

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE TENIS DE MESA

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Madrid, abril de 2012

## INDICE

### CAPITULO 1.- ÓRGANOS DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE TENIS DE MESA

- a) Órganos de gobierno y representación
- b) Órganos complementarios
- c) Órganos de control, Comisión de Auditoría y control económico
- d) Otros órganos
- e) Cargos y puestos de trabajo

### CAPITULO 2.- ORGANIGRAMA DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE TENIS DE MESA

### CAPITULO 3.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- a) Área de compras y servicios
- b) Área de tesorería
- c) Área de presupuestos y contabilidad
- d) Área de personal

### CAPITULO 4.- SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

### CAPITULO 5. SUBVENCIONES A CLUBES, FEDERACIONES TERRITORIALES Y OTROS

### CAPITULO 6. SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

El presente Manual de Procedimientos del Código de Buen Gobierno de la Real Federación Española de Tenis de Mesa recoge los principios de actuación y la regulación de las prácticas relacionadas con los mecanismos de gobierno, gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones, etc.) que se efectúen independientemente de que estén financiados con recursos propios o con subvenciones públicas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA RFETM

### CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE TENIS DE MESA

#### a) Órganos de gobierno y representación

##### La Asamblea General

La Asamblea General es el órgano superior de gobierno y representación de la Real Federación Española de Tenis de Mesa (RFETM), estando representados en ella las Federaciones de ámbito Autonómico, los clubes deportivos, los deportistas, los técnicos y entrenadores, y los jueces y árbitros.

Funciones:

- a) La aprobación del presupuesto anual y su liquidación.
- b) La aprobación del calendario deportivo que deberá especificar las competiciones y actividades oficiales de ámbito estatal e internacional.
- c) La aprobación y modificación de los Estatutos.
- d) La aprobación de la cuota de las licencias.
- e) La elección y cese del Presidente de la RFETM.
- f) La elección de los miembros de la Comisión Delegada.
- g) La resolución de la moción de censura al Presidente.
- h) Fijar la dedicación y remuneración del Presidente
- i) La aprobación del cambio de domicilio de la sede de la RFETM.
- j) La aprobación por mayoría, siempre que estén presentes dos tercios de la misma, de la Asamblea General del gravamen, la enajenación y actos de disposición sobre bienes inmuebles y cualquier tipo de préstamo cuando el importe de la operación exceda de trescientos mil euros (300.000,00 euros) o del diez por ciento del presupuesto.
- k) El estudio y aprobación, en su caso, de las propuestas que le sean presentadas y estén incluidas en el "Orden del día" y en la forma que determine la propia normativa de funcionamiento de la Asamblea General.
- l) Establecer los límites y criterios que habrá de seguir la Comisión Delegada en las modificaciones que sean de su competencia.
- m) Aprobar por mayoría de dos tercios la emisión de títulos representativos de deuda o parte alícuota patrimonial.
- n) La disolución de la RFETM, acordada conforme establezcan sus Estatutos y siempre que concurran algunas de las causas de extinción legal o estatutariamente establecidas.
- ñ) Cualesquiera otras funciones que le otorguen los Estatutos y Reglamentos de la RFETM.

##### La Comisión Delegada

La Comisión Delegada será elegida por la Asamblea General. Sus miembros serán miembros de la Asamblea General y serán elegidos cada cuatro años mediante sufragio por y de entre los integrantes de cada estamento de la Asamblea General; las vacantes que eventualmente se produzcan en la Comisión Delegada durante el mandato de cuatro años, se cubrirán conforme determina el Reglamento Electoral.

La composición de la Comisión Delegada será de nueve miembros, más el Presidente, distribuidos de la siguiente forma: un tercio correspondiente a los Presidentes de las Federaciones de ámbito

autonómico, un tercio correspondiente a los clubes deportivos, designada esta representación por y de entre los mismos clubes y un tercio correspondiente al resto de los estamentos, en proporción a su representación en la Asamblea General, y designados por y entre los diferentes estamentos.

Funciones:

- a) La aprobación del calendario provisional y modificación del calendario deportivo aprobado por la Asamblea.
- b) La aprobación del presupuesto provisional y modificación de los presupuestos aprobados por Asamblea.
- c) La aprobación y modificación de los reglamentos.
- d) Las modificaciones a las que se refieren los apartados a), b) y c) no podrán exceder los límites y criterios que la propia Asamblea General establezca.
- e) La elaboración de un informe previo a la aprobación de los presupuestos
- f) El seguimiento de la gestión deportiva y económica de la federación, mediante la elaboración de un informe anual de la Asamblea general, sobre la memoria de actividades y la liquidación del presupuesto.
- g) Aprobación de la enajenación y gravamen de bienes inmuebles y de la solicitud y contratación de préstamos de la RFETM, cuyo importe sea superior al cinco por ciento del presupuesto pero inferior a trescientos mil euros (300.000,00 euros) o al diez por ciento del presupuesto.

## El Presidente

El Presidente de la RFETM es el órgano ejecutivo de la misma. Ostenta su representación legal, convoca y preside los órganos de gobierno y representación y ejecuta los acuerdos de los mismos. Siempre que lo considere oportuno, podrá recabar la asistencia de cualquier persona a las reuniones de los órganos de gobierno, las cuales intervendrán con voz pero sin voto. El Presidente de la RFETM lo será también de la Asamblea General y la Comisión Delegada, con voto de calidad en caso de empate en la adopción de acuerdos.

Funciones

- a) El Presidente ostenta la dirección económica, administrativa y deportiva de la Federación, asistido por la Junta Directiva, y, en especial por los vicepresidentes, así como por el/la secretario/a general y el/la directora/a ejecutivo.
- b) El Presidente es el ordenador de gastos y pagos de la RFETM. El Presidente podrá designar un Tesorero que colaborará en la gestión económica de la Federación en los términos establecidos en el Régimen Económico y Patrimonial de los Estatutos de la Federación.
- c) Puede nombrar y cesar a los miembros de la Junta Directiva. Asimismo, podrá nombrar y cesar a las personas que presten sus servicios en la Federación, ajustándose a los Estatutos y a las normas laborales en vigor. Nombrará y cesará a los miembros del Órgano de Disciplina Deportiva, Comité Técnico Nacional de Árbitros, Comisión de Dopaje, Escuela Nacional de Entrenadores, así como cuantas comisiones y comités se creen en la Federación.

## **b) Órganos complementarios**

### La Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gestión de la RFETM, siendo sus miembros libremente designados y revocados por el Presidente de la RFETM, que la presidirá.

La composición de la Junta Directiva será la siguiente: Presidente, un Vicepresidente como mínimo, que será Primero en caso de haber más, y que sustituirá a aquél en caso de ausencia, vacante o enfermedad, y el número de Vocales que el Presidente estime oportuno.

Funciones:

- a) Estudiar las ponencias que hayan de someterse a la Asamblea General y Comisión Delegada.
- b) Convocar elecciones generales a la Asamblea General y presidencia Federación.
- c) Elevar a la Comisión Delegada para su aprobación los reglamentos así como sus modificaciones.
- d) Aprobar la normativa y modificaciones de normativas técnicas y/o Circulares.
- e) Proponer a la Asamblea General el cambio de domicilio de la Federación.
- f) Colaborar con el Presidente en la dirección económica, administrativa y deportiva de la Federación, y en la ejecución de los acuerdos de los demás órganos colegiados de gobierno y representación.
- g) Estudiar los presupuestos de la Federación para su sometimiento a la Asamblea General.
- h) Elevar a la Comisión Delegada la modificación de los presupuestos y calendarios una vez aprobados por la Asamblea.
- i) Aprobación de la enajenación y gravamen de bienes inmuebles y de la solicitud y contratación de préstamos de la RFETM, cuando su importe sea inferior al cinco por ciento del presupuesto.
- j) Cuantas otras les vengas encomendadas por los Estatutos y Reglamentos de la RFETM.

## La Secretaría General

El Secretario general actuará como secretario de todos los órganos colegiados de la RFETM.

Funciones:

- a) Ostenta la jefatura de personal de la Federación.
- b) Levantará acta de todas las sesiones de los órganos colegiados de la Federación.
- c) Expedirá las oportunas certificaciones de los actos de los órganos de gobierno y representación.
- d) Llevar los libros de registro y los archivos de la Federación.
- e) Preparar las reuniones de los órganos en los que actúa como secretario, así como la documentación que haya de presentarse.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por tales órganos y su publicidad.
- g) Preparar la memoria deportiva anual de la Federación.
- h) Resolver y despachar los asuntos generales de la Federación.
- i) Será el encargado del Registro General de la Federación.

## El Director ejecutivo

Es un órgano complementario de gobierno y el órgano de administración de la Federación.

Funciones:

- a) La dirección, coordinación, supervisión y ejecución de la función administrativa de la RFETM.
- b) Llevar la contabilidad y la inspección económica de todos los órganos de la Federación.
- c) Formalizar el balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- d) Preparar el presupuesto anual.
- e) Elaborar cuantos estudios e informes sean necesarios para la buena marcha de la gestión económica.
- f) Reglamentar los gastos.
- g) Asistir como secretario con voz pero sin voto a la Comisión de Auditoría y Control Económico.

- h) Asesorar y asistir al Presidente.
- i) Cualquiera otra que le sean atribuidas como órgano gestor.

## c) Órganos de control: Comisión de Auditoría y Control Económico

El cometido básico de la Comisión de Auditoría y Control Económico consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación. Conforme a lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno de la RFETM, estará formada por tres miembros: un vocal elegido de entre los miembros de la Comisión Delegada, un vocal elegido de entre los miembros de la Junta Directiva y un vocal nombrado por el Presidente de la RFETM. Los vocales elegirán de entre ellos al que ejercerá como Presidente de la Comisión de Auditoría y Control Económico. El Tesorero de la RFETM ejercerá como secretario de la Comisión.

La Comisión de Auditoría y Control Económico tendrá, además de las funciones que los Estatutos y el propio Reglamento interno le confieren, las siguientes con carácter principal:

- a) 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, proponiendo las medidas precisas para asegurar que la información financiera trimestral, semestral y anual se elabore con arreglo a los mismos principios, criterios y prácticas profesionales con que se elaboren las cuentas anuales, y que goce de la misma fiabilidad de esta última.
- b) Asistirá a la Junta Directiva y Comisión Delegada de la RFETM en sus funciones de vigilancia y control del área económica mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables.
- c) Servirá de canal de comunicación entre los Auditores y la RFETM, evaluando los resultados de cada auditoría y elevando al equipo de gestión sus recomendaciones, mediando en caso de discrepancia de criterios de aplicación de contabilidad generalmente aceptados.
- d) La Comisión se reunirá al menos una vez cada cuatro meses; sus acuerdos se adoptarán por mayoría siendo válidos sin necesidad de refrendo o ratificación posterior; y levantarán actas de sus sesiones. Serán asistidos por el Tesorero de la RFETM en función de secretario con voz pero sin voto y podrán recabar el auxilio de expertos para el cumplimiento de sus funciones.

## d) Otros órganos

### [La Escuela Nacional de Entrenadores](#)

La Escuela Nacional de Entrenadores, es el órgano técnico de formación de la RFETM.

Funciones:

- a) La formación, capacitación y actualización de entrenadores y técnicos, y la concesión, homologación y convalidación de títulos deportivos nacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley del Deporte y demás disposiciones legales emanadas de la Administración Pública competente.
- b) La organización de cursos nacionales e internacionales de entrenadores y técnicos, así como la actualización, clasificación y especialización posterior.
- c) El estudio e información de las técnicas, sistemas de entrenamiento y enseñanza, con todos los medios a su alcance.
- d) Colaborar y coordinar con las Federaciones de Ámbito Autonómico y/o con las Administraciones Públicas competentes la celebración de cursos dirigidos a obtener la titulación de carácter nacional,

de acuerdo con la propia normativa de la Escuela Nacional de Entrenadores y las disposiciones legales emanadas de la Administración Pública competente.

El director de la Escuela Nacional de Entrenadores será designado por el Presidente de la RFETM.

## [El Comité Técnico Nacional de Árbitros](#)

El Comité Técnico Nacional de Árbitros (CTNA) es el órgano técnico de la RFETM al que corresponde la dirección de los jueces y árbitros, así como la interpretación y aplicación de las normativas técnicas y reglamentos de juego en los términos establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la RFETM y en su propio Reglamento.

Funciones:

- a) Establecer los niveles de formación arbitral.
- b) Confección de los proyectos curriculares para la formación de los jueces y árbitros.
- c) Clasificar a los jueces y árbitros en las categorías que se hayan establecido reglamentariamente, regulando los ascensos de categoría en su caso mediante un sistema de pruebas objetivo.
- d) Designar a los jueces y árbitros para las competiciones oficiales de ámbito estatal.
- e) Designar a los jueces y árbitros para las competiciones internacionales cuando los organismos internacionales lo requieran.
- f) Cualesquiera otras funciones que los Estatutos, la reglamentación federativa o su propia reglamentación le confieran.

El presidente del Comité Técnico Nacional de Árbitros será designado por el Presidente de la RFETM.

## [La Comisión Antidopaje](#)

La Comisión Antidopaje es el órgano que ostenta la autoridad y responsabilidad en el control de sustancias y métodos prohibidos en la RFETM, así como la aplicación de las normas reguladoras de su actividad, ello sin perjuicio de las competencias propias de la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y el Dopaje del Consejo Superior de Deportes, de la Agencia Estatal de Antidopaje, del Comité Español de Disciplina Deportiva y de los órganos disciplinarios Federativos.

La Presidencia de la Comisión Antidopaje recaerá en la persona, preferentemente un especialista en medicina deportiva, que designe el Presidente de la RFETM, quién nombrará igualmente a sus miembros a propuesta del Presidente de la Comisión.

## [El Juez Único de Disciplina Deportiva](#)

El Juez Único de de Disciplina Deportiva es el órgano disciplinario encargado de ejercer la potestad disciplinaria de la RFETM en materia deportiva.

El ámbito de la disciplina deportiva se extiende a las infracciones de las reglas de competiciones y normas generales deportivas tipificadas en la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte y en el Real Decreto 1591/1992, de 23 de diciembre, sobre Disciplina Deportiva y en sus disposiciones de desarrollo, así como en materia de protección de la salud del deportista y lucha contra el dopaje según establece la Ley Orgánica 7/2006, de 21 de noviembre, de protección de la salud y de lucha contra el dopaje, el Real Decreto 63/2008, de 25 de enero, por el que se regula el procedimiento para la imposición y revisión de sanciones disciplinarias en materia de dopaje y el resto de la

legislación complementaria que desarrolle las anteriores; a los propios Estatutos, al Reglamento de Disciplina Deportiva de la RFETM, así como al resto de la reglamentación federativa.

Son infracciones a las reglas de competiciones, las acciones u omisiones que, durante el curso de la competición, vulneren, impidan o perturben su normal desarrollo. Son infracciones a las normas generales deportivas las demás acciones u omisiones que sean contrarias a dichas normas.

Estarán sometidas a la disciplina deportiva de la RFETM todas aquellas personas que formen parte de la estructura orgánica de la RFETM, los clubes integrantes de la misma y sus deportistas, técnicos y directivos, los jueces y árbitros y, en general, todas aquellas personas o entidades, que estando federadas, practican el tenis de mesa en el ámbito estatal.

El régimen de infracciones, su calificación, sanciones, procedimientos, recursos y demás materias disciplinarias, se regulan en el Reglamento de Disciplina Deportiva de la RFETM y en el resto del ordenamiento jurídico en lo que al régimen jurídico de la disciplina deportiva se refiere.

## e) Puestos de trabajo de la RFETM

### I.- Área deportiva

#### El Director técnico

Es el máximo responsable técnico de la coordinación y supervisión de las actividades deportivas, respondiendo ante el Presidente y la Junta Directiva del desarrollo y control de su actuación en las tareas asignadas.

Sus funciones principales son:

- a) La realización y seguimiento de los planes técnicos de la RFETM.
- b) Supervisar la planificación, organización y desarrollo de la participación española en las actividades y competiciones oficiales de ámbito internacional.
- c) Planificar y controlar las actividades de alta competición nacionales e internacionales.
- d) Dirigir y supervisar la actividad de las diferentes selecciones nacionales y proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los seleccionadores o responsables de las distintas selecciones nacionales y de los distintos planes o programas técnicos.
- e) Presentar a la Junta Directiva un informe sobre su actividad al final de cada temporada.
- f) En general, desarrollará todas aquellas funciones técnicas que le sean asignadas por los órganos de gobierno y representación de la RFETM y las que se le asignen reglamentariamente.

#### El Seleccionador nacional

Es el máximo responsable técnico de los diferentes equipos nacionales de la RFETM.

Funciones y tareas a desarrollar:

- a) Elaborar y cumplir las planificaciones técnicas anuales, es decir, entrenamientos, lugares de competición y concentración, desplazamientos y cualesquiera otras de análoga naturaleza, que estén programadas por la RFETM.
- b) Seleccionar a los deportistas con los que contará como grupo de trabajo para realizar las planificaciones efectuadas, según los criterios de selección de deportistas que se establezcan para cada especialidad.
- c) Designar a los deportistas para participar en las diferentes competiciones oficiales internacionales.

- d) Acompañar a los deportistas a las diferentes competiciones internacionales oficiales.
- e) Programar los entrenamientos de los deportistas a su cargo en las mejores condiciones, así como establecer los horarios y el régimen interno de funcionamiento.
- f) Coordinar el trabajo de los diferentes entrenadores auxiliares a su cargo.
- g) Designar los entrenadores que acompañarán a los deportistas a las diferentes competiciones internacionales oficiales.
- h) Colaborar con la Dirección técnica y la Dirección de actividades en la elaboración de los proyectos deportivos.
- i) Realizar la solicitud de las necesidades de material deportivo.

## Ámbito de competencia

Su ámbito de actuación se refiere en todas las actividades programadas tanto nacionales como internacionales, sobre los deportistas y entrenadores a su cargo.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar:

- a) Elaborar el documento anual "Proyecto Deportivo" de cada temporada.
- b) Realizar los informes técnicos correspondientes a las actividades nacionales e internacionales en las que participen los equipos nacionales.
- c) Realizar los informes técnicos detallados de los deportistas a su cargo trimestralmente.
- d) Recibir la información relativa a las competiciones internacionales así como los calendarios y códigos de puntuación y listas de materiales homologados de las Federaciones Internacionales, y las actualizaciones correspondientes, así como todo tipo de información técnica de su interés.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

El seleccionador nacional se comunicará con la oficina de la RFETM a través de la Dirección Técnica, será nombrado por el Presidente de la RFETM y dependerá orgánicamente de él y funcionalmente del Vicepresidente de la junta directiva responsable del área técnica.

## Entrenadores/técnicos

El cuerpo técnico de entrenadores, técnicos auxiliares, preparadores físicos, auxiliará a la Dirección técnica y al seleccionador nacional en la preparación física, técnica y táctica de los deportistas integrantes de los diferentes equipos nacionales.

Funciones:

- a) Colaborar con el seleccionador nacional en la elaboración de las planificaciones deportivas.
- b) Colaborar con el seleccionador nacional en la programación de los entrenamientos de los deportistas.
- c) Ejecutar los entrenamientos de los deportistas.
- d) Acompañar y asistir a los deportistas a las distintas competiciones nacionales e internacionales oficiales para las que sean designados.

Ámbito de competencia:

Su ámbito de actuación se refiere en todas las actividades programadas tanto nacionales como internacionales, sobre los deportistas a su cargo en las competiciones o actividades para las que sea designado.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar:

- Recibir el documento anual "Proyecto Deportivo" de cada temporada.
- Realizar los informes técnicos correspondientes a las actividades nacionales e internacionales en las que participen los equipos nacionales.
- Realizar los informes técnicos detallados de los deportistas a su cargo trimestralmente.
- Recibir la información relativa a las competiciones internacionales así como los códigos de puntuación y listas de materiales homologados de las Federaciones Internacionales, así como las actualizaciones correspondientes y todo tipo de información técnica de su interés.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

Jerárquicamente dependen directamente del seleccionador nacional e indirectamente de la Dirección técnica. Las condiciones en las que presten sus servicios serán pactadas con el interesado, siempre dentro de la normativa interna dictada al efecto por la RFETM.

## II.- Área Médica

### Jefe de los Servicios Médicos

Será el máximo responsable de la salud de los deportistas pertenecientes a los diferentes equipos nacionales a su cargo.

Funciones:

- Velar por la salud física de los deportistas, con especial atención a la prevención de lesiones.
- Realización de las pruebas necesarias para el diagnóstico de lesiones, aplicando en cada caso el tratamiento específico correspondiente.
- Coordinará su trabajo con los distintos seleccionadores nacionales a los que tendrá puntualmente informados
- Coordinar el servicio de fisioterapia de la RFETM.
- Coordinar la actuación de los Servicios médicos tanto con la Comisión Antidopaje de la RFETM como con la Comisión Nacional de Dopaje del Consejo Superior de Deportes.
- Realizar los informes médicos periódicos correspondientes a los deportistas a su cargo.
- Solicitar la adquisición del material médico y de fisioterapia.

Ámbito de competencia:

Ejerce su actividad sobre todos los deportistas convocados a las concentraciones permanentes así como a otros deportistas que sean designados para participar en competiciones oficiales. Asimismo desempeña la función de coordinador de los fisioterapeutas contratados al servicio de la RFETM.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar:

- Normas legales nacionales e internacionales sobre el dopaje.
- Elaborar los informes médicos, diagnósticos, etc., de los deportistas a su cargo, teniendo siempre en cuenta la legislación relativa a la protección de datos de carácter personal.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

Jerárquicamente depende del Presidente de la RFETM o del responsable del área que determine éste.

## Fisioterapeutas

Funciones:

El equipo de fisioterapia tiene el deber de realizar los tratamientos fisioterápicos, recuperadores y profilácticos que las los deportistas de las selecciones nacionales necesiten, así como realizar un seguimiento de los mismos, previamente consensuados con el resto de los miembros del equipo médico de la RFETM.

Ámbito de competencia:

Los miembros del equipo de fisioterapeutas de la RFETM deben realizar sus actividades en los Centros de alto rendimiento, concentraciones y/o desplazamientos a competiciones oficiales o amistosas, nacionales e internacionales, con los equipos nacionales.

Documentación que tienen que realizar, recibir y custodiar:

Los miembros del equipo de fisioterapeutas deben recibir cualquier tipo de información referente a los deportistas de la RFETM, realizar los informes periódicos en lo que se refiere al ámbito fisioterápico, y custodiar todo tipo de información referente al departamento médico, teniendo siempre en cuenta la legislación relativa a la protección de datos de carácter personal.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

Los miembros del equipo de fisioterapeutas mantienen comunicación directa con el resto de miembros del equipo médico, así como con la Dirección técnica y el seleccionador nacional. El equipo fisioterapéutico depende funcionalmente de los miembros del equipo médico de la RFTM, y orgánicamente del Presidente o del responsable del área que éste determine.

## Psicólogos deportivos

Funciones:

Desde el punto de vista institucional, el psicólogo, podrá actuar como un agente activo en todo aquello que sea, y así se estime, en beneficio del deportista y de las relaciones entre deportistas y entrenadores, adhiriéndose a las pautas históricas o a las que establezca el entrenador en virtud de su capacidad y experiencia, como asimismo en todas aquellas funciones que desde la dirección de la institución y estrictamente desde el punto de vista psicológico pueden promover conductas positivas dentro del área de la misma.

En el área practica individual, el psicólogo deportivo aportará y aplicará todos sus conocimientos profesionales con el fin último de mejorar el rendimiento de los deportistas.

Ámbito de competencia:

Ejercerá sus funciones con los seleccionadores, entrenadores y deportistas de los equipos nacionales, en entrenamiento y competición.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar:

- a) Realizar los informes de cada individuo, guardando el secreto profesional y teniendo siempre en cuenta la legislación relativa a la protección de datos de carácter personal.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

Se comunica con la Dirección técnica, seleccionador, entrenadores y cuerpo médico, dependiendo funcionalmente de la Dirección técnica y orgánicamente del Presidente de la RFETM o del responsable del área que éste determine.

### III.- Área Administrativa

#### Secretaría General

La Secretaría General de la RFETM se configura como el órgano de gestión y ejecución de los cometidos administrativos de la RFETM. Al frente de ella tendrá a un Secretario general que será nombrado por el Presidente de la RFETM que ejercerá funciones de fedatario y asesor.

El Secretario general actuará como Secretario de la Asamblea General, Comisión Delegada, Junta Directiva y Junta Electoral Central, y también lo será de los demás órganos colegiados de la RFETM, si bien, en estos casos, podrá delegar expresamente sus funciones. En casos de ausencia, el Secretario general será sustituido por la persona que designe el Presidente. En los órganos en los cuales actúe el Secretario general, éste tendrá voz pero no voto.

Funciones:

- a) La coordinación y ejecución administrativa, económica y deportiva de todas las actividades en el caso de que no exista Director ejecutivo.
- b) Levantará acta de las sesiones de los órganos en los que actúe como Secretario.
- c) Extenderá las certificaciones oportunas de las actas de órganos de gobierno y representación.
- d) Preparará la documentación e informes precisos para las reuniones de los órganos en los que actúa.
- e) Velará por el exacto cumplimiento de los acuerdos de los órganos de la RFETM y de la correcta y debida publicidad de los mismos.
- f) Llevará los libros de registro y los archivos exceptuándose los libros propios de la contabilidad y con ella relacionados.
- g) Preparará la resolución y despacho de los asuntos generales.
- h) Velará por el cumplimiento de las normas jurídico-deportivas que afecten a la actividad de la RFETM.
- i) Tendrá a su cargo el personal administrativo de la RFETM así como al que estuviera asimilado a estas funciones.
- j) Cuidará el buen orden de las dependencias federativas, adoptando las medidas precisas para ello, repartiendo funciones y cometidos entre el personal administrativo y vigilando el estado de las oficinas.
- k) Facilitará a los directivos y miembros de órganos federativos los datos y antecedentes que precisen para los trabajos de su competencia.
- l) Cuantas funciones le encomienden el Estatuto y los Reglamentos de la RFETM y cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Presidente.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

El Secretario general trabaja de forma solidaria y conjunta con la Dirección Técnica, la Dirección de Actividades, y el resto de órganos técnicos de la Federación. Depende orgánicamente del Presidente y funcionalmente de éste y de los responsables de las distintas áreas de la RFETM.

## Dirección de Actividades deportivas

La Dirección de actividades deportivas se configurará como el órgano técnico de la RFETM cuya competencia principal y directa es la planificación, coordinación, gestión, ejecución y evaluación de todas las competiciones oficiales de carácter nacional e internacional.

Al frente de la Dirección de actividades deportivas existirá un responsable, que será designado y revocado libremente por el Presidente de la RFETM, y que responderá de su gestión ante el Presidente y la Junta Directiva.

### Funciones:

Realización de las tareas técnico – administrativas de las siguientes actividades:

Actividad Nacional: calendario, gestión, seguimiento y control de competiciones oficiales (Ligas Nacionales en sus diferentes fases), torneos clasificatorios, campeonatos de España).

Gestión de las clasificaciones individuales en coordinación con la Comisión de Clasificaciones.

Reuniones con los distintos comités técnicos.

Actividad internacional: calendario, gestión de torneos internacionales que se celebren en España.

Ámbito de competencia: líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

Se delimita en la organización y gestión de las actividades mencionadas anteriormente.

Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar:

Recibe, realiza y custodia toda la documentación relativa a las actividades que debe gestionar y organizar: inscripciones, memorias e informes técnicos, convocatorias, etc.

Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos:

El Director de actividades trabaja de forma solidaria y conjunta con la Dirección Técnica, la Secretaría General, y con el resto de órganos técnicos de la Federación. Depende orgánicamente del Presidente y funcionalmente de éste y de los responsables de las distintas áreas de la RFETM.



## CAPÍTULO 3: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

En este capítulo se desarrolla la forma de operar de las diferentes áreas, siempre bajo el principio de segregación de funciones. Indicaremos en cada área los distintos responsables en las diferentes fases de los procesos, así como la documentación a cumplimentar por cada persona participante en las distintas fases de cada proceso.

### Áreas:

Área de compras y servicios

Área de tesorería

Área de contabilidad

Área de personal

#### a) Área de compras y servicios.

El principal objeto del área de compras y servicios es la adquisición de compras o la contratación de servicios. Su ámbito de aplicación afecta a todos los departamentos de la RFETM, siendo solicitadas

por el usuario mediante un impreso, que irá cumplimentado y firmado por el responsable de área, el cual argumentará la necesidad para su departamento de la adquisición de un bien o la contratación de servicios que sea, así como el visto bueno del Tesorero, el cual emitirá un informe, analizando determinados criterios.

Los criterios que en todo caso han de considerarse son: que en el presupuesto esté contemplado el gasto, la forma de pago, la documentación formal, etc., siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de un bien o de contratación de un determinado servicio. El proceso de autorizaciones variará en función del importe del gasto a realizar.

Las solicitudes de compras o contratación de servicios deberán recoger la siguiente información:

- a) Departamento o área solicitante.
- b) Producto o servicio que se solicita.
- c) Fecha de la solicitud.
- d) Cantidad solicitada.
- e) Breve justificación de la necesidad.
- f) Firma del solicitante.
- g) Firma e informe del responsable de área.
- h) Firma e informe del Tesorero.
- i) Autorización del Presidente.

Las solicitudes se realizarán por cada departamento al departamento de contabilidad, el cual le asignará un número de solicitud, quedándose una copia de la misma en el departamento o área solicitante. Las solicitudes serán custodiadas por orden correlativo en el departamento de contabilidad. Una vez la solicitud ha cumplido las pertinentes autorizaciones, se solicitará una factura pro-forma o la documentación pertinente a fin de realizar la petición en firme que posteriormente dará lugar al documento formal factura, minuta, o documento que emitirá el proveedor conforme a la legislación mercantil vigente.

El departamento de contabilidad custodiara el fichero de proveedores en el programa de contabilidad habilitado al efecto, recogiendo los datos fiscales, dirección, teléfono de contacto, datos bancarios, y demás datos necesarios.

En función del importe del gasto, las compras se dividen en tres grupos o apartados: compras o adquisición de servicios hasta 300 €, compras o prestación de servicios entre 301€ y 11.999 € y compras o prestación de servicios superiores a 12.000 €.

## 1.- Compras o contratación de servicios hasta 300 €.

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita el gasto con la autorización del responsable del área o departamento y con el visto bueno del departamento económico. La autorización del Presidente será necesaria para estos gastos cuando no hayan sido recogidos en el presupuesto de la RFETM.

## 2.- Compras o contratación de servicios entre 301 €. y 11.999 €.

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del área o departamento y con el visto bueno del Tesorero, el cual emitirá un informe analizando distintos criterios (consignación presupuestaria, forma de pago, documentación formal, etc.), siendo finalmente el Presidente el que autorizará dicha la operación de compra o adquisición de un bien o contratación de un servicio.

## 3.- Compras o contratación de servicios superiores a 12.000 €.

Se realizará el siguiente proceso:

1º Se solicitarán tres ofertas, como mínimo, dentro del sector correspondiente a tres proveedores distintos.

2º Una vez recibidas las ofertas, se estudiarán y analizarán valorando el precio, la forma de pago, el plazo de entrega, la adaptación a nuestras necesidades del producto o servicio, la experiencia dentro del sector del proveedor y las relaciones anteriores con la RFETM.

3º El Tesorero (que es el Secretario de la Comisión de Auditoría) elaborará un pasará un informe con la valoración previa de las ofertas recibidas a la Comisión de Auditoría, para que ésta confeccione un informe acerca del cumplimiento de los requisitos de acuerdo con el Código del Buen Gobierno.

4º Con toda la documentación anterior el Presidente procederá a su análisis y aprobación si procede.

5º Una vez recibida la mercancía se levantará acta de su recepción si dicho bien ha de ser inventariado, quedando custodiada en el departamento económico de la RFETM.

Una vez decidida y autorizada la compra o contratación del servicio, se solicitará la factura pro-forma, pedido o albarán, el cual irá numerado y servirá para analizar la base imponible, el importe unitario, forma de pago, fecha de facturación, plazo de entrega, lugar donde sirven el producto, impuestos a devengar y proveedor al cual se le solicita. Dicha factura pro-forma será autorizada por el área o departamento económico de la RFETM. Finalmente, a la recepción de la factura formal, habrá de comprobarse si ésta contiene todos los requisitos formales exigidos por la legislación vigente, y todos los relativos a forma de pago, fecha de vencimiento de la misma, descuentos, rappels, etc. El departamento contable, adjuntará a la solicitud el albarán o pedido remitido por el proveedor, y a dicha documentación se le unirá la factura definitiva, quedando toda la documentación custodiada en el departamento económico.

En cuanto al seguimiento de un pedido, cada departamento se hará cargo del mismo procurando resolver las incidencias que se pudieran producir en plazos de entrega, condiciones del producto, lugar de entrega, etc., encargándose de resolverlas contactando con el proveedor o responsable de la empresa se servicios. Cuando no hayan podido resolverse las incidencias o problemas, se informará y se dará traslado al departamento económico el cual, que se hará cargo del asunto y determinará las acciones a emprender. En último término, será el departamento económico quien haya de dar traslado a la asesoría jurídica, acompañando informe, si así lo estimara procedente.

En cuanto al control de existencias de las distintas mercancías, se mantendrá un control permanente por cada departamento, de manera que se conozca en cualquier momento la situación de las existencias y el destino de las que hayan sido entregadas. De dichos controles se remitirá copia al departamento económico de la RFETM con la periodicidad que éste determine y en el documento físico que sea habilitado al efecto.

Al final de cada ejercicio se conciliará y realizará un recuento por parte del departamento económico el cual emitirá un documento comprobándose que las existencias físicas coinciden con las facturas y albaranes de entrega, por un lado, y las solicitudes y retiradas realizadas, por otro.

En el caso del Inmovilizado material se realizará por parte del departamento económico un registro anual, el cual deberá recoger, la siguiente información:

- Descripción del elemento.
- Número de identificación.
- Situación física del elemento.
- Fecha de adquisición.
- Precio de adquisición.

- Impuestos.
- Método de amortización.
- Vida útil estimada.
- Valor residual.
- Dotación anual de amortización.
- Amortización acumulada.

Se realizarán cuadros periódicos entre la fichas o registros auxiliares con la contabilidad.

En cuanto a la tramitación y registro de adquisiciones y baja por ventas o retiros, es el departamento de contabilidad el responsable de ello. En el registro auxiliar de inventario se explicará el motivo de las altas y bajas en el inventario.

En lo referido a la política de amortización, se recogerán en la memoria económica del ejercicio los criterios de amortización así como los plazos de amortización aplicados a cada tipo de bien.

Todo lo relativo a seguros, tanto obligatorios como voluntarios, será responsabilidad del departamento económico, que será, por tanto, el encargado de buscar y negociar las mejores condiciones de los mismos, adaptándose el proceso a lo anteriormente expuesto en función de las cantidades negociadas.

## b) Área de Tesorería

Atendiendo a los principios de transparencia y control recogidos en el Código del Buen Gobierno, se establece el funcionamiento de la tesorería sobre la base del principio de segregación de funciones.

### 1. Funcionamiento de las cajas de la Federación

Las personas responsables serán el Presidente, un Vicepresidente designado por el Presidente y el Tesorero con las siguientes funciones:

- Presidente: autorización de los pagos.
- Tesorero: custodiará el efectivo, llevará un libro auxiliar de los movimientos de caja, será el responsable del arqueo físico, entregará a contabilidad los gastos realizados para que sea el departamento económico el que registre contablemente dichos importes, supervisará si los pagos en cuestión está dentro del presupuesto de la RFETM, y será el responsable del registro en la contabilidad de los movimientos de caja.
- El Vicepresidente designado sustituirá al Presidente cuando sea necesario.

Como norma general, todos los pagos que deba realizar la RFETM se realizarán por transferencia bancaria, salvo los gastos de menor cuantía que sean autorizados para pagar en metálico con cargo al fondo, y aquellos que por exigencia legal o por necesidad hayan de realizarse mediante cheque.

Existirá un fondo de caja fijo, situado en la sede de la RFETM, en la calle Ferraz, con un máximo de 3.000 €, para atender necesidades de pequeños gastos que se irá reponiendo a medida que se producen y justifican los gastos. El Tesorero, el Secretario General en su ausencia, o la persona designada por estos estará al cargo de dicho fondo. Las salidas de efectivo, hasta la realización definitiva del gasto, serán justificadas mediante vales de caja o recibos, hasta la contabilización definitiva, con especificación del gasto y persona al que se le hace entrega del efectivo. El asiento definitivo en contabilidad no deberá exceder más de 15 días desde la salida de caja.

La contabilización de los pagos por caja se realizará en el momento en el que el Secretario General, traslada dicho gasto al departamento de contabilidad. En el caso de no recibirse el soporte en 15 días, se contabilizará a la cuenta de deudores a la persona a la cual se le ha hecho entrega del dinero.

Los arqueos de efectivo serán realizados con una periodicidad mínima semanal, pudiéndose realizar tantos como se consideren necesarios previa autorización del Presidente.

## 2. Procedimiento para la realización de cobros

Los cobros deberán realizarse, en la medida de lo posible, mediante transferencia bancaria o ingresos directos en la cuenta o cuentas situadas en las entidades financieras. En el caso de cheques, estos habrán de ser revisados por el Tesorero y se contabilizarán utilizando la cuenta de ingreso correspondiente. Para cualquier otra fórmula de cobro, será necesaria la autorización del Presidente.

### Formas de cobro de la RFETM

Según sea la forma de cobro, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cobros al contado: se anotará en el registro de entrada, enviándose al departamento económico que determinará cómo se ingresa en las cuentas de la RFETM. A la hora de hacer el ingreso en la cuenta se indicará la persona, importe y motivo de dicho ingreso.
- Cobros por cheque o cheque bancario: el procedimiento es igual al anterior, ingresándose en la cuenta de la RFETM.
- Cobros por transferencia: diariamente se revisarán las distintas cuentas de la RFETM, anotando y conciliando los extractos con las facturas emitidas y/o los derechos acreedores pendientes. En el caso de que se produzcan incidencias, será el departamento de contabilidad el que se ocupará de su gestión y aclaración. En el caso de que hubiera que proceder a realizar devoluciones de abonos, la devolución habrá de ir autorizada por el Presidente.

## 3. Procedimientos para la realización de pagos.

Todos los pagos que deba realizar la RFETM se realizarán preferentemente por transferencia bancaria. Los demás medios de pago solo se utilizarán cuando no sea posible el pago por transferencia o exista obligación legal, contractual o por causa de una situación de necesidad.

Los medios de pago son los siguientes:

- a) Transferencia bancaria.
- b) Cheque.
- c) Cheque bancario.
- d) Pagaré.
- e) En efectivo.

a) Pagos por transferencia: En el caso de transferencias bancarias siempre irán firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente, o su sustituto, acompañada de la firma del Tesorero, o su sustituto, conforme a lo previsto en los Estatutos y Reglamento General de la REFTM. Las personas con firma autorizada en las cuentas serán dados de alta en las distintas entidades bancarias.

Cuando se utilicen medios telemáticos, el proceso será el mismo pero habilitando las correspondientes firmas electrónicas con las garantías de seguridad y confidencialidad debidas.

b) Cheque: El cheque será preferentemente nominativo y habrá de utilizarse de manera excepcional, debiendo evitarse, en la medida de lo posible, su utilización. La firma de los cheques será igualmente mancomunada y las firmas autorizadas, tanto de titulares como de sustitutos, deberán constar ante la entidad financiera donde esté situada la cuenta contra la que se libran los cheques.

c) Cheque bancario: Se utilizará también de manera excepcional y en operaciones en que ello venga impuesto por las circunstancias o por las normas que fueran aplicables a la operación o negocio.

d) Pagaré: Solo se utilizará, igualmente, en situaciones excepcionales y siempre que esté justificado acudir a esta fórmula de pago. Se tomará nota en contabilidad de la fecha de ejecución o vencimiento del pagaré y deberá tenerse en cuenta a la hora de las previsiones financieras.

e) Pagos en efectivo: Esta forma se utilizará para atender gastos menores y de pequeña cuantía. Los pagos en efectivo por caja, como se indicó anteriormente, los realizará el Tesorero, o el Secretario General, o la persona que sea designada, el cual es el responsable de la caja de la RFETM, emitiéndose un vale o recibo a la persona a la cual se le entrega el dinero, indicando importe, fecha de solicitud, motivo y fecha de justificación de los gastos. El proceso finalizará cuando se justifiquen los gastos, procediéndose entonces a la reposición del fondo de efectivo en caja.

El Presidente de la RFETM será el responsable de determinar las cuentas y las entidades financieras que haya de tener la RFETM, así como el responsable de su apertura y cancelación. Las cuentas estarán siempre tituladas a favor de la RFETM, serán mancomunadas, siendo en todos los casos una de las personas el Presidente, siendo la otra persona que haya de figurar como autorizado mancomunado el Tesorero o, en caso de no existir la figura o estar vacante el cargo, la persona, de entre los restantes miembros de la Junta Directiva; el Presidente designará así mismo a los sustitutos de ambos.

La recepción de los documentos de cobros y pagos realizados por banco se realizará a través del registro de entrada de la RFETM, decretándose a continuación su envío al departamento económico para su posterior tratamiento, contabilización y conciliación.

Las conciliaciones son responsabilidad del departamento económico de la RFETM, se realizarán con una periodicidad mínima mensual y por cada cuenta corriente, siendo, además, supervisadas por una persona ajena a dicho departamento. Irán firmadas por la persona que las realiza, con el Vº Bº del Tesorero y del Presidente de la RFETM.

El departamento económico llevará un libro de bancos en el que se registrarán todas las operaciones de las distintas cuentas.

## c) Área de presupuestos y contabilidad

El objeto de dicha área es el tratamiento de la información de la realidad económico-financiera y patrimonial de la RFETM.

Dicho departamento es responsabilidad del Gerente de la RFETM, el cual tendrá en el departamento a un contable y cuantas personas se estime oportuno, y que se encargarán dentro de sus funciones de la elaboración, seguimiento y control presupuestarios, de la elaboración de las cuentas anuales, y de la información remitida a organismos superiores, así como también de las relaciones económicas con las Federaciones Autonómicas, la justificación de subvenciones, presentación de la oportuna documentación ante la Hacienda del Estado.

Será el departamento encargado de relacionarse y tratar con los auditores externos.

El proceso de tratamiento de la información económica, con carácter general, es el siguiente: la Secretaría General remitirá al Área de contabilidad la documentación de carácter económico que se presente en la RFETM, dentro del ámbito expuesto en el párrafo anterior. El Tesorero, una vez dé el visto bueno, enviará al responsable de la contabilidad la documentación para proceder al pago previa la correspondiente contabilización presupuestaria de la operación.

Los libros y registros están bajo la custodia y responsabilidad del Área de contabilidad. 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.
- Libro auxiliar de cajas.
- Cuentas justificativas.

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad del Área económica, que deberá realizarlos con periodicidad anual e incorporar las modificaciones, altas y bajas a la contabilidad comunicándolo al Tesorero o a la persona designada como responsable de la contabilidad.

Esta RFETM, se somete a la normativa vigente en cada momento del Estado español, tanto del Ministerio de Economía y Hacienda como del Consejo Superior de Deportes en todo lo relativo al Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, así como a las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deportes.

La persona responsable de la secuencia numérica de albaranes de recepción y solicitudes será el contable de la RFETM, que también será responsable de la recepción de las diferentes facturas y de su bastanteo y comprobación en evitación de incidencias y posibles duplicidades.

Se conciliarán periódicamente los saldos con los proveedores para atender al principio de imagen fiel, comprobándose que coinciden dichos saldos.

En el caso del trámite de los documentos de pagos por tesorería se encargará de verificar que se trata de los documentos originales recibidos, y además de que dichos documentos están debidamente autorizados para el pago.

La conciliación bancaria se realizará mensualmente, e irá en un impreso especial, en el cual se indicarán las partidas pendientes de conciliar. Dicho impreso irá firmado por el contable, con el Vº Bº del Tesorero y del Presidente de la RFETM, el cual dará fe de la corrección, caso de producirse, de dicha conciliación.

Los bienes de mayor valor deben ser asegurados. La Junta Directiva establecerá el límite mínimo del valor a asegurar, aprobando anualmente la relación de bienes inventariados a asegurar.

## d) Área de Personal.

El responsable del personal de la RFETM, es el Secretario General atendiendo a la segregación de funciones.

En el caso de los salarios, vacaciones, permisos, etc., registrará el convenio vigente de la RFETM si lo hubiera o el que legalmente sea de aplicación.

La contratación de personal es responsabilidad del Presidente de la RFETM, el cual pedirá informe a la Secretaría General, al Tesorero y/o responsable del Área presupuestaria y a la Junta Directiva. Los contratos se ajustarán a las necesidades de la RFETM, a la disponibilidad presupuestaria y, en todo caso, al ordenamiento jurídico general.

Los pagos de las nóminas del personal se realizarán mensualmente. La gestión de nóminas, y el resto de trámites inherentes (cotizaciones, irpf, etc.) podrá encomendarse a un servicio o empresa especializada externa, siempre con la tutela y supervisión del Tesorero de la RFETM.

## CAPITULO 4: SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

El sistema presupuestario adoptado por la RFETM vendrá determinado por las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deporte y se ajustará a las normas que en materia presupuestaria determine dicho organismo.

El anteproyecto de presupuesto será elaborado por el Área de contabilidad y tesorería, aprobado posteriormente por la Junta Directiva y, previo informe favorable de la Comisión Delegada, habrá de ser presentado a la Asamblea General de la RFETM para su aprobación.

El sistema presupuestario incluirá el presupuesto por objetivos, que ha de corresponderse con la planificación técnico-deportiva.

El presupuesto de la RFETM y su liquidación serán anuales y su administración responderá al principio de caja única, sin perjuicio de las modificaciones presupuestarias que quepan, de conformidad con la normativa presupuestaria.

El Área de contabilidad y tesorería realizará el seguimiento económico de manera periódica por meses, trimestres o semestres, según determine la Junta Directiva. Del informe de seguimiento y del estado de ejecución del presupuesto se dará tanto a la Junta Directiva como a la Comisión Delegada en la reunión de estos órganos inmediatamente posterior a la emisión de dichos informes.

En cuanto a la justificación ante los organismos públicos, la RFETM estará sometida a las normas y directrices que vengan impuestas por estos y/o a las condiciones y requisitos que establezcan los decretos o resoluciones de concesión de subvenciones o aportaciones de cualquier naturaleza que provengan del sector público.

Para el proceso de gestión presupuestaria, la RFETM se adhiere, y en consecuencia utiliza, al programa desarrollado por el Consejo Superior de Deportes en colaboración con las Federaciones Nacionales.

## CAPITULO 5: SUBVENCIONES A FEDERACIONES TERRITORIALES

El reparto o asignación de subvenciones a Federaciones Autonómicas, es potestad del Presidente y requiere del informe favorable tanto de la Junta Directiva como del Tesorero en cuanto a que exista partida presupuestaria aprobada a tal efecto. La resolución o acuerdo de concesión de una subvención a Federaciones Autonómicas debe realizarse de manera expresa e individualizada.

Con carácter general, estos acuerdos o resoluciones deberán contener lo siguiente:

- a) Exigencia por parte de la RFETM. de justificación de las mismas, tal como se recoge en la Ley de Subvenciones 38/2003, y de manera análoga a la realizada por la RFETM ante el Consejo Superior de Deportes.
- b) Se realizarán en régimen de concurrencia competitiva salvo en aquellos casos en que la naturaleza de la subvención no lo haga posible.
- c) Las Federaciones Autonómicas deberán acreditar que se encuentran al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y frente al Estado y la Seguridad Social. En ningún caso podrá realizarse pago alguno sin acreditarse esta circunstancia.
- d) Se deberá adjuntar una memoria técnica, deportiva y de gestión de la realización de la actividad y la finalidad de la misma.
- e) Se deberán incluir en dicha memoria o en la solicitud las otras fuentes de financiación de las actividades para las que se solicita financiación.
- f) La documentación justificativa estará integrada solo por documentos y/o facturas originales, que deberán corresponderse con la finalidad de la subvención, esto es, con la actividad para la que se haya solicitado y concedido.
- g) En el caso de que la actividad comprenda, implique o incluya de manera necesaria la contratación de un arrendamiento de prestación de servicios, suministro de bienes o ejecución de una obra, deberán solicitarse 3 ofertas con carácter previo a la contratación cuando el coste sea superior a 15.000 € en cómputo anual en el caso de contratos de suministro o prestación de servicios, o de 30.000 € en el caso de un contrato de ejecución de una obra.

Los tipos de subvenciones a Federaciones Autonómicas son los siguientes:

### 1.- Subvenciones por Centros de Alto Rendimiento y Centros Tecnificación

Se podrá subvencionar a las Federaciones Autonómicas que dispongan de Centros de Tecnificación y/o Centros de Alto Rendimiento con reconocimiento oficial, que estén realizando un trabajo técnico deportivo bajo la supervisión del seleccionador nacional de la especialidad, y cuyo objetivo sea el de incorporar deportistas a los diferentes equipos nacionales. Dicha subvención estará recogida en mediante un convenio de colaboración en el que se establecerán las condiciones de la misma.

### 2.- Insularidades

Se considera subvención a las Federaciones Autonómicas en concepto de insularidades cantidades destinadas a subvencionar parte de los desplazamientos a competiciones oficiales de la Real Federación Española de tenis de Mesa realizados por las Federaciones Autonómicas no peninsulares, o por clubes adscritos a éstas, en cuyo caso habrá de contarse siempre con el informe favorable de la respectiva Federación Autonómica. Los importes serán conforme a la normativa que a tal efecto haya sido aprobada por la RFETM.

### 3.- Otras subvenciones

Se considerarán subvenciones a las Federaciones Autonómicas aquellas cantidades que la RFETM reciba con carácter finalista de cualquier organismo oficial y en las que la RFETM haya de actuar como intermediario porque el desarrollo y/o la ejecución de la actividad correspondan a una o varias Federaciones Autonómicas.

## CAPITULO 6: SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

La auditoría externa emitirá un informe sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos anteriormente, mediante operaciones de comprobación que permitan detectar posibles errores y desviaciones, estableciendo las medidas de corrección adecuadas.

Existe un sistema de supervisión interna, articulado a través de la Comisión de Auditoría y Control Económico, cuya composición y funciones se detallan en el Capítulo 1.c del presente Código, 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. Dicho sistema forma parte del propio Manual de Procedimientos y es independiente de la labor de supervisión que ejercen constante y permanentemente las áreas de Contabilidad y de Tesorería.

Madrid, 10 de abril de 2012