto a la Federación de la que forman parte, impone a los miembros de la junta directiva y/o comisión delegada el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- b) Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- d) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la junta directiva y/o comisión delegada.
- e) La participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que les sean asignadas.
- f) La oposición a los acuerdo contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
- g) En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que forman las Federaciones, la Junta Directiva y/o comisión delegada, deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, fotocopia completa del Dictamen de auditoria, Cuentas Anuales, Memoria y Carta de Recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma en el mismo plazo de una semana antes, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido el conducto reglamentario establecido.

## CAPITULO II

### ÓRGANOS DE CONTROL

#### **El Secretario General**

El Secretario general de la Junta Directiva, 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 y criterios del buen gobierno federativo.

#### **El Gerente,**

El Gerente cuidará con el Presidente, de las operaciones de cobros y pagos. Autorizará con su firma, mancomunada con la del Presidente, o persona en quien éste delegue, todos los movimientos de fondos. Asistirá al Presidente para la elaboración de los balances que periódicamente se presenten a la Junta Directiva, a la Comisión Delegada y que anualmente deberán presentarse a la Asamblea General. Y conforme regula el artículo 46 de los Estatutos, velará por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la Federación Española de LUCHAS OLIMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS y presidirá el órgano de Auditoria y control, cuyo cometido básico será evaluar el sistema de la organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

## Otros Órganos de Control

### Comité de Auditoria y control

El cometido básico del Comité de Auditoria consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación. Se adjunta el **ANEXO I** que desarrolla el Reglamento Interno de la Comisión de Auditoria y Control Económico.

## CAPITULO III

### NORMAS DE ACTUACION

#### **Normas sobre conducta y sanciones.**

Con independencia de las responsabilidades penales, civiles y administrativas establecidas en la legislación vigente, todos los miembros de los diferentes órganos de la Federación Española de LUCHAS OLIMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS son responsables específicamente de los actos, resoluciones o acuerdos del órgano del que formen parte, con la única salvedad de aquellos que siendo miembros de órganos colegiados hubieran expresado su voto negativo o motivado su abstención.

Asimismo, todos los integrantes de los órganos de la Federación Española de LUCHAS OLIMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS están sujetos a la responsabilidad disciplinaria deportiva en los términos establecidos por los Estatutos, por los Reglamentos correspondientes y por la legislación vigente en la materia cuando incurran en el incumplimiento de los acuerdos de cualesquiera órganos federativos, normas generales o en la comisión de las faltas previstas en el régimen disciplinario federativo.

## **Prevención, manejo y divulgación de conflictos de intereses.**

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

En todo caso, los conflictos de intereses que llegaren a presentarse se resolverán atendiendo al siguiente procedimiento:

*Conflictos de interés institucional.* La prevención, manejo, solución y divulgación de los conflictos de intereses que se pudieren presentar en la actividad desarrollada por la Federación, se realizará dando estricto cumplimiento con las regulaciones contenidas al respecto en las normas legales vigentes. Los miembros de los órganos de gobierno y comités procurarán que en las actuaciones de la Federación no se presenten situaciones que puedan configurar conflictos de intereses.

*Conflictos de interés de los miembros de los órganos de gobierno.* Los Conflictos de interés que pudieran presentarse en los miembros de los órganos de gobierno de la Federación para la adopción de las decisiones sometidas a su consideración deberán ser puestos en conocimiento de dicho organismos, con el fin de que al interior del mismo se determine si existe o no impedimento del (los) respectivo(s) miembro(s) para participar en la toma de la decisión.

Si el órgano de gobierno correspondiente determina que no existe el conflicto, la decisión podrá ser adoptada por todos los miembros de dicho organismo, la cual deberá quedar debidamente documentada con base en criterios objetivos, para dejar constancia de la transparencia de la operación.

Si el órgano de gobierno correspondiente establece la existencia del conflicto para el caso de (los) miembro(s) que ha(n) expresado la existencia del mismo, y el conflicto incluso llegare a afectar el quórum decisorio, el órgano de gobierno estudiará si a través de los mecanismos estatutarios se puede tomar la respectiva decisión; si acudiendo a este procedimiento se considerase que se mantiene el conflicto, la decisión deberá ser sometida a consideración de la Asamblea General.

## **Retribuciones**

- a) Prohibición, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico de la Federación.
- b) Restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al Consejo Superior de Deportes.
- c) Obligación de que en la memoria económica que han de presentar las Federaciones, como entidades de utilidad pública, se de información 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 Federación, bien sea vía relación laboral o

relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

### **Control y Gestión ordinaria**

- a) Se pondrán en conocimiento del Comité de Auditoria todas las operaciones y transacciones.
- b) Cualquier tipo de documento que tenga entrada en la Federación será visado por el Presidente de la Federación y en segundo lugar por el Secretario General, distribuyéndose al departamento que corresponda según la naturaleza del documento.

Cualquier documento de tipo económico se traslada a la persona encargada de la contabilidad de la Federación, quién realiza un registro informático y confecciona la contabilidad según la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 2 de Febrero de 1994, por la que se aprueban las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad para las Federaciones Deportivas.

Esta persona será la encargada también de la confección de un archivo físico con todos aquellos documentos que conforman la contabilidad de la Federación, así como de cualquier otro documento de carácter económico de importancia.

Se adjunta el **ANEXO II** que desarrolla el Reglamento Interno de la Comisión de Auditoria y Control Económico.

### **Relaciones con terceros**

- a) Los directivos y altos cargos federativos 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 de la que forman parte.

- b) Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la Federación mantenga con sus miembros o terceros .vinculados a ellos.
- c) Se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.
- d) Las operaciones que no superen la cuantía de 3.000 €uros podrán ser autorizadas por el Secretario aún cuando el pago de las mismas deba contar con la firma del Presidente.
- e) Las operaciones que superen la cuantía de 3.000 €uros deberán ser autorizadas por el Presidente con la firma, además del Secretario.
- f) Se solicitarán un mínimo de tres ofertas para la adquisición de inversiones que superen los 30.000 €uros o los 12.000 €uros en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

### **Aspectos técnicos deportivos**

Elaboración anual de una planificación técnico-deportivo acordada con el Consejo Superior de Deportes en la que se incluyen, entre otros, los siguientes contenidos:

- a) Establecimiento de los criterios de selección de los deportistas de los equipos nacionales.

- b) Fijación de los criterios de distribución de 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.

### **Código de Ética deportiva**

Cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992.

# ANEXO I

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL ECONOMICO DE LA FEDERACION ESPAÑOLA DE LUCHAS OLIMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Finalidad, ámbito de aplicación e interpretación.**

**1.** El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Comisión de Auditoria y Control Económico, así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento.

**2.** El presente Reglamento será aprobado por la Comisión Delegada de la Asamblea a propuesta de la Junta Directiva de la FELO Y DA y entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

**3.** Corresponde a la propia Comisión de Auditoria y Control Económico resolver las dudas que suscite la aplicación de este Reglamento de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas y el espíritu y finalidad de los Estatutos de la FELO Y DA.

#### **Artículo 2. Modificación.**

**1.** La Comisión de Auditoria y Control Económico podrá proponer a la Comisión Delegada la modificación del contenido del presente Reglamento adaptándolo a los intereses de la Federación en cada momento. A tal efecto, el Presidente de la Comisión, o un número igual o superior a dos de sus vocales, podrán proponer a la Junta Directiva, a través del Presidente de la Federación Española de Luchas Olímpicas y D.A., para su ratificación por la Comisión Delegada las modificaciones que estimen pertinentes cuando concurren circunstancias que lo hagan, a su juicio, conveniente o necesario.

**2.** La propuesta de modificación a la Comisión Delegada de la FELO Y DA deberá ir acompañada de una Memoria justificativa en la que los proponentes expliquen las causas y el alcance de la modificación.

Esta documentación deberá adjuntarse a la convocatoria de la reunión de la Comisión Delegada de la FELO Y DA que haya de deliberar sobre ella.

## **CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN**

### **Artículo 3. Composición de la Comisión de Auditoria y Control Económico.**

- 1.** La Comisión de Auditoria y Control Económico estará compuesta por un máximo de tres miembros
- 2.** Un vocal elegido entre los miembros de la Comisión Delegada.
- 3.** Un vocal elegido entre los miembros de la Junta Directiva.
- 4.** Un vocal nombrado por el Presidente de la Federación Española de Luchas Olímpicas y D.A. Los designados elegirán por votación entre ellos, al Presidente de la Comisión.

Ejercerá como Secretario, con voz pero sin voto, el Gerente de la Federación Española de Luchas Olímpicas y D.A.

**1.** Corresponderá al Presidente de la FELO Y DA la separación de los Vocales de la Comisión de Auditoria y Control Económico, que estarán obligados a cesar, en cualquier caso, cuando lo hagan en su condición de miembros de la Comisión Delegada o Junta Directiva. Las vacantes que se produzcan serán cubiertas en la primera reunión que se celebre de estos órganos.

**2.** En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Presidente de la Comisión será sustituido por el Vocal de mayor edad de los concurrentes.

### **CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.**

#### **Artículo 4. Convocatoria y lugar de celebración.**

**1.** La Comisión de Auditoria y Control Económico se reunirá al menos, una vez cada cuatro meses en sesión ordinaria, y siempre que sea convocada por su Presidente a iniciativa propia o a solicitud de sus miembros. Asimismo se reunirá en todo caso cuando la Comisión Delegada o Junta Directiva solicite la emisión de informes, la presentación de propuestas o la adopción de acuerdos en el ámbito de sus funciones.

**2.** Corresponderá al Presidente de la Comisión, la facultad ordinaria de convocar la Comisión de Auditoria y Control Económico, de formar el Orden del Día de sus reuniones y de dirigir los debates. La convocatoria incluirá siempre el Orden del Día de la sesión. Asimismo, será válida la constitución de la Comisión sin previa convocatoria si se hallan presentes todos los miembros y aceptan por unanimidad la celebración de la Comisión.

**3.** La convocatoria de las sesiones ordinarias se cursará por carta, telegrama, telefax o correo electrónico, por el Presidente o el Secretario o de quien hiciera sus veces. La convocatoria se acompañará de la información relevante debidamente resumida y preparada, así como del acta de la sesión

anterior haya sido o no aprobada, y se hará llegar a los Vocales, en la medida de lo posible, con siete días de antelación y, en cualquier caso, con una antelación mínima de 72 horas antes de la sesión. El Presidente podrá, por razones de seguridad, decidir que la información no sea enviada, advirtiendo a los Vocales sobre la posibilidad de examinarla en la sede social.

**4.** Las reuniones extraordinarias de la Comisión podrán convocarse por teléfono y no será de aplicación el plazo de antelación y los demás requisitos indicados en los apartados anteriores cuando a juicio del Presidente las circunstancias así lo justifiquen.

**5.** Las sesiones de la Comisión de Auditoria y Control tendrán lugar en el domicilio social de la Federación Española de Luchas Olímpicas y D.A pero también podrán celebrarse en cualquier otro que determine el Presidente y señale la convocatoria.

#### **Artículo 5. Constitución y adopción de acuerdos.**

**1.** La Comisión de Auditoria y Control se entenderá válidamente constituida, cuando concurren a la reunión, presentes o representados la mitad más uno de sus componentes y sus acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros concurrentes presentes

**2.** La Comisión deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y también sobre todas aquéllas que el Presidente determine o la mayoría de los Vocales presentes propongan aunque no estuvieran incluidos en el mismo.

**3.** Los acuerdos adoptados por la Comisión de Auditoria y Control en el ámbito de sus funciones de informe, asesoramiento y propuesta serán válidos y no necesitarán ratificación posterior. En todo caso, la Comisión deberá informar a la Junta Directiva y a la Comisión Delegada, en la primera reunión de éste posterior a la sesión de la Comisión, de los asuntos tratados y

de las decisiones adoptadas en sus sesiones, para lo cual , el Secretario de la Comisión de Auditoria y Control Económico redactará un acta de cada sesión de la que se dará traslado a los citados.

### **Artículo 6. Derecho de información e inspección y auxilio de expertos.**

**1.** Los Vocales de la Comisión se hallan investidos de las más amplias facultades para recabar información sobre cualquier aspecto de la Federación siempre que así lo exija para el desempeño de sus funciones.

**2.** La Comisión de Auditoria y Control podrá requerir la asistencia a sus sesiones de cualquier miembro del equipo directivo o del personal de la Federación que fuera requerido a tal fin, estará obligado a asistir a las reuniones prestando su colaboración y el acceso a la información de que disponga. El Comité podrá recabar la colaboración de estas mismas personas para el desarrollo de cuantos trabajos estime precisos para el ejercicio de sus funciones.

**3.** El ejercicio de las facultades contempladas en los dos puntos anteriores se canalizarán a través del Presidente o del Secretario de la FELO Y DA, quienes atenderán las solicitudes de la Comisión, facilitándole directamente la información, ofreciéndole los interlocutores apropiados o arbitrando cuantas medidas sean necesarias para procurar la información solicitada o la participación de los asesores indicados.

### **Artículo 7. Relaciones con terceros**

**1.** Asimismo, la Comisión de Auditoria y Control Económico velará por el puntual cumplimiento de las normas de contabilidad aplicables a la federación, instrucciones vigentes en materia de información de hechos relevantes, de conformidad con lo previsto en el Código de buen gobierno de las Federaciones Deportivas del C.S.D. proponiendo las medidas precisas para asegurar que la información financiera trimestral, semestral, anual y



cualquiera otra que la prudencia exija poner a disposición, se elabore con arreglo a los mismos principios, criterios y prácticas profesionales con que se elaboran las cuentas anuales y que goce de la misma fiabilidad que esta última.

**2.** La Comisión de Auditoria y Control Económico propondrá cuantos actos y medidas sean precisos para asegurar la transparencia en materia económica de la FELO Y DA.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL ECONOMICO.**

#### **Artículo 8. Funciones de la Comisión de Auditoria y Control Económico.**

**1.-** Evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

**2.** Asistir a la Junta Directiva y Comisión Delegada de la FELO Y DA en sus funciones de vigilancia y control del área económica de la federación mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a ésta.

**3.** Sin perjuicio de otros cometidos que le asigne el Consejo, la Comisión de Auditoria y Control Económico estudiará, revisará e informará en relación con las siguientes materias:

a) Informar en la Comisión Delegada sobre las cuestiones que en ella planteen en materia de su competencia.

b) Servir de canal de comunicación entre la federación y los auditores, evaluar los resultados de cada auditoria y las respuestas del equipo de

gestión a sus recomendaciones y mediar en los casos de discrepancias entre aquellos y éste en relación con los principios y criterios aplicables en la preparación de los estados financieros.

c) Revisar las cuentas de la federación, vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

d) Seguir el funcionamiento de los procedimientos y manuales de control financiero interno adoptados por la federación, comprobar su cumplimiento y revisar la designación y sustitución de sus responsables.

e) Examinar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas , del presente Reglamento y, en general, de las reglas de gobierno de la Federación y hacer las propuestas necesarias para su mejora.

f) Considerar las sugerencias que le hagan llegar el Presidente, los miembros del Junta Directiva y Comisión Delegada, así como informar y formular propuestas a la Junta Directiva y Comisión Delegada sobre medidas que considere oportunas en la actividad de auditoria y en el resto de las que tuviera asignadas, así como en materia de cumplimiento de las normas legales sobre información y exactitud de la misma.

**Artículo 9.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Delegada de la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.

# ANEXO II

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE LUCHAS OLÍMPICAS Y D.A.**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimientos describe los distintos procedimientos que tiene implantada la Federación desde el punto de vista económico, siendo un documento abierto susceptible de mejora.

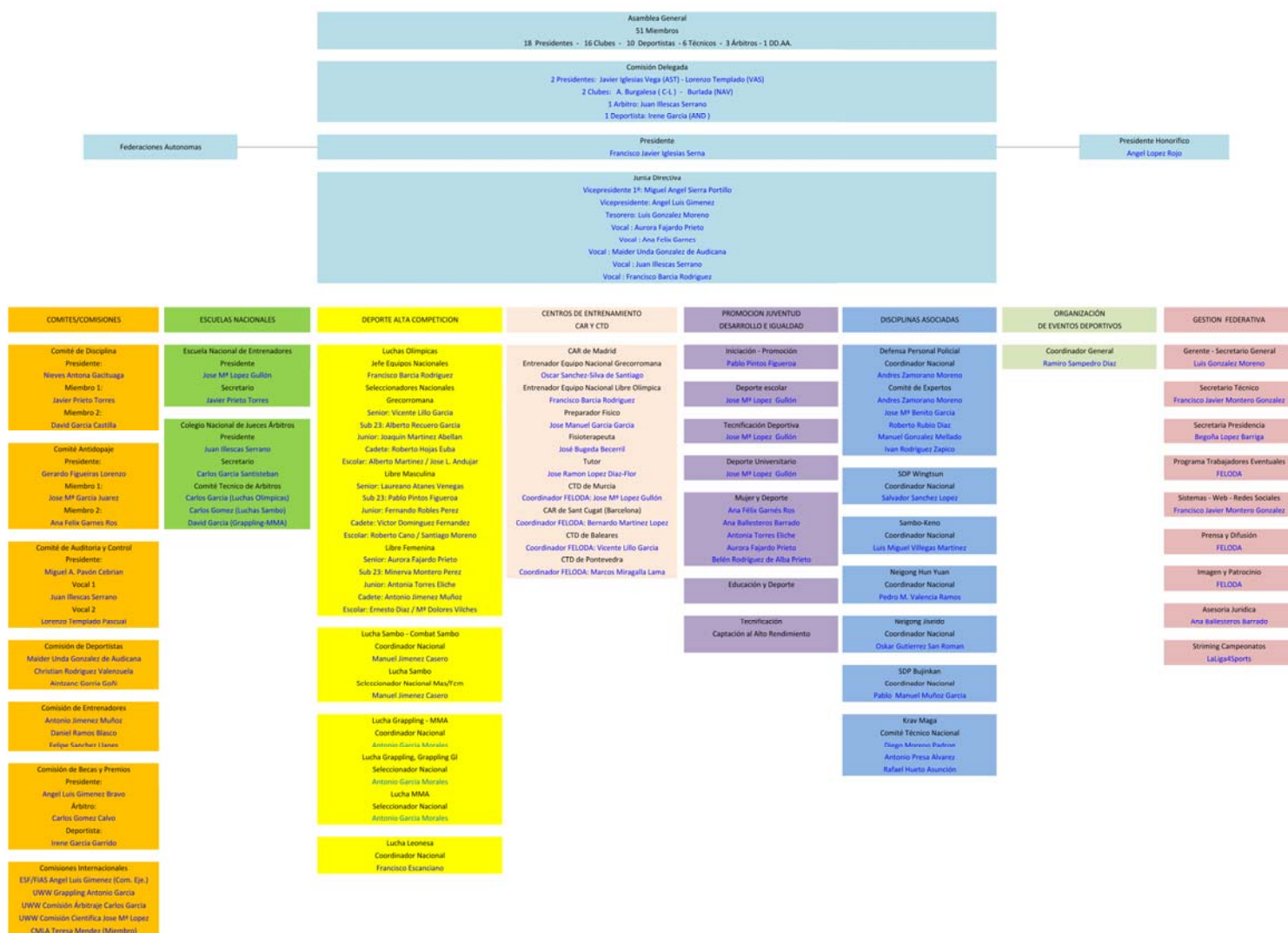
### **RELACIÓN DE ÓRGANOS Y PUESTOS DE TRABAJO EN LA FEDERACIÓN**

De conformidad con lo establecido en la Ley y en los Estatutos son Órganos de Gobierno de la Federación Española de LUCHAS OLÍMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS: La Asamblea General y el Presidente, además son órganos complementarios la Comisión Delegada, Junta Directiva, el Secretario y el Gerente.

La composición procedimiento de elección y las funciones a ellos asignadas se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación, los cuales están publicados en el BOE., estando por tanto los mismos a disposición de cualquiera que pueda tener interés en conocerlos.

Se adjunta organigrama donde se muestra la representación gráfica de la estructura organizativa.

## ORGANIGRAMA DE LA FEDERACIÓN



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

### **AREA DE COMPRAS Y SERVICIOS**

- Para la compra de servicios o la contratación de servicios con terceros, se deberá solicitar previamente al menos 3 presupuestos a diferentes proveedores, cuando el importe de la compra ascienda a más de 600 euros y no se trate de un pedido de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada anualidad.
- Una vez recibidos los presupuestos, se deberá ponderar su elección en función no solo del precio ofertado, sino también de la calidad y confianza del proveedor, el plazo estipulado de entrega, los antecedentes de similares pedidos solicitados con anterioridad, etc.
- Cuando el importe a contratar sobrepase los 1.000 euros, deberá de contar además de con la firma de quien lo encargue justificando su necesidad, con la autorización del presidente, o en su ausencia con la del gerente.
- La petición de presupuestos y los propios pedidos deberán hacerse con la suficiente antelación, de tal manera que se eviten

los sobrecostes que se producen por las urgencias y las imprevisiones.

- Cuando un pedido es defectuoso, se contactará con el proveedor devolviéndole inmediatamente la mercancía e iniciando de nuevo el proceso de compra.
- Cuando el personal asalariado contrate cualquier tipo de servicio con los proveedores y suministradores habituales de la FELODA con fines particulares, deberá comunicarlo claramente al proveedor, asegurándose de que no se confunda la facturación y el pago de los mismos con los correspondientes a la Federación.

#### **AREA DE TESORERIA**

##### **Funcionamiento de la caja de la Federación**

- Todos los pagos que se realicen por la caja de la FELODA, deberán de contar con carácter previo con la autorización del Presidente o del Gerente en el propio documento antes de ser hechos efectivos.

Deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.

- El importe máximo de los pagos en efectivo por concepto de compras o servicios, no deberá superar los 100 euros, salvo autorización expresa del presidente o gerente para superar ese limite. Todos los pagos que superen esa cantidad entraran en el sistema de pagos ordinario de la Entidad.
- Los adelantos para viajes y/o compras que precise el personal técnico, deberán contar igualmente con la autorización del Presidente o del Director gerente en recibo correspondiente,

antes de ser concedidos, si se trata de los técnicos que se desplacen a las competiciones, deberán de contar también con el Vº Bº del Director Técnico con carácter previo a las autorizaciones antes citadas.

- Cuando las cantidades requeridas como adelanto sean superiores a 200 euros, se deberá avisar con 4 días de antelación, para poder hacer las previsiones de efectivo necesarias.
- Se realizan arqueos de de caja semanalmente.

### **Procedimientos para la realización de los cobros**

- Los diversos departamentos de la FELODA que en su funcionamiento ordinario perciban cantidades en efectivo, no se permite disponer o utilizar de estos importes para cualquier otro cometido, y bajo ninguna circunstancia para asuntos personales o en concepto de anticipo a cuenta de haberes.
- Los cobros nunca serán en efectivo, deberán ser efectuados por aquellas personas que tienen encomendada la responsabilidad del área correspondiente, y con la autorización del Presidente o del gerente por cualquier otra en caso de ausencia del responsable primero.

Como forma de control deberán realizarse conciliaciones bancarias.

### **Procedimientos para la realización de los pagos**



- Todos los pagos que deba hacer la FELODA en su funcionamiento ordinario, se concentraran en los días 5 de cada mes, salvo aquellos que por su urgencia o necesidad deban de efectuarse fuera de esa fecha.
- Se establecerá con los proveedores o prestadores de servicios las condiciones de pago oportunas relativas al tiempo de pago una vez otorgada conformidad a sus facturas. Con carácter general y siempre que sea posible, el tiempo medio de pago se estimará en 90 días fecha de factura.
- Los pagos se efectuarán por talón nominativo o transferencia bancaria, según cual haya sido la forma pactada con el proveedor. Cualquiera que sea la forma, se precisará no obstante 2 firmas mancomunadas de entre las siguientes autorizadas:

- Presidente – Vicepresidente – Tesorero – Gerente

La firma del Presidente se requerirá en todos los pagos salvo ausencia o fuerza mayor en cualquier caso.

### **Anticipos personales**

- Los anticipos personales a cuenta de salarios, deberán ser solicitados por escrito al Presidente, debidamente motivados y figurando en los mismos el proyecto de devolución. No se admitirán talones personales en el reintegro de las cantidades.

Por los procedimientos descritos en el punto anterior, no es posible que una sola persona pueda intervenir en todas las fases de

una transacción, ya que incluso si estas fueran efectuadas por el Presidente o el Gerente a título Individual, siempre debería efectuarse de efectuarse el pago mediante la intervención de otra persona al tratarse firmas mancomunadas.

## **AREA DE CONTABILIDAD**

Los distintos departamentos que precisen efectuar facturas o cargos a terceras personas, cualquiera que sea el concepto (licencias, títulos de afiliación, inscripciones, etc.) deberán cumplimentar un modelo en borrador (según un modelo que se les ha facilitado previamente), conteniendo los datos básicos que se requieren, tales como fecha, concepto, destinatario, importe, etc.

Los borradores de facturas se entregaran a los responsables del Departamento de Contabilidad que procederán a su emisión oficial, otorgándoles el número correspondiente. Para evitar olvidos o malos entendidos, la persona responsable del Departamento de Contabilidad, firmara una fotocopia del borrador que se le entregue como justificantes de recepción.

### **Facturas recibidas por la Federación**

- Las facturas recibidas de los diferentes proveedores se centralizaran en el Departamento de Contabilidad, quien recabará el Vº Bº del Departamento que haya encargado el servicio o material.
- Una vez verificada la conformidad del responsable, se procederá a su contabilidad y entrará en el circuito de pagos normal de la FELODA. En caso contrario, es decir, si no es conforme, el responsable de su pedido solicitará las oportunas correcciones.

del proveedor, y hará las gestiones necesarias para acomodar la factura a la realidad del pedido.

La Federación periódicamente realiza inventarios, tanto de existencias como de inmovilizado. Se hacen recuentos físicos que se contrastan posteriormente con la contabilidad. El inmovilizado de la Federación se encuentra asegurado.

- El proceso de contabilización y el sistema contable que se utiliza es el derivado del programa informático que se creó específicamente para las Federaciones Deportivas Españolas a través de NAVISION, y que fue consensuando con el Consejo Superior de Deportes. Asimismo, se cumplen estrictamente las instrucciones del “Manual de Presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación” que anualmente edita este organismo.
- La persona encargada de la contabilización de los documentos con contenido económico, efectúa los asientos diariamente con el fin de tener la información actualizada.
- Semanalmente el Gerente firmará los asientos realizados dando la conformidad a los mismos, o en su caso indicando los reparos y/o correcciones que procedan.
- Una vez obtenida la conformidad a los asientos realizados durante la semana, se procede a su archivo ordenados por el número correlativo asignado por el sistema, junto con los documentos que soportan las operaciones contabilizadas.
- Todos los asientos debidamente archivados son custodiados en el Departamento de Contabilidad bajo llave, así como el resto de

la documentación sensible o confidencial (nóminas, libros mayores, extractos bancarios, etc.)

## **AREA DE PERSONAL**

El objeto de este área es servir de apoyo a la secretaría administrativa y deportiva en la administración de personal y en la aplicación de la normatividad.

El responsable será el Gerente en el área administrativa y el Director Técnico en el área deportiva.

En cuanto a las funciones serán:

- Aplicar correctamente las disposiciones establecidas en relación con la contratación y capacitación de personal.
- Auxiliar a los empleados en los asuntos de carácter laboral en los que intervenga.
- Registrar los movimientos de personal y detectar posibles incompatibilidades salariales.
- Cumplir con el procedimiento establecido para el pago de la nómina y cuidar el buen uso de la información que de ella se deriva.

### **Contratación de personal**

Cuando la Federación precisa personal se seguirá un proceso de selección en el que intervendrá el Gerente y la asesoría jurídica para elaborar el contrato.

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. La información que brinda el análisis del puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

El gerente de la Federación desempeñará esta labor en el personal administrativo encargándose de esta labor el Director Técnico en el caso del personal técnico, siempre en ambos casos encargándose la asesoría jurídica de elaborar el contrato.

### **SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTION**

La Federación sigue el sistema de Presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación implantado por el C.S.D. para flexibilizar y agilizar los tramites administrativos, al tiempo que se respeta en todo momento la legalidad sobre la concesión de subvenciones (texto refundido de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre , General de Subvenciones y Orden ECI/1305/2005 de 20 de abril de bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva).

Cada año el C.S.D. edita un manual con las modificaciones y adaptaciones necesarias al modelo implantado, que la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas cumple de manera escrupulosa.

De futuro, la Federación adoptará cualquier otro sistema que el C.S.D. pueda considerar más adecuado para el control y la eficacia de la gestión federativa, del deporte en general y del nuestro en particular.

### **REPARTO DE SUBVENCIONES A FEDERACIONES TERRITORIALES**

- Desde que se promulgó la ley del Deporte 10/1990, y especialmente el Real Decreto 1835/91 que la desarrolla, todas las Federaciones Autonómicas tienen la potestad de expedir las licencias que permiten la participación de sus deportistas, en competiciones deportivas dentro del ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales.
- Con el fin de que los deportistas no se vieran perjudicados económica y deportivamente cuando participasen tanto en competiciones autonómicas como nacionales, la FELODA ofreció a las Federaciones Autonómicas, la posibilidad de llegar a un acuerdo para emitir una única licencia que fuese al mismo tiempo autonómica y homologada a nivel nacional.
- Con ello, se evitaba que el deportista tuviese que obtener y pagar primero una licencia autonómica (de ámbito obviamente restringido), para posteriormente tener que obtener y pagar una homologación estatal, si quería competir fuera de su comunidad.
- En este acuerdo que se renueva anualmente con todas aquellas Federaciones interesadas (normalmente de 12 a 15), se pacta un reparto económico por la emisión de esta licencia única.
- Las Federaciones Autonómicas según el acuerdo mencionado anteriormente reciben una subvención que es acordada individualmente con cada una de ellas al comienzo de cada anualidad, y se basa principalmente en el porcentaje de licencias de luchas olímpicas tramitadas a través de la FELODA. En la actualidad ninguna Federación Territorial recibe subvención.

- Las Federaciones Autonómicas que reciben la mencionada subvención están obligadas a justificar los gastos por el importe de la subvención recibida en un plazo máximo de tres meses desde el cobro de la misma. Así mismo están obligadas a enviar cada seis meses los certificados que acreditan estar al corriente de pagos de sus obligaciones tributarias con Hacienda y la Seguridad Social.

### **REPARTO DE SUBVENCIONES PARA DEPORTISTAS**

- Todas las ayudas económicas que la FELODA destine a este colectivo, estarán condicionadas a que los deportistas cumplan con una serie de condiciones, entre las cuales estarán como imprescindibles.
  - Que tengan residencia fiscal en España
  - Que no sean sancionados por dopaje
  - Que observen una conducta deportiva y personal ejemplar

Los criterios genéricos a seguir para el reparto de estas ayudas son :

### **SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA**

- La consulta de la documentación que soporta las cuentas anuales, podrá ser solicitada por cualquier miembro de los Órganos de Gobierno de la FELODA siguiendo los cauces reglamentarios establecidos.
- Se facilitará a todos los miembros de los Órganos de Gobierno de la FELODA fotocopia de carta-dictamen realizada por la empresa

de auditoria contratada por el C.S.D. para realizar el examen de las liquidaciones de presupuesto y rendición de cuentas.

- Como queda establecido al comienzo de este documento el Comité de Auditoría velará permanentemente por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código de Buen Gobierno de la FELODA, efectuando periódicamente chequeos de los procedimientos anteriormente descritos. Se establecerá una norma para efectuar los procesos de control, y la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.
- Cualquier miembro de la Junta Directiva o la Comisión Delegada podrán en cualquier momento poner de manifiesto ante los respectivos órganos a los que pertenecen o ante el Comité de Auditoría, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo estipulado en el presente documento.