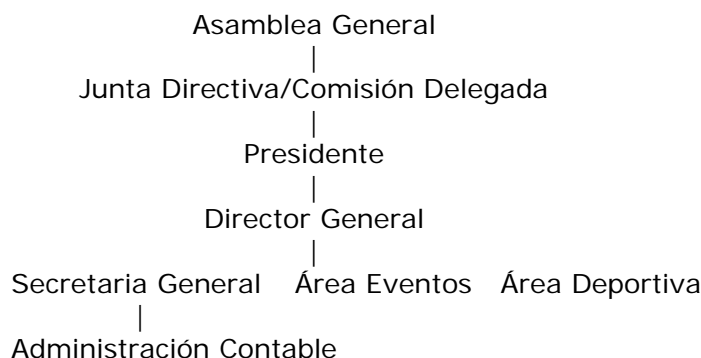


Se concretan en el presente documento una serie de prácticas de buen gobierno de la Federación Española de Badminton que afectan a la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones, etc) que se efectúen, independientemente de que estas estén financiadas o no con subvención pública, así como al comportamiento ético de los miembros de sus órganos de gobierno, directivos, empleados y colaboradores en general.

Asimismo, los Estatutos de la Federación Española de Badminton, determina las competencias que le corresponden a la Asamblea, Comisión Delegada, Junta Directiva y Presidente, atribuyéndole una serie de funciones para el ejercicio y desarrollo de su cometido.

Por todo ello, la Junta Directiva y Comisión Delegada celebrada el día 24 de junio de 2005 y la Asamblea General en su sesión del día 25 de junio de 2005, acuerdan aprobar las siguientes Normas de Procedimiento de control y gestión económico-financiera

### **ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION**



### **AREA DE GATOS Y SERVICIOS**

#### **GASTOS**

Se entenderán como gastos ordinarios aquellos devengos y pagos que se efectúen directamente desde la Administración de la Federación, con cargo al Presupuesto en curso.

Las solicitudes de gastos podrán ser originadas desde Presidencia, Secretaria General y los Directores de las distintas Áreas previa verificación por parte de la Administración de que el gasto que se pretende está incluido dentro del Presupuesto corriente.

Dentro del ámbito competencial cada unidad de gestión procurará obtener los mejores precios en los servicios que se requieran que, valorarán junto con la Administración.

Una vez propuesto el gasto y antes de realizarse el mismo, este debe ser autorizado por el Secretario General con el Visto Bueno del Presidente.

Los gastos cuyos importes superen los 12.000 € en suministros, adquisiciones y contratos de prestaciones de servicios y los 30.000 € en los contratos de obras, deberán tramitarse en concurso, solicitando al menos tres presupuestos. Con independencia de lo anterior, las adquisiciones por material inventariable o consumibles de competición, quedarán sujetos al criterio de los técnicos en cuestión, valorando la preferencia del interés y de las circunstancias que aconsejen una determinada marca, que en todo caso deberá estar debidamente justificada.

El responsable del Área que haya realizado el pedido será el encargado del seguimiento del pedido y acciones a realizar en el caso de que no se produzca la entrega en los plazos establecidos.

A la recepción de la mercancía, esta deberá ser inspeccionada, comprobándose el albarán del proveedor con la mercancía y el pedido solicitado debiendo figurar en el albarán, cantidad, fecha, nombre del proveedor, estado de la mercancía y la firma de la persona que haya efectuado la recepción, además deberá figurar el lugar donde se deposita la mercancía para su comprobación.

En el caso de que la mercancía no pueda ser revisada por el responsable de su pedido, será hecho por otra persona la cual indicarán en el albarán su nombre y apellidos y cualquier otro detalle relativo al pedido. Dicho albarán deberá ser entregado al responsable para su posterior verificación. En caso de que se detecten anomalías o que la mercancía no se ajuste al pedido o al albarán de entrega, esta será devuelta de inmediato a su destino previa información al proveedor.

Una vez realizadas todas las comprobaciones se deberá firmar el albarán por el responsable entregándose a continuación al departamento de contabilidad para su archivo y contabilización.

En cuanto a mercaderías y a los bienes inmovilizados, existirá un inventario permanente, el cual se actualizarán de forma inmediata en el momento que se produzca una compra o una retirada, conciliándose los datos con la contabilidad. Para los recuentos físicos existirán unos impresos con todos los detalles.

Por cada inmovilizado material existe una ficha en la que se indica la descripción, número de identificación, fecha de adquisición, precio, método de amortización, vida útil estimada y valor residual, dotaciones anuales a la amortización y amortización acumulada, revalorizaciones efectuadas, etc. Periódicamente se realizarán cuadros entre estas fichas y la contabilidad.

<b>AREA DE TESORERIA</b>
--------------------------

### **FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA**

La Secretaría General será la responsable de la aprobación de cobros y pagos, así como la persona responsable del funcionamiento de la caja, de la realización de los justificantes y parte de caja así como de remitir a contabilidad la documentación necesaria para su contabilización.

Cada vez que se realiza un pago por caja, la persona a la que se hace debe rellenar una impreso en el que figuran el nombre y apellido, NIF, cargo, importe del justificante, fecha y concepto. Este impreso debe ir firmado por el interesado, el responsable de caja (Secretario General), cuando la cantidad a abonar es menor a 150€, cuando es superior además debe llevar el Visto Bueno del Presidente. Una vez cumplimentado y firmado es entregado a contabilidad por la Secretaría General.

Cuando se realiza un ingreso en caja este se justifica mediante el recibo correspondiente en el que constará la persona o entidad que realiza el ingreso, el importe, concepto y fecha. Deberá ir firmado por el responsable de caja.

El Secretario General, como responsable, llevará un libro de caja donde apuntará los ingresos y gastos realizados y el cual deberá coincidir con los apuntes de contabilidad.

El arqueo de caja se realizará cada treinta días y deberá llevar la firma del responsable de contabilidad así como del Secretario General. Al acta se acompañará la relación de gastos e ingresos realizados en el período al que corresponde dicho arqueo.

### **COBROS**

Los cobros se realizan mediante transferencia bancaria o talones.

Una vez recibido el cobro se comprueba que este coincide con el concepto e importe que se indica procediendo a anotarse. En caso de no coincidir se procede a contactar con la persona o entidad que ha realizado el cobro para su aclaración y su posible devolución.

### **PAGOS**

Antes de realizar un pago, este debe contar con el Visto Bueno del responsable del Área correspondiente que solicitó la compra o el servicio a fin de detectar posibles diferencias con lo solicitado.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria o talones. En efectivo solo se procederá en casos en que no sea posible otra forma de pago.

Tanto en las transacciones bancarias como en los talones la firma será mancomunada estando autorizados para ello, el Presidente, el Secretario General y el Director General. En el caso de los cheques estos serán nominativos y cuando se proceda a su envío deberá remitirse junto al mismo copia de la factura que se paga. En el caso de las transferencias bancarias, se indicará el concepto por el que se paga y se enviará confirmación de la misma al interesado. En los dos casos se facilitará una copia a contabilidad para su conocimiento y posterior comprobación con los apuntes bancarios.

Los pagos podrán ser propuestos por el Presidente, Director General, Secretario General y Directores de las distintas Áreas, siendo el responsable de la realización de los mismos el Secretario General previo conocimiento del Presidente y Director General

Las facturas de los proveedores antes de aprobarse, deben ser cotejadas con los documentos justificativos como albaranes. Asimismo debe comprobarse la corrección de las operaciones matemáticas contenidas en la factura y tener evidencia de las comprobaciones realizadas mediante la firma del responsable de contabilidad.

En las facturas y demás documentos justificativos del pago debe dejarse constancia de que se ha realizado el pago y de la fecha en la que se realizó.

En el momento de la recepción de una factura y su comprobación y verificación correspondiente, se entregará el original a contabilidad, quedándose una copia en Secretaría General para su posterior pago. Una vez realizado el mismo, el justificante será entregado a contabilidad con la copia de la factura para su apunte.

Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente para todas las cuentas. Dichas conciliaciones serán realizadas por el responsable de contabilidad y el Secretario General investigando las causas de las diferencias habidas en la conciliación.

Las Visas serán utilizadas únicamente por el Presidente y los Directores de Área autorizados para ello, para cubrir gastos que justificará mensualmente. La visa podrá ser utilizada para el pago de billetes de avión, alojamiento, etc..

Se establece los pagos a justificar consistente en la provisión de fondos que se realiza, sin la previa aportación de la documentación justificativa con motivo de la celebración de Campeonatos Internacionales, Concentraciones y Campeonatos de España. Los perceptores de estos pagos, quedarán obligados a justificar las cantidades recibidas no más allá de los 15 días siguientes de la actividad para los que se ha realizado el anticipo.

Asimismo, los pagos anticipados podrán ser por actuaciones a desarrollar en el año siguiente al que se hace efectivo o de depósitos, fianzas, seguros, etc.

#### **AREA DE ADMINISTRACION y CONTABILIDAD**

La Administración económica de la Federación Española de Badminton, tendrá capacidad de gestión del Presupuesto de ingresos y gastos de la misma, de acuerdo con la ejecución del Presupuesto aprobado por la Comisión Delegada y la Asamblea, ratificado por el Consejo Superior de Deportes.

Una vez aprobado el presupuesto se podrán proponer por el Área de Administración la ordenación y realización de gastos.

No obstante a lo anterior, la Presidencia de acuerdo con lo que establecen los estatutos, podrá autorizar pagos hasta la aprobación del presupuesto por la Comisión Delegada. A tal fin, la Administración presentará un estado de cuentas con quince días de anticipación a la fecha en que se convoque a la Comisión Delegada para que apruebe los gastos anticipados del año en curso, el Presupuesto y Liquidación del ejercicio anterior.

La gestión contable de la Federación Española de Badminton, se regulará por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 2004, por la que se aprueban las Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad de las Federaciones Deportivas.

Las operaciones contables se desarrollarán a través del sistema de información informatizado Navisión 5.0 y bajo la aplicación del programa informático de contabilidad adaptado por el Consejo Superior de Deportes para las Federaciones Deportivas.

La persona responsable del departamento de contabilidad deberá revisar todas las facturas recibidas y mantener un registro de las mismas que permita al final del periodo realizar los asientos necesarios.

Los gastos periódicos como alquileres, facturas de luz, etc., deberán estar sujetos a un control adecuado donde se indique el período facturado, la fecha de factura, el importe y fecha de pago, para evitar su omisión o duplicidad del pago.

Deben mantenerse cuentas de control de proveedores, acreedores y efectos comerciales a pagar conciliándose periódicamente su saldo con la contabilidad.

La contabilización de las operaciones de Tesorería, deberán realizar a través de los documentos originales justificativos de los cobros o pagos comprobándose que dichos documentos contienen las firmas requeridas por el procedimiento establecido.

Asimismo, deben realizar conciliaciones de los extractos bancarios con la contabilidad.

#### **AREA DE PERSONAL**

Estará prohibido la realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico.

En la Memoria Económica se dará información de las retribuciones dineradas o en especial satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la Federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de enumeración por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

Salvo casos excepcionales que serán informados al CSD, la Federación Española de Badminton no abonará contra el Presupuesto Federativo gastos de desplazamientos a personas que no tengan relación con la Federación.

Toda contratación deberá ser propuesta por el Secretario General al Presidente que dará el Visto Bueno. El Director del Área correspondiente propondrá al Secretario General la contratación de personal, siendo éstas las personas encargadas de la selección.

La Asesoría Laboral de la Federación será la encargada de la realización de contratos y nóminas que serán enviadas a la Secretaría General para su recepción y firma de los interesados siendo después entregadas al departamento de contabilidad.

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

De acuerdo con los Estatutos de la Federación Española de Badminton, corresponde a la Asamblea y Comisión Delegada, la aprobación del presupuesto anual y su liquidación. Asimismo es competencia de la Junta Directiva redactar los Presupuestos y colaborar con el Presidente en la dirección económica .

Los Presupuestos y las liquidaciones de los respectivos ejercicios, se efectuarán de acuerdo con las Resoluciones, Manual de Presupuestación, Seguimiento, Liquidación y Justificación del Consejo Superior de Deportes.

La Administración, junto con la Secretaría General, propondrá las modificaciones presupuestarias al Presidente que, en caso de autorizarse, se procederá a su trámite de aprobación por parte del C.S.D. para su posterior información a la Comisión Delegada.

Las distintas áreas técnicas y administrativas de la Federación Española de Badminton elaborarán anualmente una planificación técnico-deportiva, en concordancia con las instrucciones del C.S.D., de conformidad con las convocatorias y ayudas y bases reguladoras, siguiéndose un riguroso sistema de elaboración presupuestario y de gestión.

## **SUBVENCIONES A FEDERACIONES TERRITORIALES Y CLUBES**

Las subvenciones a las Federaciones Autonómicas, Delegaciones Autonómicas y Clubes vendrán reguladas por los criterios de distribución establecidos y aprobados por la Junta Directiva/Comisión Delegada de la Federación Española de Badminton. Los criterios de distribución vendrán determinados en cada ejercicio por la necesidad prioritaria.

### **3. VALORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO ENVIADO AL CSD.**

En base a los proyectos presentados y al análisis por parte de la dirección técnica de cada centro en función de los criterios especificados anteriormente, se establece una puntuación. Las cantidades económicas asignadas estarán acorde con dicha puntuación.

Los proyectos presentados a FESBA serán revisados y comparados con el proyecto final que cada centro a través de su comunidad autónoma presentará al CSD en la convocatoria pública de subvenciones, una vez confirmado que los datos son reales se librarán la ayuda correspondiente. En caso de que la información no este acorde con el proyecto inicial se realizará una revisión de la valoración para ajustar la cantidad final que FESBA aporta al centro.

Para cada una de las convocatorias se tendrán en cuenta aquellos centros que se encuentren en estado de creación, pudiendo optar a valorarse los proyectos presentados por las FFTT. Esta información será contrastada con la resolución final del CSD otorgando tanto la catalogación oficial así como la subvención al proyecto presentado por el centro.

La Junta Directiva de FESBA, bajo circunstancias de fuerza mayor, podrá realizar una adaptación a esta normativa. En cualquier caso, la concesión y asignación definitiva de las ayudas a los centros es competencia exclusiva de la Junta Directiva, cuya cuantía se realizará atendiendo a los fondos de que disponga, dentro del presupuesto de la FESBA.

### **SISTEMA DE SUPERVISION INTERNA**

La Junta Directiva de la Federación Española de Badminton velará por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código de Buen Gobierno y en el presente manual efectuando periódicamente chequeos de los procesos de control, y la corrección interna de las debilidades del sistema que se detecten.

Adicionalmente, la persona designada como Asesor de Auditoria y Control Interno tendrá la misión adicional de comprobar y tutelar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos indicados en el presente documento, y podrá poner de manifiesto ante los Órganos de Gobierno de la Federación cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo estipulado en el presente documento, y caso de no ser inmediatamente corregidos los defectos detectados lo pondrá en conocimiento del CSD.