



ÍNDICE

	PAG.
INDICE	1
1. RÉGIMEN DE PAGOS Y FIRMAS AUTORIZADAS	2
2. COMPRA DE PRODUCTOS Y CONTRATACION DESERVICIOS	2
3. FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE EFECTIVO.....	3
3.1. Pagos en efectivo y adelantos de Caja	3
3.2. Cobros en efectivo.....	4
3.3. Persona responsable de Caja.....	4
3.4. Arqueo de Caja	4
4. FIRMA MANCOMUNADA.....	4
5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE	5
5.1. Facturación emitida por la Federación	5
5.2. Facturas recibidas por la Federación.....	5
5.3. Proceso Contable.....	5-7
6. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTION.....	7
7. PROCEDIMIENTO DE REPARTO DE AYUDAS ECONOMICAS Y SUBVENCIONES.....	7
8. SISTEMAS DE SUPERVISION INTERNA.....	8
9. RELACIONES CON TERCEROS.....	8
10. AREA DE PERSONAL.....	9
11. ORGANOS, PUESTOS DE TRABAJO Y ORGANIGRAMA FEDERATIVO.....	9
11.1. Órganos	9
11.2. Puestos de trabajo.....	9-10
11.3. Organigrama.....	11



1.- Régimen de pagos y firmas autorizadas

- ✿ Las cuentas bancarias de la FETAV tendrán cuatro firmas mancomunadas reconocidas para poder efectuar operaciones, de tal forma que deban contener dos firmas conjuntas de cualquiera de ellas. Estas cuatro firmas son la del Presidente, la del Tesorero y dos miembros más de la Junta Directiva.
- ✿ 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 se establece como plazo el de 90 días fecha de factura.

2.- Compra de productos y contratación de servicios.

- ✿ Para la compra de productos, o la contratación de servicios a petición de algún órgano técnico de la FETAV, será necesaria una propuesta firmada por escrito que deberá contener toda la información relativa al gasto cuya autorización se solicita.
- ✿ La citada propuesta será presentada al Tesorero que a su vez dará traslado al Presidente, acreditando si existe partida presupuestaria y saldo a favor en la misma, ratificando con su firma el VºBº o reparos formulados por el Tesorero.
- ✿ Cualquier otra propuesta de compra de productos o contratación de servicios que corresponda a gastos generales de gestión federativa será planteada directamente por el Tesorero o los directivos con responsabilidad en la gestión de la FETAV, realizándose la misma tramitación anteriormente descrita.
- ✿ La propuesta de gasto quedará autorizada una vez que sea visada por el Presidente, Tesorero, o Secretario General.
- ✿ Como criterio general, y siempre que sea posible en función del producto o servicio en cuestión, se solicitará más de un presupuesto para de manera razonada optar por la mejor opción de acuerdo a la relación precio/ calidad. No será necesario este trámite cuando se trate de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio.



3.- Funcionamiento de la Caja de efectivo:

3.1.- Pagos en efectivo y adelantos de Caja.

- ✦ Todos los pagos que se realicen por la Caja de la FETAV deberán de ser autorizados con la firma del Presidente, Tesorero, o Secretario General, en el propio documento, antes de ser hechos efectivos.
- ✦ Deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.
- ✦ En el caso de que el pago por caja sea para liquidar alguna cantidad con alguno de los directivos con capacidad de autorizar el pago, será necesaria la firma adicional de otro de los directivos con capacidad de autorizar pagos.
- ✦ Como norma general se determina un importe máximo de 800 euros para los pagos en efectivo que se realicen a las personas relacionadas con la FETAV (deportistas, técnicos, jueces, personal médico, diverso personal colaborador en organización de competiciones, directivos, y personal de la FETAV)
- ✦ En el caso de que por alguna circunstancia extraordinaria tuviese que hacerse algún pago por caja por una cantidad superior a los citados 800 euros, será preceptiva la firma conjunta del Presidente y Tesorero, con una nota explicando la circunstancia extraordinaria que justifica dicho pago por caja.
- ✦ Con carácter general no se efectuarán pagos por caja a Proveedores, salvo aquellos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación, que no necesitarán autorización previa, pero sí el VºBº posterior del Presidente o el Tesorero.
- ✦ Los adelantos para viajes y/o compras que pudiesen ser necesarios, deberán contar igualmente con la autorización del Presidente, Tesorero, o Secretario General.
- ✦ El Presidente y Tesorero podrán autorizar, mediante firma conjunta de ambos, a la Auxiliar Administrativa para que en caso de ausencia de los directivos pueda autorizar pagos por caja que se ajusten a todo lo indicado anteriormente rebajándose en este caso el límite máximo de disposición a 400 euros.



3.2.- Cobros en efectivo

- ✦ Los cobros en efectivo se ingresarán en la Caja de la FETAV, que expedirá recibo del ingreso realizado, entregando original del recibo a la persona que realice el ingreso.

3.3.- Persona responsable de la Caja

- ✦ A nivel de control interno el miembro del personal administrativo de LA FETAV que custodie la Caja llevará un control de todas las entradas y salidas de efectivo realizadas a través de la Caja, y esta persona que será designada mediante escrito firmado por el Tesorero con el VºBº del Presidente, deberá ser persona distinta de la que sea responsable de la gestión del Área de Contabilidad.

3.4.- Arqueos de Caja

- ✦ Una vez al mes se procederá al arqueo de la caja por la persona responsable de la contabilidad de la Federación, quedando facultado igualmente para su realización, en cualquier momento y por sorpresa, el Presidente, el Tesorero o cualquier miembro de la Comisión de Auditoría y Control.
- ✦ El proceso de arqueo y su resultado quedará reflejado en el correspondiente Libro de Caja, en el que además constarán todas y cada una de las operaciones de caja que se efectúen.

4.- De acuerdo con todos los procedimientos anteriormente indicados en el presente documento, no es posible que una sola persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción, ya que incluso si éstas fueran efectuadas directamente por el Presidente, Tesorero, o Secretario General, siempre debería de efectuarse el pago mediante la intervención de otra persona al tratarse de firmas mancomunadas.



5.- Tratamiento de la información y de la documentación contable.

5.1.- Facturación emitida por la Federación.

- ✦ La Junta Directiva, Comités o Comisiones Técnicas, o cualquier otro órgano o departamento de la FETAV que precise o notifique la necesidad de que la FETAV emita facturas o cargos a terceras personas, cualquiera que sea el concepto (licencias, homologaciones, derechos de inscripción en calendarios, servicios varios, cursos, etc.) deberán informar por escrito al Área de Contabilidad de los importes, conceptos y datos de la empresa o persona a quien facturar.
- ✦ Todas las facturas oficiales serán emitidas por el Área de Contabilidad.

5.2.- Facturas recibidas por la Federación.

- ✦ Las facturas recibidas de los diferentes proveedores se centralizarán en el Área de Contabilidad que recabará los vistos buenos de las personas u órganos que hayan encargado el servicio o material, y una vez obtenido el citado VºBº, se pasará a la autorización oficial del Tesorero o del Presidente para dar por conforme la aceptación de la factura recibida.
- ✦ Una vez verificada la conformidad de la factura, se procederá a su contabilización y entrará en el circuito de pagos normal de la FETAV. Si la factura no fuese 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, o se procederá a su rechazo si no correspondiese a la FETAV hacerse cargo de la misma.

5.3.- Proceso contable.

- ✦ La FETAV cumple estrictamente las instrucciones del “Manual de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación” que anualmente edita el Consejo Superior de Deportes conforme a lo estipulado en el Plan Contable adaptado a las Federaciones Deportivas. Queda sometida la FETAV a 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 a las Federaciones Deportivas.



- ✦ El Presidente, con la colaboración y asesoramiento del Tesorero, designará a la persona responsable del Área de Contabilidad, que tendrá las siguientes obligaciones:
 - ▶ Conocer y manejar adecuadamente el software informático que use la FETAV para la gestión y proceso contable.
 - ▶ Introducir o supervisar la introducción de los datos y asientos contables, que se efectuarán como mínimo con carácter semanal, de manera que se garantice que la contabilidad esté al día y puedan presentarse en plazo las declaraciones trimestrales de IVA, IRPF, o cualesquiera otras que fuese preciso presentar actualmente o en el futuro, y poder emitir los informes y estados de situación económico-financiera de la FETAV para que la Junta Directiva disponga de esa información vital para el buen funcionamiento de la FETAV.
 - ▶ Mantener al día y dentro de los plazos establecidos todos los procesos administrativos en relación con los libramientos y cuentas justificativas de acuerdo a las normas del CSD.
 - ▶ Garantizar con su firma y el sello del Área de Contabilidad que todos los documentos que se pasan a la firma del Tesorero y del Presidente, están revisados por el Área de Contabilidad y son conformes con las normas y procedimientos de justificación establecidos por el CSD.
 - ▶ Custodiar coordinadamente con el Secretario General todos los soportes contables y documentos relativos al Área de Contabilidad: facturas, extractos bancarios, nóminas, seguros sociales, IRPF, libros mayores, etc.
Esta documentación será custodiada debidamente, garantizando disponer de copias de seguridad actualizadas de todos los ficheros informáticos relativos a los datos contables de la FETAV.
 - ▶ Deberán efectuarse conciliaciones de los extractos bancarios con la contabilidad por parte del responsable de dicho departamento una vez al mes, reflejándose todo ello en el correspondiente formulario creado al efecto.

La Federación tiene acceso limitado a sus oficinas. La puerta es acorazada, siendo imposible realizar una copia de la llave de la misma si no es mediante autorización expresa a través de la correspondiente clave a disposición del Jefe de Oficina. Sólo disponen de copia de la llave de



acceso, el Presidente, El Tesorero, el Jefe de Oficina, el Secretario General y la Auxiliar Administrativa. La ubicación de la oficina se encuentra en un piso bajo interior que linda con la vivienda del portero de la finca, que se encuentra en la misma con carácter permanente. No existen bienes de gran valor dentro de la oficina. Con independencia de ello la Junta Directiva podrá suscribir una póliza de seguro integral de la oficina si así lo estima conveniente.

El Secretario General deberá realizar, cada seis meses, un inventario de inmovilizado y existencias, informando de ello a la persona responsable de la Contabilidad para que en su caso se efectúen los ajustes contables necesarios. Igualmente deberá efectuar recuentos físicos, una vez al año, de los elementos que componen el inmovilizado y las existencias, comparando los resultados obtenidos con la contabilidad, informando para ello también al responsable de la misma.

6.- Sistema presupuestario y de gestión.

- La Federación sigue el sistema de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación implantado por el C.S.D. para flexibilizar y agilizar los trámites administrativos, al tiempo que se respeta en todo momento la legalidad sobre la concesión de subvenciones (Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las Resoluciones de la Presidencia del C.S.D. por las que cada año se convocan ayudas a las Federaciones Deportivas Españolas y a las Agrupaciones de Clubes de ámbito estatal). Cada año el C.S.D. edita un manual con las modificaciones y adaptaciones necesarias al modelo implantado, que la FETAV cumple de manera escrupulosa.
- En el futuro, la FETAV adoptará cualquier otro sistema que el CSD pueda considerar más adecuado para el control y la eficacia de la gestión federativa, del deporte en general y del deporte de Tiro a Vuelo en particular.

7.- Procedimiento de reparto de ayudas económicas y subvenciones.

- Para Federaciones autonómicas integradas en la FETAV y deportistas no existe previsión alguna al respecto sin perjuicio de que en un futuro se establezcan, en cuyo momento será regulado de la forma que legalmente corresponda y debidamente comunicado al CSD.



8.- Sistema de supervisión interna.

- ✿ La Junta Directiva de la FETAV velará permanentemente por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos para la presente aplicación del Código de Buen Gobierno, efectuando periódicamente chequeos de los procedimientos existentes, adoptando las medidas oportunas para la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.
- ✿ Adicionalmente a los miembros de la Junta Directiva, la persona que designe la Comisión Delegada para integrarse en el Comité de Auditoria y Control tendrá la facultad de comprobar y tutelar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos existentes, y podrá poner de manifiesto ante los Órganos de Gobierno de la FETAV cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso.

9.- Relaciones con terceros.

- ✿ Los directivos y altos cargos de la FETAV suministrarán 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.
- ✿ El volumen de transacciones económicas que la Federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos, será objeto de información periódica a los miembros de la Asamblea General.
- ✿ Los responsables federativos de la FETAV notificarán a la Comisión Delegada sobre los cargos directivos que desempeñen alguna actividad privada en otras sociedades o empresas. Y también deberán notificar cualquier relación con empresas que desarrollen actividades mercantiles relacionadas con las modalidades y/o especialidades deportivas integradas en la FETAV.
- ✿ La Comisión Delegada notificará a la Asamblea General si considerase que en algún caso pudiese existir alguna incompatibilidad de conformidad con lo estipulado en los Estatutos de la FETAV.
- ✿ En todas las adquisiciones o inversiones que realice la FETAV y que superen los 30.000 €, se requerirá un mínimo de tres ofertas por parte de diferentes proveedores. El mismo criterio se aplicará en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, que superen la cuantía de 12.000 €.



- ✿ En el caso de que por la peculiaridad de algún bien o servicio no fuese posible cumplir con lo anterior, se consultará con el CSD el procedimiento a seguir.

10.- Área de personal.

- ✿ El Presidente de la FETAV es la persona que finalmente debe suscribir la contratación del personal, previa consulta con el Tesorero, el Secretario General y el Jefe de Oficina de la FETAV, persona ésta última designada por y de entre los miembros de la Junta Directiva, para la supervisión general del funcionamiento administrativo de la FETAV y del personal adscrito a la oficina.
- ✿ Será la Asesoría Laboral externa la encargada de toda la gestión relativa a la confección de contratos laborales, nóminas y seguros sociales, de lo que deberá dar traslado al Secretario General, el cuál deberá recabar la conformidad definitiva del Presidente y del Tesorero.
- ✿ Toda la información antedicha quedará custodiada debidamente por dicha Asesoría en soporte informático y el soporte en papel quedará en debida custodia a cargo de la oficina de la FETAV.

11.- Órganos, puestos de trabajo y organigrama federativo.

11.1.- Órganos:

- ✦ Los Órganos de gestión de la FETAV son la Junta Directiva, El Secretario General, el Tesorero y el Director Técnico cuya composición y funciones vienen determinadas en los Estatutos de la FETAV.

11.2.- Puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo de la FETAV están constituidos por:



a.- Puestos con relación laboral:

a1- El Secretario General y el Director Técnico: Sus funciones son las especificadas en los Estatutos de la FETAV.

a2- Auxiliar Administrativa: Cuyas funciones y tareas son las propias del puesto, es decir, correspondencia, archivo, atención telefónica, agenda diaria, etc., todo ello en dependencia directa del Secretario General y el Jefe de Oficina.

b.- Puestos con relación mercantil:

b1- Asesoría y gestión Contable y fiscal: En dependencia directa del Secretario General y del Tesorero, con el visto bueno del Presidente, cuya función primordial consiste en el asesoramiento para la confección del presupuesto, de la liquidación del ejercicio económico, de la confección de las declaraciones tributarias, así como de la justificación del gasto relativo a las subvenciones. Todos los documentos relacionados con dicha actividad son depositados y custodiados en la propia sede de la Federación, lugar donde además se realiza toda la tarea descrita.

b2- Asesoría y gestión laboral: En dependencia igualmente del Secretario General y el Tesorero, se encarga de la confección de nóminas, seguros sociales y contratos laborales, así como la gestión del pago de los seguros sociales. Toda esta tarea se desarrolla en la propia oficina de la asesoría y toda la documentación correspondiente pasa al archivo federativo.

b3- Asesor médico en materia de dopaje: Máximo responsable del área en dependencia directa del Presidente y de la Junta Directiva, con el apoyo del Secretario General.



11.3.- Organigrama.

