



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



CODIGO DE BUEN GOBIERNO

1. INTRODUCCION

Mediante resolución del Ministerio de Educación y Ciencia con fecha 18 de octubre de 2004 y publicada en el B.O.E. número 283 con fecha 24 de noviembre de 2004, el Consejo Superior de Deportes, en el anexo de dicha resolución, establecía como conveniente la aplicación de un “Código de Buen Gobierno” dentro del ámbito de las Federaciones Nacionales.

Se señala como importante el desarrollo de cuatro Normas de Actuación:

- Control y Gestión ordinaria
- Retribuciones
- Relaciones con terceros
- Aspectos Técnicos Deportivos

Es voluntad de la Presidencia de la Real Federación Española de Taekwondo, el desarrollar todos estos aspectos, con el fin de mejorar el control y la eficiencia tanto en recursos financieros, como en los sistemas administrativos. Las nuevas tecnologías y sistemas de comunicación deben ser un pilar importante para llevar a cabo estos objetivos.

En este documento se abordará el apartado de Control y Gestión ordinaria.

Este documento pretende ser un instrumento dinámico, un documento que se irá actualizando en la medida que existan nuevas herramientas o que los procedimientos puedan ser mejorados mediante procesos diferentes.

2. CONTROL Y GESTIÓN ORDINARIA

2.1. Áreas Federativas



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



La estructura federativa se basa en dos grandes áreas: Administrativa y Deportiva.

1. Área Administrativa. En esta área se encuadra la Presidencia, los órganos de representación de la Federación (Asamblea, Comisión Delegada, Junta Directiva, Comisiones, Áreas, etc.), Secretaría General y el personal administrativo federativo con independencia de que sirvan de soporte, directo, a la unidad deportiva. Esta área se identificará con el Programa IV "Gestión Federativa" del control presupuestario del CSD.

La Secretaría General será el órgano administrativo responsable y de coordinación, tanto interno del área administrativa como externo del área deportiva.

2. Área Deportiva. Dentro de esta área se ubica el personal relacionado con la actividad deportiva (técnicos, deportistas, auxiliares, médicos, etc.), así como todas aquellas actividades de carácter deportivo (concentraciones, competiciones nacionales e internacionales, cursos de formación, etc.). Este área se identificará con los Programas: I (alta competición), II (competición estatal) y III (formación); del control presupuestario del CSD.

El Director Técnico de cada una de las especialidades será la persona responsable de elevar propuestas de actividad o gasto al Área correspondiente.

2.2. Procedimiento de Compras.

2.2.1. Compras con presupuesto obligatorio.

Con carácter general y de acuerdo con lo establecido en: la Ley General de Subvenciones, Guía de Presupuestación y Justificación del CSD y Código de Buen Gobierno de la RFET, deberán solicitarse tres presupuestos previos a la contratación en el caso de costes de ejecución de obras que superen los 30.000 € o 12.000 € en los supuestos de suministros de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

La petición de compra, junto a los tres presupuestos, deberá enviarse a la Gerencia de la RFET. En la petición de compra deberá incluirse, por parte del proponente, informe sobre la necesidad de compra así como en caso de inclinarse hacia una de las propuestas bien sea por razones técnicas o cualquier otra cuestión, deberá ponerse de manifiesto.



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



Los Directores Técnicos (en cuestiones deportivas) o el Secretario Administrativo (en compras generales), serán las personas encargadas de negociar la compra

Dentro de este apartado no se incluyen las adquisiciones en agencia de viajes, ni cuando se trate de grupos deportivos.

Las adquisiciones de material deportivo mediante contrato de patrocinio, quedan excluidas de este apartado.

2.2.2. Compras Generales.

Las adquisiciones de funcionamiento administrativo (papelería, consumibles informáticos, etc.) y de mantenimiento de la sede federativa (productos de limpieza, etc.) serán responsabilidad de la Secretaría Administrativa.

El procedimiento de solicitud será el siguiente:

- Mediante correo electrónico el personal federativo solicitará, a la secretaría administrativa, las necesidades particulares que tenga, o generales que pueda detectar.
- La Secretaría Administrativa, si es posible, acumulará todas las peticiones en una y lo pasará a la autorización del Gerente.
- Las compras se efectuarán en los proveedores habituales, aunque con cierta periodicidad deben solicitarse precios a otros suministradores con el fin de constatar que se está adquiriendo al precio más competitivo y en las mejores condiciones. La comparativa de precios será obligada a la finalización del año y antes del inicio del siguiente, para ello se establecerán reuniones con los proveedores habituales.

2.2.3. Compras Informáticas.

El responsable informático de la RFET, será la persona encargada de evaluar las necesidades tanto de hardware como de software, para el conjunto de la RFET.

La persona responsable del área informática, deberá tener actualizado, permanentemente, un inventario del “parque” informático, el cual al menos constará de los siguientes datos:



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



- Hardware:
 - Marca del equipo
 - Nº de serie
 - Sistema operativo
 - Ordenador portátil o de sobremesa

 - Persona que tiene asignado el equipo

 - Otros equipos, ejemplo: proyectores, pizarras electrónicas, máquinas de fotos, máquinas de video, etc.

 - Software:
 - Nombre del programa
 - Nº de licencias
 - Usuarios habituales de dichos programas.
 - Suministrador
- Procedimiento para la adquisición de Hardware.

El responsable informático de la RFET, preparará un plan a partir de los sistemas actuales y de las necesidades tanto presentes como futuras. Las nuevas adquisiciones se efectuarán atendiendo a ese plan y a las disponibilidades económicas y/o de financiación.

Las necesidades individuales se solicitarán al Gerente de la RFET, mediante correo electrónico, el cual informará si la misma se encuentra dentro del plan general. Si éste fuese el caso se aprobaría en función de la disponibilidad económica. En caso de que la solicitud se encuentre fuera del plan será estudiada y sometida a aprobación.

Procedimiento para la adquisición de Software.

En este punto deben contemplarse dos situaciones diferentes: las adquisiciones de paquetes standards, el desarrollo de nuevas aplicaciones o mejora de las ya existentes.

Deben adquirirse programas con licencia oficial, el responsable informático deberá efectuar auditorías en los ordenadores de la RFET con el fin de comprobar que no se han instalados programas "sin licencia".

Para la realización de programas desarrollados conjuntamente entre la RFET y la empresa adjudicataria, deberá solicitarse al menos dos presupuestos,



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



siempre que no superen las normas establecidas en el punto 2.2.1 de este manual.

2.2.4. Compras desplazamientos.

La RFET acordará la gestión de billetes con una Agencia de Viajes. Los viajes se harán con carácter general en clase Turista. Para viajar en clase distinta se requiere

La tramitación de las reservas se centralizarán en las áreas administrativas, no estando autorizada persona distinta de las que a continuación se detallarán a contactar con la agencia de viajes o comprar directamente billetes. Si fuese necesaria la adquisición, por motivos de urgencia, se comunicará previamente al Presidente o Gerente.

Las solicitudes de desplazamiento se efectuarán con la mayor anticipación posible con el fin de obtener o negociar los mejores precios. En el caso de las actividades deportivas, como mínimo, las solicitudes se harán con dos meses de anticipación. Para los desplazamientos de jueces árbitros, profesores y directivos, se hará, como mínimo, con 15 días de antelación.

- Secretaría administrativa, se ocupará de las reservas correspondientes al personal administrativo, Presidencia, Comisiones, Junta Directiva, Comisión Delegada y Asamblea. Así mismo se ocupará de las reservas para la asistencia a actos protocolarios por parte de los deportistas y técnicos.
- El departamento de actividad estatal, se ocupará de las reservas correspondientes a jueces árbitros y personas que asistan a las competiciones con cargo a la RFET. No se ocupará de las personas enumeradas en el apartado anterior.
- El departamento de actividades internacionales se encargará de solicitar los desplazamientos de las selecciones nacionales de todas las especialidades y categorías.
- El departamento de formación se ocupará de los desplazamientos correspondientes al profesorado.

Las peticiones a cada uno de los responsables se efectuará mediante correo electrónico, en o “modelo de desplazamiento”.



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



2.2.5. Alojamiento y manutención.

La RFET facilitará en todas sus actividades el alojamiento para las personas que hayan sido convocadas o invitados a sus actos.

Para las actividades que se acordará con alguna cadena hotelera las mejores condiciones económicas donde reservar las estancias.

Dependiendo de la actividad a desarrollar se negociará el alojamiento junto a la manutención en régimen de: desayuno, media pensión o pensión completa.

Cada una de las áreas, descritas en el apartado de desplazamientos, serán las encargadas de gestionar los alojamientos para estas actividades.

De acuerdo con la normativa fiscal, recordar, que cuando se viaje con manutención a gastos pagados, es incompatible con la percepción de dietas.

En caso de percibirse compensaciones económicas, además de los gastos pagados, estos importes estarán sometidos a retención y serán declarados como rentas del trabajo.

En el mismo correo electrónico donde se solicite el desplazamiento, se incluirá la necesidad de alojamiento con el fin de proceder a su reserva.

2.3. Anticipo de fondos.

Mediante el impreso preparado al efecto el responsable de la actividad (concentración, competición, reuniones, etc.), solicitará a Gerencia las necesidades de recursos monetarios que son necesarios para la realización de la misma. En esta solicitud no se incluirán los gastos de desplazamiento y/o alojamiento y manutención siempre que estos hayan sido previamente contratados por la RFET.

Los pagos de compensaciones económicas a deportistas y técnicos, así como aquellos gastos que puedan abonarse directamente desde la RFET, se transferirán a los interesados.



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



Al Jefe de Expedición o responsable de la actividad se le dotará de la cantidad necesaria de efectivo con el fin de atender aquellas compras que hubiese que atender durante el desarrollo de la actividad.

Estos fondos son exclusivamente para atender gastos de primera necesidad (farmacia, comida, agua, etc.), en ningún caso deberá ser utilizado sin previa autorización para la compra de bienes (informáticos, cámaras, reproductores, etc.).

Gerencia comprobará que la solicitud de fondos se ajusta al presupuesto aprobado en su momento. En caso de hacerse una solicitud superior a lo presupuestado se recabará al responsable de la actividad justifique la desviación y en su caso ajuste al presupuesto la petición efectuada.

2.4. Justificación de Gastos.

Los modelos de justificación estarán en la página web de la RFET dentro del apartado "Información general-Impresos", habilitado expresamente y en donde estarán todas las normativas que puedan afectar a los procedimientos administrativos y su justificación por parte de personas o entidades.

Las normas que a continuación se indican son consecuencia, de las obligaciones que el CSD impone para la justificación de las subvenciones a través de su Manual de Presupuestación y Justificación que remite anualmente y de otra la propia organización administrativa de la RFET.

En la medida que sea posible se utilizarán para la remisión de los documentos las nuevas tecnologías (correo electrónico).

La preparación y presentación de las justificaciones corresponderá, directamente, a las personas físicas que han efectuado el gasto y al responsable de las actividades en el caso de grupos.

Con el fin de tener la información actualizada y ello permita hacer un seguimiento del presupuesto, la presentación de gastos deberá efectuarse antes de los 15 días siguientes a la finalización de la actividad o realización del viaje.

2.4.1. Justificación de Gastos individuales.

2.4.1.1. Justificación sin comprobantes



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



Mediante correo electrónico se remitirá el modelo “justificación de gastos por indemnizaciones de carácter individual”, en el cual se hará constar la liquidación de dietas y desplazamiento en vehículo particular.

El documento se remitirá firmado y se hará constar el número de cuenta corriente donde efectuar la transferencia de los mismos.

2.4.1.2. Justificación con comprobantes.

Mediante correo se remitirá a la RFET el impreso de liquidación modelo “justificación de gastos por indemnizaciones de carácter individual” (Anexo II), debidamente firmado y haciendo constar el número de cuenta corriente donde hacer la transferencia, acompañándolo de los justificantes correspondientes.

No se admitirán los gastos que no estén debidamente soportados o que los comprobantes no reúnan los requisitos establecidos legalmente.

2.4.2. Justificación de gastos de grupo.

2.4.2.1. Justificación actividades federativas.

Dentro de este apartado están las: concentraciones, competiciones; asambleas, cursos, etc.

La justificación se efectuará en el modelo “justificación de gastos por desplazamientos en grupos”, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Complimentando los datos del mismo y acompañar, relacionándolos, los justificantes originales del gasto y pago realizado, así como la relación detallada de los participantes en la actuación objeto del desplazamiento, en el caso de que la documentación justificativa aportada no sea suficiente para conocer esta información.
- En cualquier caso, la documentación mínima exigible en la justificación de este tipo de gastos deberá recoger, independientemente de la forma en que se presente, el nombre de la actuación con la que está vinculado el gasto, el lugar de celebración, el intervalo de fechas en que se ha producido el viaje, el jefe de expedición o responsable de la actividad y una relación nominal detallada y totalizada de los participantes y de su función concreta en la actuación de que se trate.
- Asimismo, será necesaria la documentación mínima a la que se hace referencia en el párrafo anterior, cuando se trate de la justificación de viajes de



**REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
TAEKWONDO**

Entidad de Utilidad Pública (Ley 10/1990)



carácter individual, y los justificantes de gasto y/o pago estén a nombre de la Federación Española.

- Cuando se trate de justificar actuaciones genéricas (concentraciones permanentes, entrenamientos, reuniones periódicas, etc.) será necesario además adjuntar una memoria específica o un modelo debidamente detallado.
- Este modelo será también necesario presentarlo cumplimentado cuando sea el delegado o jefe de expedición el que asuma los gastos, previa dotación de fondos por parte de la Federación.