MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE FÚTBOL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

3. DEFINICIONES

4. ÓRGANOS/COMITÉS/COMISIONES CON CONTENIDO ECONOMICO

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6. PROCEDIMIENTO DE GASTOS, COMPRAS Y ACTIVIDAD ORDINARIA

7. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

8. TESORERÍA. PROCEDIMIENTO DE CAJA

9. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

10. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

11. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y MODIFICACIÓN DE RETRIBUCIONES

12. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

13. SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

Este manual sustituye al "Manual de procedimientos en el ámbito económico" y tiene como finalidad establecer cuáles son los procedimientos a seguir en todas aquellas actuaciones que tienen contenido económico dentro de la RFEF, sin perjuicio de que puedan aprobarse diferentes procedimientos de naturaleza económica en función de la materia que se trate, y se incorporen como anexos al presente Manual.

La confección de este Manual no supone la creación de una nueva estructura orgánica en la Federación, ni la eliminación de ningún tipo de competencia a los órganos existentes. El presente Manual pretende recoger una serie de procedimientos de control interno, que suponga la implementación de un modelo de control económico y buen gobierno.

Estableciendo medidas obligatorias de control y aprobación, se procura que la buena gestión de la Federación se vea reflejada a todos los niveles.

Las medidas de aprobación y control expuestas siguen los criterios establecidos en la Ley del Deporte Ley 39/2022, así como en las recomendaciones remitidas por el Consejo Superior de Deportes, en materia de Buen Gobierno.

Se pretende velar por el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno y administración de RFEF, y de este modo, conducir a la Federación a las máximas cotas de confianza y transparencia en su toma de decisiones. Supone igualmente mejorar el control interno y la responsabilidad corporativa, así como el aseguramiento de la adecuada segregación de funciones, deberes y responsabilidades, desde una perspectiva de máxima profesionalidad y rigor. Todo ello, para velar por el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno y administración de la RFEF, y para generar confianza y transparencia en el conjunto de la sociedad.

Las RFEF asume un conjunto de principios que expresan su compromiso en materia de buen gobierno.

2. VIGENCIA Y MODO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual es aprobado por la Junta Directiva de la RFEF a propuesta del Presidente/a. El presente manual permanecerá vigente hasta que no sea sustituido por otro nuevo. La fecha de aprobación del presente manual es de 31 de enero de 2025.

3. DEFINICIONES.

Además de los órganos recogidos en los Estatutos, cuyas funciones y regulación se encuentran en los mismos, el presente manual recoge distintos comités y comisiones de funcionamiento interno de la RFEF.

COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL I: Es un comité de valoración y aprobación de gastos, así como de firma de acuerdos relacionados con la gestión ordinaria de la RFEF. Su actividad se ciñe a aquellas actividades con un impacto económico entre 20.000€ y 250.000€. Está formado por el Presidente/a, Secretario/a General, Director/a General, Director/a de Administración y Finanzas, Director/a de operaciones, Director/a de Asesoría Jurídica, Director/a de Comercial y Desarrollo de Negocio y el Director/a de Relaciones Institucionales y proyectos internacionales. Adicionalmente, podrán formar parte de este Comité hasta tres miembros de la Junta Directiva que el Presidente designe. A propuesta del Secretario/a General podrán acudir otros Directores/as de departamento para la correcta discusión de los asuntos a tratar. Las personas invitadas acudirán con voz, pero sin voto. Se reúne una vez a la semana o a propuesta del Secretaria General. Se debe convocar al menos con 48 de antelación, pudiendo asistir a las reuniones de forma presencial o telemática. Por razones de urgencia se puede convocar al Comité con al menos 24 horas. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de sus miembros. El Director/General emitirá un informe después de cada reunión al Presidente/a, al Comité de Valoración y Aprobación Nivel II y al Director/a de Cumplimiento.

COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL II: Es un comité de valoración y aprobación de gastos, así como de firma de acuerdos relacionados con la gestión ordinaria de la RFEF. Su actividad se ciñe a aquellas actividades con un impacto económico entre 250.000€ y 1.000.000€. Está formado por el/la Presidente/a, al menos tres Vicepresidentes/as y/o Vocales de la Junta Directiva, Secretario/a General, Director/a General, Director/a Asesoría Jurídica, Director/a de Administración y Finanzas y/o Tesorero. Además, podrá asistir a las reuniones del Comité, si el Presidente/a lo considera conveniente un asesor externo, así como aquellas personas de la Junta Directiva, Directores/as de departamentos que considere necesario para la correcta discusión de los asuntos a

tratar. Las personas invitadas acudirán con voz, pero sin voto, Se reúne a propuesta del Presidente/a y debe convocarse con al menos 48 horas de antelación. Las reuniones pueden ser de forma presencial o telemática. Los acuerdos se adoptan por mayoría cualificada de 3/5 de sus miembros. El Director/General emitirá un informe después de cada reunión a la Junta Directiva y al Director/a de Cumplimiento.

COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL III (ANTIGUA COMISIÓN ECONÓMICA): Es un comité de valoración y aprobación de gastos, así como de firma de acuerdos relacionados con la gestión ordinaria de la RFEF. Su actividad se ciñe a aquellas actividades con un impacto económico superior al 1.000.000€. Adicionalmente las competencias de este Comité están relacionadas con la política económica de la RFEF. Estará compuesto por al menos 5 miembros, más su Presidente/a. Todos los miembros, así como su Presidente/a será nombrado por el Presidente/a de la RFEF. Además de sus miembros, asistirán a las reuniones del Comité el Director/a de la Asesoría Jurídica de la RFEF, Vicesecretario/a General, Director/ de Cumplimiento, Director/a General, todos ellos con voz, pero sin voto. Se reúne a propuesta del Presidente del Comité y debe convocarse con al menos 48 horas de antelación. Las reuniones pueden ser de forma presencial o telemática. Los acuerdos se adoptan por mayoría cualificada de 3/5 de sus miembros. El Presidente del Comité emitirá un informe después de cada reunión al Comité de Valoración y Aprobación Nivel II, a la Junta Directiva y al Director/a de Cumplimiento.

COMITÉ EN MATERIA DE RETRIBUCIONES: Es el comité encargado de aprobar los sistemas y cuantías retributivas de los empleados de la RFEF. Está compuesto por el Vicesecretario/a General, Director/a General, Director/a de Organización y Personas y Tesorero. Adicionalmente, podrán formar parte del Comité de Retribuciones aquellos miembros de la Junta Directiva que el Presidente designe. Se reúne a propuesta del Vicesecretario/a General y debe convocarse con al menos 48 horas de antelación. Las reuniones pueden ser de forma presencial o telemática. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de sus miembros. El Director/a de Organización y Personas emitirá un informe después de cada reunión al Presidente/a y Secretario/a General.

COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS: Es la comisión que propondrá al menos una terna de candidatos para cubrir los distintos puestos, remunerados o no remunerados en la RFEF. La comisión de nombramientos velará por que no se produzcan conflictos de interés en las nuevas incorporaciones. Estará compuesta por el Director/a de Organización y Personas, Director/a General, Vicesecretario/a General, Tesorero y Director/a de Cumplimiento. Adicionalmente, podrán formar parte de la Comisión de Nombramientos aquellos miembros de la Junta Directiva que el Presidente designe. Se reúne a propuesta del Vicesecretario/a General y debe convocarse con al menos 48 horas de antelación. Las reuniones pueden ser de forma presencial o telemática. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de sus miembros. El Director/a de Organización y Personas emitirá un informe después de cada reunión al Presidente/a Secretario/a General.

4. ÓRGANOS/COMITÉS/COMISIONES CON CONTENIDO ECONOMICO.

En los Estatutos de la RFEF se establecen las funciones y responsabilidades básicas de los diversos órganos de representación, administración y control de la Federación. A tal efecto, y de forma complementaria deberá tenerse en cuenta las siguientes funciones y competencias, así como los Comités y Comisiones que se detallan y que no están en los Estatutos.

- Asamblea General:
    - Aprueba y liquida los presupuestos anuales.
    - Autoriza el gravamen o enajenación de bienes inmuebles cuando el importe de la operación sea igual o superior al diez por ciento del

presupuesto de la RFEF o a 300.506,05€, precisándose para tal aprobación la mayoría absoluta de los presentes.
    - Autoriza y aprueba, en su caso, la remuneración del Presidente de la RFEF, por mayoría absoluta
- Comisión Delegada de la Asamblea General:
    - Aprobar la modificación de los presupuestos.
    - Elaboración de un informe previo a la aprobación de los presupuestos.
    - Elaboración de un informe anual sobre la liquidación del presupuesto.
    - Autorizar el gravamen o enajenación de bienes inmuebles, cuando el importe de la operación no exceda de los límites que prevé el artículo 29 de los Estatutos, debiendo aprobarse por mayoría absoluta.
    - Establecer las condiciones económicas uniformes de las licencias para la participación en actividades o competiciones deportivas de ámbito estatal y fijar las cuotas de las mismas.
- La Junta Directiva:
    - Aprobación previa del proyecto de presupuestos para presentar a la Asamblea.
    - Aprobación previa de la liquidación del presupuesto, así como de las cuentas anuales para elevarla a la Asamblea.

Comisión de Control Económico
    - Las funciones de esta comisión están reflejadas de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Deporte, los estatutos y reglamento de la RFEF.
- Presidente:
    - Está facultado para supervisar y controlar cualquiera de los contratos, gastos o inversiones de la Federación.
    - Fija los criterios de contratación, así como las correspondientes retribuciones salariales de los Seleccionadores Nacionales Absolutos y de los Directores Deportivos.
    - Formula la propuesta de organización y retribuciones salariales del Gabinete del Presidente.
- Comité de Valoración y Aprobación Nivel III:
    - Aprobar las líneas generales de actuación económica y financiera de la RFEF.
    - Aprobar el borrador de presupuestos anuales y elevarlo a los órganos competentes para su aprobación definitiva.
    - Diseñar la política de ayudas de la RFEF.
    - Analizar las propuestas y, en su caso, aprobar, en última instancia, los contratos que supongan ingresos o gasto, así como pago en especie para la RFEF, o gastos superiores anualmente a 1.000.000€.
    - Aprobar los préstamos o avales que facilite la RFEF.

- El Comité de Valoración y Aprobación Nivel I: En el aspecto económico tiene las siguientes funciones:
    - Analizar las propuestas y, en su caso, aprobar, en última instancia, los gastos corrientes y de inversión, así como los ingresos anualmente superiores a 20.000€ y hasta 250.000€.

- Comité de Valoración y Aprobación Nivel II: En el aspecto económico tiene las siguientes funciones:

- Analizar las propuestas y, en su caso, aprobar, en última instancia, los gastos corrientes y de inversión, así como los ingresos superiores anualmente a 250.000€ y hasta 1.000.000€.

- Comisión de Nombramientos: Es la comisión que propondrá al menos una terna de candidatos para cubrir los distintos puestos, remunerados o no remunerados en la RFEF.

- Tesorero de la RFEF:
    - Supervisa y autoriza los pagos. La autorización de pago se efectuará de manera mancomunada.
    - Autoriza los pagos puntuales en metálico inferiores a 1.000€ cuando sean imprescindibles para la normal dinámica de la Federación. En ningún caso serán pagos a una pluralidad dentro de un colectivo.
    - Fija la política general de tesorería.
    - Elabora, junto al Director de Administración y Finanzas, el Modelo Presupuestario y la propuesta de Presupuesto anual.
    - Supervisa las cuentas anuales y los diversos apuntes contables.
    - Elabora el borrador de liquidación anual.

- Secretario/a General:
    - Supervisa la gestión ordinaria de la RFEF.
    - Realiza las contrataciones de personal.
    - Eleva al Presidente la propuesta de organización y retribuciones salariales del conjunto de los cuerpos técnicos de la Federación.

- Director/a General:
    - Informar al Secretario/a General o al Presidente/a en su caso sobre los contratos a firmar, así como la revisión del cumplimiento de los procedimientos.
    - Coordinará el sistema de inspección y control, dependiente de la Secretaría General, que vele por el correcto cumplimiento de todos los procedimientos de gestión establecidos en el presente manual.
    - Autoriza, en última instancia, los gastos corrientes e inversiones, así como los ingresos superiores a 12.000€ e inferiores a 20.000€.

- Director/a de Administración y Finanzas:
    - Analiza y aprueba en primera instancia todos los gastos, ingresos e inversiones de la RFEF para elevarlo, en su caso, al órgano/comité competente de aprobación definitiva.
    - Recopila, analiza y eleva las propuestas de gasto e inversión a los distintos órganos.
    - Elabora, junto con el Tesorero y al Director/a General, el Modelo Presupuestario y la propuesta de Presupuesto anual.
    - Realiza el seguimiento y control del Presupuesto.
    - Informa sobre la disponibilidad presupuestaria en materia de gastos.
    - Analiza y aprueba en última instancia los gastos e ingresos inferiores a los 12.000€.

- Los Directores de área, de Área o el personal autorizado expresamente para ello por escrito podrán:
    - Elevar al Director de Administración y Finanzas todas las propuestas de compra o inversión.

- Comité directivo en materia de Retribuciones:
    - Estudiar y en su caso aprobar las condiciones de los contratos de los Directores.
    - Evaluar y aprobar anualmente la Política de Retribuciones y su ajuste a

la situación de la RFEF, empleando para ello los recursos que sean necesarios, incluidos asesores independientes externos.

- Estudiar y en su caso aprobar las subidas salariales de los empleados, previo informe favorable del Director de Área o del Secretario General.

5.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La firma de los contratos, convenio o acuerdos (en adelante Acuerdos) que suscriba la RFEF le corresponde tanto al Secretario/a General (función ordinaria en la gestión de la RFEF), como al Presidente/a en los casos que se entienda necesario por cuestiones institucionales. Previo a la firma de cualquier tipo de contrato, independientemente del importe, el Director/a General revisará que se ha cumplido con el procedimiento e informará al firmante para la firma o no del documento.

Para la firma de cualquier acuerdo que suscriba la RFEF debe seguir el siguiente procedimiento:

Informe de necesidad del contrato: El departamento que solicita la tramitación del acuerdo deberá emitir el correspondiente informe detallando las condiciones acordadas y la necesidad del mismo El informe se remitirá al comité de contenido económico que corresponda según la cuantía, con el objeto de informar al inicio de las negociaciones. El informe identificará las partes, el importe, el objeto y la duración ((informe inicial para la autorización a negociar), así como la motivación en la elección del tercero. Una vez finalizado el contrato se remitirá el informe final al departamento de contratación para que se remita al Comité que debe autorizar el Contrato. (informe final para firma)

Informe de los departamentos que participan en el acuerdo o que se ven afectados por el mismo: Cada departamento que participe en el acuerdo o bien se vea afectado por el mismo deberá emitir para la firma del acuerdo el correspondiente informe de validación. Este informe tratará sobre los aspectos técnicos que le afectan al departamento en cuestión.

Informe del departamento de contratación: Todo acuerdo que se suscriba por la RFEF deberá contar para su firma con el informe previo del responsable del área de contratación de la RFEF. El informe tratará sobre los aspectos técnicos de la contratación y las condiciones.

Informe de la Asesoría Jurídica: Todo acuerdo que se suscriba por la RFEF que supere los 20.000€ de ingreso o gasto deberá contar para su firma con el informe previo del Director/a de la Asesoría Jurídica de la RFEF. Este informe se centrará en los aspectos jurídicos relevantes del contrato.

Informe jurídico externo: Todo acuerdo que se suscriba por la RFEF que supere los 250.000€ deberá contar para su firma con un informe jurídico previo externo. Este informe se centrará en los aspectos jurídicos relevantes del contrato, así como en las cuestiones que han sido analizadas por el externo.

Informe del Director/a de Administración y Finanzas: Todo acuerdo que se suscriba por la RFEF que suponga un ingreso o un gasto para la entidad, deberá contar con un informe previo del Director/a de Administración y Finanzas. Este informe se centrará en los aspectos de impacto económico del contrato.

Informe de Cumplimiento: Todo acuerdo que se suscriba superior a 20.000€ deberá contar con el informe del Director/a de Cumplimiento, donde se informará sobre el

cumplimiento normativo de la RFEF. Igualmente se emitirá por el Director/a de Cumplimento un certificado sobre el cumplimiento del sistema de contratación.

Adicionalmente a los informes detallados con anterioridad deberá contarse con las siguientes aprobaciones; los acuerdos que supongan un ingreso o un gasto hasta 12.000€ debe estar autorizado por el Director/a de Administración y Finanzas; los acuerdos que supongan un ingreso o un gasto entre 12.000 y 20.000€ deben ser autorizados por el Director/de Administración y Finanzas y por Director/a General; los acuerdos que supongan un ingreso o un gasto entre 20.000 y 250.000€ anuales, deberán contar con la aprobación del Comité de Valoración y Aprobación Nivel I; Los acuerdos que supongan un ingreso o un gasto entre 250.000€ y 1.000.000 € deberán contar con la aprobación del Comité de Valoración y Aprobación Nivel II; Aquellos acuerdos que supongan un ingreso o un gasto superior a 1.000.000€ deberán contar con la aprobación del Comité de Valoración y Aprobación Nivel III.

FIRMA DE ACUERDOS:

HASTA 12.000€	**ENTRE 12.000€ 20.000€**	**ENTRE 20.000€ Y 250.000€**	**ENTRE 250.000€ Y 1.000.000€**	**MÁS DE 1.000.000€**
INFORME DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE	INFORME DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE	INFORME DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE	INFORME DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE	INFORME DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE
INFORME/S DE LOS DEPARTAMENTOS QUE PARTICIPAN O SE VEN AFECTADOS	INFORME/S DE LOS DEPARTAMENTOS QUE PARTICIPAN O SE VEN AFECTADOS	INFORME/S DE LOS DEPARTAMENTOS QUE PARTICIPAN O SE VEN AFECTADOS	INFORME/S DE LOS DEPARTAMENTOS QUE PARTICIPAN O SE VEN AFECTADOS	INFORME/S DE LOS DEPARTAMENTOS QUE PARTICIPAN O SE VEN AFECTADOS
INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
INFORME FINANCIERO	INFORME FINANCIERO	INFORME FINANCIERO	INFORME FINANCIERO	INFORME FINANCIERO
	APROBACIÓN DIRECTOR/A GENERAL	INFORME DE ASESORÍA JURÍDICA	INFORME DE ASESORÍA JURÍDICA	INFORME DE ASESORÍA JURÍDICA
		APROBACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL I	INFORME JURÍDICO EXTERNO	INFORME JURÍDICO EXTERNO
		INFORME DE CUMPLIMIENTO.	APROBACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL II.	APROBACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL III
			INFORME DE CUMPLIMIENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO

*Salvo excepciones de urgencia, no se elevará ningún contrato a su aprobación si no

consta con todos los informes de los departamentos afectados por la contratación.

6.- PROCEDIMIENTO DE GASTOS, COMPRAS, INVERSIONES Y ACTIVIDAD ORDINARIA.

Los gastos en los que se incurra con cargo a la Federación deben basarse en criterios de necesidad, economía y equilibrio entre los objetivos que se persiguen y su respectivo coste, con arreglo por tanto a los principios de eficacia y eficiencia.

Es responsabilidad de quien efectúa el gasto, o de quien lo solicita para un tercero, garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente política de gastos, que incluye asimismo las cuestiones relacionadas con las dietas y atenciones comerciales de la Federación.

Es asimismo responsabilidad de quien efectúa el gasto y de quien lo supervisa, garantizar que, en todas las operaciones de pago, firma de contratos, elaboración de facturas, acuerdos económicos y cualquier acuerdo o transacción económica, se cumplan las obligaciones fiscales vigentes en cada momento.

En concreto, los principios en los que se inspira esta política y que deben respetarse son:

- **Buena Fe**: teniendo en cuenta el contexto de contención de gastos en la Federación, es responsabilidad de cada empleado y directivo, cumplir con la política de gastos de viaje, dietas y atenciones comerciales, así como buscar siempre la alternativa de coste más razonable.

- **Responsabilidad funcional**: cada empleado y cada directivo es responsable de sus propios gastos. Aquellos trabajadores que tengan personas a su cargo deberán revisar y autorizar asimismo los gastos de los trabajadores a su cargo, y garantizar la correcta justificación de estos.

- **Segregación de funciones:** se establecerá un sistema de segregación de funciones que minimice el riesgo de fraude interno y potenciales conductas irregulares que pudieran comprometer los recursos económicos de la RFEF. Para ello, ninguna persona deberá manejar todas las fases de una transacción, sino que ésta será aprobada y autorizada tanto por el empleado que solicite o efectúe la operación, como por otro Área independiente que pueda controlar el mismo.

Los procedimientos de la actividad ordinaria son los siguientes:

6.1 Compras corrientes, gastos de la actividad e inversiones.

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

Las solicitudes de gastos podrán ser originadas desde Presidencia, Secretaria General y desde los Directores/Responsables de las distintas Áreas.

El procedimiento de autorización es el siguiente:

MENOS DE 6.000€	**ENTRE 6.000€ Y 12.000€**	**ENTRE 12.000€ Y 20.000€**	**ENTRE 20.000€ Y 250.000€**	**ENTRE 250.000€ Y 1.000.000 €**	**MÁS DE 1.000.000 €**
AUTORIZA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO Y DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Se debe presentar una solicitud y justificación del gasto*	AUTORIZACIÓN DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Se debe presentar una solicitud y justificación del gasto. Se deben presentar al menos tres presupuestos*	AUTORIZA EL DIRECTOR/A GENERAL Y EL DIRECTOR DE ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS, PREVIA SOLICITU DEL DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO. Se debe presentar una solicitud y justificación del gasto. Se deben presentar al menos tres presupuestos.*	AUTORIZA EL COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL I PREVIA SOLICITUD DEL DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO. Se debe presentar una solicitud y justificación del gasto. Se deben presentar al menos tres presupuestos.*	AUTORIZA EL COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL II PREVIA SOLICTUD DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO. Se debe presentar una solicitud y justificación del gasto. Se deben presentar al menos tres presupuestos.*	AUTORIZA EL COMITÉ DE VALORACIÓN Y APROBACIÓN NIVEL III PREVIA SOLICTUD DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO. Se debe presentar una solicitud y justificación del gasto. Se deben presentar al menos tres presupuestos.*

*Será necesario la presentación de tres presupuestos siempre que sea posible y la naturaleza del servicio y del sector lo permita. En el caso de no presentar tres presupuestos se deberá justificar tal situación y deberá ser autorizada por el comité competente en la aprobación según el nivel de gasto. La solicitud del departamento deberá siempre justificar la necesidad del gasto.

En los gastos superiores a 20.000€ deberá emitirse un certificado por el Director/a de Cumplimiento sobre el cumplimiento del procedimiento.

Quedarán exentos del cumplimiento de los procedimientos anteriores, aquellas empresas proveedoras, en exclusiva o no, que hayan firmado un contrato o convenio de patrocinio con la RFEF en la que queden definidas las contraprestaciones a favor de la RFEF, así como los derivados de concursos.

Quedan exentos del cumplimiento de los procedimientos anteriores los contratos de asesoría, los informes, consultas profesionales, y los acuerdos de la Comisión de adjudicación de sedes para partidos de las Selecciones y Competiciones.

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

En cuanto a mercaderías y a los bienes del inmovilizado, existirá un inventario permanente, el cual se actualizarán de forma inmediata en el momento que se produzca una compra o una retirada.

La solicitud de compra se convierte en orden de pedido, una vez sea aceptada por el comité competente como autorizante de la operación. Esta orden de pedido se traslada al proveedor, con los datos completos de la solicitud, incluidos las características del material o servicio, el lugar de entrega, forma y período de pago, datos de facturación, y los datos que se consideren necesarios. El mismo criterio deberá seguirse para las prestaciones de servicios. Este procedimiento se acogerá al manual de la aplicación de compras.

Si, por alguna razón, se produce alguna modificación sustancial entre lo solicitado y lo recibido la persona responsable deberá pedir autorización al comité que lo aprobó originalmente

Una vez completado el proceso se inicia el procedimiento de pago

6.2 Liquidación de otro tipo de gastos corrientes (viajes, dietas,..)

En este apartado se define la política de la RFEF relativa a los gastos de viajes y dietas.

Con relación a atenciones y regalos, se regularán de forma independiente a este manual y bajo la supervisión del Órgano de Cumplimiento. En cuestión de procedimiento económico, las atenciones y regalos, son desarrolladas en este Manual conforme se estipula en la Política Anticorrupción de la RFEF.
En lo relativo a aquellas atenciones y regalos protocolarios, referentes a actos de reconocimiento, otorgamiento de premios o regalos protocolarios (Anexo II de las Normas de Premios y Regalos), en general, sobre aquellos aspectos referentes a la actividad deportiva, se regulan en las Normas de Premios y Regalos. En estas normas se excluyen las atenciones y regalos protocolarios con proveedores y/o patrocinadores, los cuales se regulan en la Política Anticorrupción y se desarrollan en el presente manual.

Con ello no se pretende abarcar todas y cada una de las situaciones que se pueden dar en el ámbito profesional, pero sí establecer unas pautas de conducta en el desarrollo de la actividad federativa. Definir las normas básicas que aplican a todos los empleados y directivos de la Federación a la hora de incurrir en gastos de viajes y dietas y al mismo tiempo reforzar la cultura de responsabilidad e integridad de la organización.

Por otra parte, la finalidad de esta política es que todo aquello que conlleve un gasto para la Federación esté justificado, autorizado y controlado.

Estas normas de procedimiento se aplican a las siguientes personas:
Asambleístas.
Miembros de la Comisión Delegada y de todas las Comisiones y Comités creados.
Miembros de la Junta Directiva.
Secretario General.
Directivos.
Empleados, independientemente de su categoría.
Trabajadores autónomos.

Miembros de los órganos colegiados de la RFEF.

La liquidación de los gastos de un evento se realizará en los formatos facilitados por el Área de Administración y Finanzas. Actualmente existe una aplicación digital para facilitar la justificación de gastos

Aquellas contraprestaciones incluidas por convenio se respetarán, si bien se tendrá en cuenta el principio de economicidad y se cumplirá con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la RFEF.

Definiciones:

- **Viaje:** tendrá la consideración de viaje cualquier desplazamiento que, estando relacionado con la actividad de la Federación, requiera la contratación de los servicios a través de la Agencia de Viajes: hotel, avión, tren, coche alquiler, etc.

- **Desplazamiento:** tendrá la consideración de desplazamiento cualquier traslado que, estando relacionado con la actividad de la Federación, no requiera la contratación de los servicios de la Agencia de Viajes: taxi, coche propio, autobús, etc.

- **Manutención:** serán aquellos gastos derivados del almuerzo, cena o desayuno, originados por el hecho de haber efectuado un viaje para el cual no se hayan contratado dichos servicios a través de la Agencia de Viajes.

Autorización de gastos:

Todos los gastos comprendidos en el presente documento deberán cumplir la siguiente política de autorizaciones:

- ✓ Los gastos incurridos por personal administrativo, técnicos y coordinadores, deberán ser autorizados por el Director del Área correspondiente

- ✓ En el caso de los Directores de Área, éstos obtendrán la autorización del Director/a General.

- ✓ Los gastos incurridos por las demás personas afectadas deberán ser aprobados por el Director del área responsable del evento al que se impute el gasto.

Gastos de representación y atenciones comerciales/protocolarias.

El Presidente, el Tesorero, cualquier miembro de la Junta Directiva con delegación expresa del Presidente, el Secretario/a General, Vicesecretario/a General, Director/a General y los Directores/as de Área con autorización del Director/a General, podrán organizar comidas, cenas y reuniones para promocionar los servicios o eventos de la RFEF, captar recursos y otros elementos propios de las relaciones institucionales.

Asimismo, solo se podrán recibir obsequios de terceras personas cuando se adapten a las normas establecidas por la Política Anticorrupción de la RFEF.

Las tarjetas de crédito o de débito de la RFEF se proporcionarán única y exclusivamente para fines profesionales.

Podrán disponer de tarjeta de crédito corporativa personal del gabinete del presidente, personal del gabinete de Secretaria General y el Director de Administración y Finanzas.

Aquellos Coordinadores y Directores que por motivos de trabajo requieran el uso puntual de una tarjeta bancaria prepago deberán obtener la autorización previa del Director de Administración y Finanzas.

Viajes y desplazamientos.

La política de viajes, desplazamientos y manutención será objeto de desarrollo en un anexo al presente Manual, cuya aprobación corresponderá a la Junta Directiva. En el presente Manual se marcan las líneas generales de actuación para su posterior desarrollo.

Los viajes deben estar justificados y tendrán que ser aprobados previamente por el correspondiente Director de Área, y autorizados por el Secretario/a General, Vicesecretario/a General o por el Director/a General.

En el caso que la RFEF establezca la contratación de viajes a través de una o varias agencias oficiales, todos los billetes se comprarán por medio de las mismas, en atención a criterios estrictamente económicos o de oportunidad que beneficien a la RFEF.

Los viajes se realizarán en clase turista para todo el personal a excepción del Presidente y miembros de su Gabinete que le acompañen, presidentes de Federaciones Territoriales, Seleccionadores Nacionales de las Selecciones Absolutas, jugadoras/es de las Selecciones Nacionales Absolutas femenina y masculina, Director/a Deportivo, vicepresidentes/as, Secretario/a General y miembros de la Junta Directiva, que podrán viajar en clase ejecutiva o preferente cuando las circunstancias del viaje así lo requieran.

Todos los billetes se emitirán con la tarifa más económica o que mejor garantice los intereses de la RFEF en materia de patrocinios. Estos se reservarán con la mayor antelación posible para reducir el coste al máximo.

En caso de urgencia, cuando no hubiera billete en clase turista, se podrá autorizar, por parte del Director de área correspondiente la compra de un billete en clase superior.

Un upgrade no autorizado de billetes de clase turista a ejecutiva o preferente será considerado un gasto personal y no será reembolsable.

Si se cancela un viaje tras la emisión de un billete, es responsabilidad del empleado o directivo notificar dicha cancelación al Área de Viajes antes de la fecha de salida a fin de minimizar los costes originados por tal pérdida, siempre que quepa opción de reembolso total o parcial.

Si un trabajador pierde el avión, tren o autobús en el que debía viajar sin mediar causa de fuerza mayor, deberá informar inmediatamente de tal extremo al Área de Viajes de la RFEF.

Alquiler de vehículos.

El uso del coche de alquiler se justificará por no haber disponibilidad de vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigente y por no existir otros medios de transporte alternativos y económicos razonables. El alquiler del vehículo deberá ser previamente autorizado por el Director del Área correspondiente

Las multas impuestas al conductor del vehículo por infracciones al código de circulación, o a la persona a cuyo nombre se alquile el mismo, serán abonadas por el infractor.

En el caso de los vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigentes, las

multas serán abonadas por la persona a cuyo nombre esté reservado el mismo en la fecha de la comisión de la infracción.

Taxis- VTC

La utilización de taxis se justificará por economía de tiempo y primando siempre el principio de ahorro de costes. La justificación del gasto será el recibo original correspondiente, en el cual se indicará el recorrido realizado, así como la correspondiente hoja de gastos de la RFEF

Kilometraje y peajes

El kilometraje que se abonará cuando se utilice el coche particular será el establecido en el Convenio Colectivo al que esté sujeta la RFEF.
Únicamente se abonará el importe correspondiente a los peajes cuando se aporte el justificante del mismo junto con la Hoja de gastos.

Aparcamiento:

El gasto de aparcamiento sólo se justificará en caso de utilizar el coche particular, de alquiler o de la Federación para los desplazamientos por motivos profesionales, adjuntando el ticket correspondiente como justificante acreditativo.

Gastos de alojamiento:

Las reservas de hoteles deben realizarse a través del Área correspondiente de la RFEF que los tramitará ante la agencia de viajes oficial, y deberán seguirse criterios económicamente razonables en interés de la RFEF, buscando siempre las ofertas más ventajosas y primando en todo momento el principio de ahorro de costes. El Área de Viajes es el responsable de la elección del establecimiento hotelero más idóneo en función de las necesidades de cada persona.

Únicamente se realizarán reservas hoteleras por medios diferentes a la Agencia Oficial cuando el evento que origina la necesidad de pernoctar lo organice una Federación Autonómica, un club deportivo, o cualquier Federación Internacional o entidad, que haya gestionado el alojamiento de los asistentes a través de su propia agencia.

En cualquiera de los casos, la justificación del gasto será la factura del hotel o de la agencia de viajes acompañado de la hoja de gastos.

Las anulaciones de reservas hoteleras deberán realizarse conforme a la política de cancelaciones del hotel. Los cargos por incumplimiento de la reserva que se apliquen debido a la negligencia del empleado o directivo serán a cargo del trabajador.

Los gastos no contratados a través de la Agencia de Viajes, tales como los gastos de minibar, gimnasio u otros servicios adicionales ofrecidos por el hotel, serán abonados por el propio trabajador, a excepción de los gastos de lavandería, cuando la duración de la estancia sea superior a cuatro noches y se aporte la correspondiente factura.

Gastos de manutención:

Los gastos de manutención incurridos en los viajes se justificarán debidamente mediante factura y deberán atenerse a criterios económicamente razonables y siguiendo las premisas e importes establecidos en el Convenio Colectivo.

En el caso de que la reserva hotelera realizada incluya desayuno, media pensión o

pensión completa, no se reembolsarán gastos extra por estos conceptos.

Atenciones a terceros:

Todos los gastos incurridos por atenciones a terceros, tendrán que ser aprobados por el Presidente/a, Gabinete del Presidente, Secretario/a General o Director de Protocolo.

Las atenciones consistentes en comidas o cenas de un directivo a personas ajenas a la RFEF deberán ser justificadas para ser reembolsables, y sólo tendrán lugar por motivos de trabajo.
Ningún empleado cuya categoría sea de Coordinador, Técnico o Administrativo podrá invitar a cargo de la RFEF a terceras personas salvo autorización del Secretario/a General.

Asistencia a reuniones de trabajo de órganos estatutarios, reglamentarios y asimiladas.

Los importes económicos compensatorios a pagar por asistir a reuniones de los órganos estatutarios, reglamentarios o reuniones de naturaleza similar (comisiones ad hoc, grupos de trabajo…) serán los fijados por la Junta Directiva.

7. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Los procedimientos establecidos en el presente Manual para este tipo de actividad son los que se señalan a continuación:

a) Ayudas a terceros miembros de la RFEF.
b) Convenios o acuerdos de colaboración con terceros.
c) Préstamos y/o avales.

Para el desarrollo de cada una de las actividades se deberá tener en cuenta:

a) Para las ayudas no recurrentes a terceros miembros de la RFEF.

En este apartado se estará a lo que prevén las normas de ayudas a terceros.

- Requerirá de una petición previa del Área u órgano que propone la ayuda.
- Dicho Área deberá informar obligatoriamente y siempre antes de realizar ningún pago que la ayuda tramitada o en vías de concesión cumple con la normativa de ayudas. En dicho Informe deberá constar el beneficiario de la ayuda o subvención y la cuantía que se propone. Dicho Informe es elevado al Director de Administración y Finanzas.
- El Director de Administración y Finanzas elabora Informe de la disponibilidad presupuestaria y de la conformidad con los criterios presupuestarios, contables y legales.
- La aprobación final corresponde al comité correspondiente en función del importe, según lo detallado en el apartado de firma de acuerdos.
- No quedan incluidos en este apartado las ayudas recurrentes que, cumpliendo la normativa de subvenciones, hayan sido autorizadas por la Junta directiva al inicio del año, ni las finalistas que requieren del simple Informe favorable del Director/a de Administración y Finanzas, bajo la supervisión del Tesorero y del Secretario/a General.

b) Para los convenios o acuerdos de colaboración con terceros que no sean derivados de la Comisión de Designación de sedes.

- El Presidente/a o el Secretario/a General, previo informe al Presidente, podrán firmar acuerdos de colaboración con terceros que no impliquen contraprestación económica alguna, ni en efectivo, ni en contravalor.
-

Si el convenio o acuerdo implica una contraprestación económica se seguirá lo indicado para los acuerdos.

c) Para los préstamos y/o avales a terceros.
- Requerirá de la aprobación del Comité de Valoración y Aprobación Nivel III.
- Previo a la aprobación el Área u órgano correspondiente de la RFEF elevará la propuesta al Comité de Valoración y Aprobación Nivel III, quien formulará un informe previo.
- Dichos préstamos y/o avales devengarán intereses a favor de la RFEF. Para la determinación de los mismos se tendrán en cuenta los criterios utilizados por el CSD para los préstamos a las federaciones deportivas, así como la situación de los tipos de interés de los créditos a empresas publicados por el Banco de España

8.- TESORERÍA. PROCEDIMIENTO DE CAJA

El Tesorero será el responsable de la aprobación de cobros y pagos de caja.

El responsable de caja se encargará de la recepción de los justificantes de gastos, visados por los directores del Área correspondiente, para, posteriormente y una vez validado por el Tesorero, proceder a la codificación, pago y registro contable de los mismos.

En los casos en que se disponga de ellas, se utilizarán preferentemente tarjetas de débito.

Para todas las solicitudes de anticipos de dinero en metálico para un mismo evento o actividad deportiva, la cual será realizada a través de la aplicación de gastos GERSOFT, es necesaria la aprobación del Director de Administración y Finanzas. Si fuese necesario el responsable de caja efectuará la entrega de dinero en metálico al solicitante del anticipo, una vez ha verificado la aprobación del Director de Administración y Finanzas, mediante la actualización del estado de la solicitud en la citada aplicación de gastos.

El Director de Administración y Finanzas, junto con el Tesorero podrán autorizar, cuando las excepcionales circunstancias lo requieran, la entrega de dinero efectivo a cuenta por un valor máximo de 1.000€ para un mismo evento o actividad, de conformidad con la Ley 7/2012, de 29 de octubre.

El responsable de caja evaluará la necesidad de solicitud de provisión de fondos a la entidad bancaria, siempre y cuando, el dinero en efectivo en caja sea inferior a 30.000€. El responsable de caja procederá a comunicar a la entidad bancaria los billetes y monedas necesarios para provisión de fondos de caja.

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 responsable de caja llevará un libro de caja donde se anotarán los cobros y pagos realizados y el cual deberá coincidir con los apuntes de contabilidad.

El arqueo de caja se realizará cada final de mes y deberá llevar la firma del Tesorero. Al acta se acompañará la relación de cobros y pagos realizados en el período al que corresponde dicho arqueo.

9.- PROCEDIMIENTO DE PAGOS

El Área que realice un pedido del material o servicio, mediante el Visto Bueno de su responsable sobre la factura, dará conformidad a la funcionalidad y aprobación técnica del suministro/prestación del servicio, evaluando las especificaciones técnicas y las condiciones del uso del material suministrado o del servicio contratado.

Se estará en todo caso a lo previsto en la Ley 7/2012 de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones de prevención y lucha contra el fraude. En atención a lo anterior, se establece un límite de 1.000€ en relación con los pagos en Efectivo.

El Área de Administración y Finanzas comprobará, para el caso de las facturas, la existencia del pedido aprobado/contrato en vigor y que los importes de las facturas se corresponden a los establecidos en esos documentos, y en su caso con los albaranes de entrega.

El Área de Administración y Finanzas comprobará, para el caso de las notas de gasto, que la información que contienen es correcta y coincidente en cuanto a las fechas, actuaciones y justificantes adjuntos, así como la existencia de aprobación por el Director de Área responsable o en su caso del Director/a General.

Tras estas verificaciones se procederá a su registro contable con el Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas. La autorización para que se ordene el pago necesitará previamente la aprobación del Tesorero.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. En efectivo solo se procederá en casos en que no sea posible otra forma de pago y por un valor máximo de 1.000€.

El Área de Administración y Finanzas preparará los ficheros bancarios con las órdenes de pago que cuenten con las aprobaciones correspondientes según lo establecido anteriormente, para su carga en la web de las entidades bancarias desde las que se vayan a realizar las operaciones. En ese momento, se traslada la información a las personas autorizadas para que puedan revisar los detalles de las distintas órdenes de pago antes de proceder a su firma. Las órdenes se prepararán al menos con periodicidad semanal, en la que se incluirán los principales pagos a proveedores y las notas de gastos aprobadas.

En aquellas órdenes de pago que no requieran de trámite de solicitud y aprobación de pedido por no tratarse de adquisiciones de bienes ni prestación de servicios, y en las que la RFEF actúa como intermediario entre la entidad que realiza el pago y el beneficiario, el Área de Administración y Finanzas, una vez confirmada la recepción de la transferencia y con el soporte documental con los detalles de los conceptos, importes y beneficiarios comunicados por la entidad pagadora, preparará los ficheros bancarios con las órdenes de pago, debiéndose tener en cuenta lo establecido en este Manual respecto a las notificaciones de embargo y pignoraciones sobre derechos de cobro.

Las órdenes de pago, referentes al pago de ayudas, llevarán un procedimiento específico. Las ayudas son publicadas mediante convocatorias en la web de la RFEF. A

partir de su publicación, los clubes pueden aplicar a ellas cumpliendo una serie de requisitos que vienen establecidos en la misma. Los clubes presentan la documentación requerida al Área de Ayudas de la RFEF, el cual se encarga de la comprobación, verificación y análisis del cumplimiento de la misma. Una vez examinada, el Área de Ayudas, facilita la documentación necesaria al Área de Administración y Finanzas para su contabilización y posterior pago, realizándose este último una vez recibida la autorización por parte de los apoderados.

La cuenta bancaria del beneficiario (empresa o autónomo) se determinará según el certificado de titularidad de cuenta bancaria.

Las personas físicas deberán comunicar el número cuenta bancaria junto con una ficha de datos personales necesarios para su alta y adjuntar el certificado de titularidad bancaria.

Para las solicitudes de cambio de cuenta bancaria deberá presentarse certificado de titularidad bancaria de la nueva cuenta. El Área de Administración y Finanzas verificará la procedencia de la solicitud comprobando la dirección de correo electrónico y recabando los datos que a tal efecto fuesen necesarios., En caso de dudas, se contactará telefónicamente para verificar todos los datos.

En caso de que existan notificaciones de embargos recibidas en la RFEF se procederá a realizar el pago de acuerdo con las mismas, Para el control de estas notificaciones, en la ficha de cada proveedor se registrará un aviso o alerta que permanecerá activo mientras la notificación de embargo esté vigente.

Los acreedores que notifiquen pignoraciones sobre derechos de cobro deberán presentar el documento completo que formalice dicha pignoración elevado ante notario y, adicionalmente, remitir completado el modelo que les sea facilitado por la RFEF, que ratificará toda la información y detalles contenidos en los contratos o acuerdos de pignoración previamente notificados.

En las transacciones bancarias la firma será mancomunada estando autorizados quien determine la Junta Directiva para ello, siendo necesarias dos de las firmas autorizadas.

Una vez ejecutada la orden de pago, contabilidad procederá a su registro contable, procediendo igualmente al archivo ordenado de la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación y auditorías posteriores.

Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente para todas las cuentas, por el Área de Administración y Finanzas, siendo informado el Director de Administración y Finanzas de las causas de las diferencias habidas en la conciliación y dando cuenta mensual al Tesorero, que en caso de tratarse de diferencias significativas informará al Comité de Valoración y Aprobación Nivel III.

Las tarjetas de débito podrán ser utilizadas por aquellos responsables de área, o personal miembro de delegación deportiva que tenga asignado un presupuesto inicial cerrado y limitado al desarrollo de una actividad concreta.

Las tarjetas de crédito sólo podrán ser utilizadas por el Presidente, los responsables de Gabinete del Presidencia y el Director de Administración y Finanzas.

La RFEF podrá utilizar una o diversas tarjetas de crédito institucional asignada al Director de Administración y Finanzas para otras compras que exijan este método como único sistema de pago.

10.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

El Área de Administración y Finanzas de la RFEF tendrá la capacidad de gestión del presupuesto de ingresos y gastos de la misma, de acuerdo con la ejecución del presupuesto aprobado por la Asamblea y, en su caso, de las modificaciones aprobadas por la Comisión Delegada.

La gestión contable de la RFEF se regulará en los términos señalados 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 software de gestión informática Navision (Dynamics), el cual se encuentra adaptado a los requisitos exigidos por el Consejo Superior de Deportes para las Federaciones deportivas.

Los responsables, bajo la supervisión del Director de Administración y Finanzas, deberán revisar la totalidad de los registros contables y realizar un análisis que permita llevar a cabo los asientos necesarios a cierre del ejercicio contable para mostrar la imagen fiel de la RFEF. Dentro de estos ajustes debe señalarse la necesidad de periodificar tanto ingresos como gastos referentes a temporada deportiva ya que el cierre del ejercicio contable se produce en la mitad de la misma. El ejercicio contable anual de la RFEF tiene su inicio el 1 de enero y su fin el 31 de diciembre del año natural, mientras que el inicio de la temporada deportiva es el 1 de julio y su cierre el 30 de junio.

Más detalladamente, tanto en las facturas recibidas como en las facturas emitidas, debe existir un control para evitar duplicidades tanto en la contabilidad como en la realización del pago o cobro.

Deben realizarse conciliaciones periódicas, tanto de proveedores y clientes como de los extractos bancarios con los registros contables de los mismos.

Para la contabilización de operaciones de tesorería siempre se emplearán los justificantes extraídos de las plataformas bancarias digitales.

Una vez completados todos los registros contables a cierre del ejercicio (31 de diciembre), la RFEF dispone de 3 meses (31 de marzo) para la formulación de cuentas anuales por la Junta Directiva y de 6 meses (30 de junio) para su aprobación por la Asamblea.

La RFEF, tal como recogen sus estatutos, se compromete a la realización de una auditoria propia de las Cuentas anuales del ejercicio cerrado con carácter previo a la aprobación de dichas cuentas por la Asamblea.

La RFEF está, asimismo, sujeta a la realización de auditorías por parte del Consejo Superior de Deportes (CSD), dentro de las cuales se encuentra, de nuevo, la auditoría de las cuentas anuales del ejercicio cerrado.

11.- ÁREA DE PERSONAL

Los responsables de cada área solicitarán al Director de Organización y Personas las necesidades de personal de sus respectivas unidades, con la debida justificación de las tareas a desarrollar, así como la formulación de propuesta de retribución anual. En este sentido, los Directores que deseen contratar nuevo personal deberán remitir informe de necesidad al Director de Organización y Personas y al Director/a General para su tramitación.

Una vez evaluada la petición el Director/a de Organización y Personas informará al Director/a de Administración y Finanzas para su encaje en presupuestos.

La Comisión de nombramientos propondrá al menos una terna de candidatos para cubrir los distintos puestos, remunerados o no remunerados en la RFEF. La comisión de nombramientos velará por que no se produzcan conflictos de interés en las nuevas incorporaciones.

Finalmente, el Secretario General con los informes correspondientes, como director de personal, decidirá sobre la contratación.

Con la finalidad de poder llevar una política presupuestaria ordenada, al final del ejercicio, el Director de Organización y Personas se pondrá en contacto con los directores de área para realizar una partida presupuestaria de las necesidades de contratación de personal, aumentos de salarios y bajas de estos.

Las propuestas de salarios deberán ser aprobadas por el Comité directivo en materia de Retribuciones. El Director de Organización y Personas, elevará la propuesta al Comité directivo en materia de retribuciones para su validación.

Con la aprobación de dicho Comité y el informe del Director de Organización y Personas, el Secretario General podrá proceder a firmar los contratos pertinentes.

Quedan exentos de esta regla la contratación de los Seleccionadores Nacionales Absolutos, que, una vez verificada la disponibilidad económica, sus contratos serán firmados por el Presidente.

El nombramiento de los Seleccionadores Nacionales Absolutos requiere de la aprobación de la Junta Directiva.

Está prohibida la realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico. Igualmente queda prohibida desde la aprobación del presente manual, la firma de contratos con preavisos superiores a los recogidos en la normativa aplicable.

Está prohibido el inicio de cualquier actividad laboral en el seno de la RFEF sin que previamente se haya firmado el correspondiente contrato por ambas partes y esté dado de alta en la Seguridad Social. Incurrirá en responsabilidad disciplinaria laboral aquel empleado y/o responsable que autorice el inicio de las actividades laborales de cualquier trabajador sin el debido contrato firmado por escrito y el alta en la Seguridad Social.

En la Memoria Económica se dará información de las retribuciones dinerarias o en especie que sean satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la Federación según lo previsto en el Código de Buen Gobierno de la RFEF.

La realización de las nóminas, mensualmente, corre a cargo de la responsable de caja y nóminas. Una vez finalizadas se presentan al Tesorero y al Secretario General para su autorización. Posteriormente, el Tesorero y el Secretario General, proceden a autorizar el pago de las nóminas.

Las nóminas estarán a disposición de cada uno de los trabajadores en formato digital mensualmente a través de la aplicación del Portal del Empleado.

El Comité directivo en materia de retribuciones supervisará y autorizará las

retribuciones de los Directores, altos cargos de la RFEF y cambio de contratos de empleados. En los demás casos la autorización del nuevo contrato y sus retribuciones será realizada por del Comité de Valoración y Aprobación Nivel III.

12. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El sistema presupuestario de la RFEF sirve para planificar la actividad institucional y ordinaria y sigue los siguientes pasos:

a) Elaboración del presupuesto:

- El mes de septiembre, el Director/a de Administración y Finanzas y el Responsable del Control Presupuestario solicitan a los responsables de las áreas, con copia al Director/a General la elaboración del presupuesto para el año siguiente, con arreglo al modelo presupuestario establecido.
- Los responsables de las áreas elaboran el presupuesto de acuerdo al formato que se les requiere y lo envían, junto a la memoria explicativa que justifique los importes presupuestados, al Director de Administración y Finanzas y al Director/a General.
- Durante la elaboración el Director/a de Administración y Finanzas, el Director/a General y el Responsable del Control Presupuestario revisan internamente esa información y posteriormente se reúnen con cada responsable de área para analizar los importes propuestos y realizar los ajustes presupuestarios oportunos.
- El Director de Administración y Finanzas, el Director/ General y el Responsable del Control Presupuestario unifican y homogeneizan todas las partidas de forma que se adapten al modelo presupuestario y generan el proyecto de presupuesto anual.
- Se informa al Presidente, al Tesorero y al Secretario General del proyecto presupuestario para su conocimiento y visado

b) Aprobación del presupuesto:

- El Director de Administración y Finanzas lo remite al Comité de Valoración y Aprobación Nivel III para su aprobación inicial.
- El presupuesto se eleva a la Junta Directiva para su visto bueno.
- Tras el visto bueno de la Junta Directiva se transmite a la Comisión Delegada para que elabore el informe presupuestario.
- El informe de la Comisión Delegada se presenta a la Asamblea General para su aprobación definitiva.

c) Modificación del presupuesto:

- Para las modificaciones presupuestarias se seguirá el mismo procedimiento, salvo la aprobación.
- Si se produce un incremento superior al 10% en el presupuesto de gasto anual de la RFEF, el Comité de Valoración y Aprobación Nivel III informará a la Junta Directiva para que esta remita el informe pertinente a la Comisión Delegada para que apruebe el incremento presupuestario del gasto.
- Las modificaciones presupuestarias derivadas de un mayor ingreso del inicialmente previsto para el período anual, no requieren de aprobación por parte de ningún organismo de la RFEF.

d) Revisión y ajustes del presupuesto:

- El Director de Administración y Finanzas, el Director/ General y el Responsable del Control Presupuestario, bajo las directrices y supervisión del Secretario General y del Tesorero, llevan a cabo el seguimiento y control del presupuesto, analizando el grado de ejecución y las posibles desviaciones presupuestarias.
- A medida que avanza el año, el Director de Administración y Finanzas podrá pedir a los responsables de las áreas que realicen un ajuste presupuestario basándose en el grado de ejecución de su presupuesto hasta la fecha y teniendo en cuenta las estimaciones de gastos e ingresos hasta final de año.
- Cuando sea necesario dotar de presupuesto a una nueva actuación, el responsable del área remitirá un informe al Comité de Valoración y Aprobación Nivel III para su aprobación explicando el reajuste presupuestario. Este informe explicará la necesidad y deberá proponer de qué partida detraer ese importe para que no se vea modificada la cifra global del presupuesto de la RFEF.

13. SISTEMA DE SUPERVISION INTERNA

La Comisión de Control Económico es la encargada de regular el sistema de supervisión interna de acuerdo con lo estipulado en los Estatutos y el Reglamento de la RFEF.