



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LA FAN

- I. Introducción.
- II. Ámbito subjetivo.
- III. Principios generales de buen gobierno.
- IV. Obligaciones de información económica a la asamblea general.
- V. Obligaciones de información mercantil.
- VI. Régimen retributivo del presidente y directivos.
- VII. Órganos de control.
- VIII. Normas de contratación y retribución de recursos humanos.
- IX. Normas de buen gobierno para la adquisición de bienes y servicios.
- X. Normas de contratación de eventos deportivos y de patrocinio publicitarios.
- XI. Normas de buen gobierno relativas al control de las transacciones económicas y a la mecánica contable: el sistema de control interno en la fan.
- XII. Normas de Buen Gobierno de la FAN relativas al sistema presupuestario y de gestión: El Presupuesto Anual tipo de la FAN.
- XIII. Bases para la ejecución de los gastos de la federación andaluza de natación.
- XIV. Normas de buen gobierno relativas a aspectos técnicos y deportivos.
- XV. ANEXO I Y II.



1. INTRODUCCIÓN:

El Consejo de Ministros del Consejo de Europa, en fecha 24 de septiembre de 1992, aprobó un Código de Ética Deportiva, para que los Estados miembros y las federaciones deportivas de los mismos lo tuvieran en consideración.

Posteriormente, en el mes de octubre de 2004, los Ministros de Deporte de los Estados miembros del Consejo de Europa aprobaron en Budapest unos principios de buen gobierno, habida cuenta del importante papel del deporte dentro de la sociedad moderna y en el deseo de ser el espejo de pulcritud en que puedan mirarse los millones de jóvenes que practican deporte.

En el ámbito del deporte español, el Consejo Superior de Deportes, en fecha 18 de octubre de 2004, aprobó una Resolución que lleva como anexo un "Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas", siguiendo las normas anteriormente citadas.

La Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, en su exposición de motivos resalta que es esencial regular el régimen presupuestario en el ámbito federativo y la necesidad de que las federaciones deportivas aprueben un código de buen gobierno, en aras de una mayor transparencia, responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, que puede ayudar a alcanzar una mayor integración de la organización federativa en la sociedad y, en particular, sobre la gestión de los fondos públicos que se les concedan.

Este momento histórico permite, que en la FAN se redacte y apruebe un Código de Buen Gobierno que regule internamente su quehacer cotidiano y que permita que el mundo exterior vea cómo la FAN no solo se autorregula, sino que, además, recoge todos los principios legales europeos, españoles y andaluces establecidos en orden a alcanzar una mayor transparencia y ética en su gestión.

La elaboración de este Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Natación, va a permitir alcanzar una mayor integración de la organización federativa en la sociedad, y aumentar la transparencia sobre su actuación.

La Federación Andaluza de Natación, en el ejercicio de las funciones que le son propias, reconocidas tanto en la reglamentación deportiva andaluza como en sus propios Estatutos, y en aras de promover una mayor responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, estima conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el «gobierno corporativo» de la misma, como un instrumento eficaz y necesario que contribuye a una mayor transparencia en su gestión.

De esta manera, y como una acción prioritaria la FAN no puede sino asumir el compromiso que se plantea, con la redacción y aprobación del presente Código.

Tradicionalmente la FAN ha mantenido una constante revisión de las normas, principios y procedimientos que afectan a la gestión y control de todas las transacciones económicas que se efectúan en el seno federativo, con independencia de que se encuentren financiadas o no con subvención pública. Dichas normas también afectan y regulan el comportamiento ético de los miembros de sus órganos de gobierno, directivos, empleados y colaboradores en general.

Así pues de acuerdo con el artículo 64 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía La Federación Andaluza de Natación se compromete a adoptar el presente Código en el que se van a recoger las prácticas de buen gobierno inspiradas en los principios de democracia y participación, y preferentemente aquellas que afectan a la gestión y control de todas las transacciones económicas que se efectúen, independientemente de que estas estén financiadas o no con ayudas públicas y se regularán las normas de actuación y los órganos para su control.



2. ÁMBITO SUBJETIVO:

El presente Código afectará a los siguientes órganos de la FAN:

1. Presidente.
2. Junta Directiva.
3. Secretario General.
4. Gerente y responsables administrativos.
5. Delegados Provinciales.
6. Comisión Ejecutiva.
7. Otras Comisiones técnicas.
8. Clubs, deportistas, árbitros y cualquier persona, física o jurídica, que tenga alguna vinculación con la FAN.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO:

Todos los miembros pertenecientes a los órganos referidos deberán adoptar el compromiso de actuar con lealtad respecto a la Federación, y asumir expresamente los siguientes principios: (Ver Anexo I y II):

1. Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio o de terceros.
2. Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
3. No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
4. No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la Junta Directiva y/o Comisión Ejecutiva la federación.
5. La participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y/o Comisión Ejecutiva y en las tareas que le sean asignadas.
6. La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
7. Establecimiento de un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quién o quiénes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la federación, regulando un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.
8. Obligación de que, en la memoria económica, se dé información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se les hayan ocasionado en el desempeño de su función como en concepto de remuneraciones 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.
9. El personal directivo y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la federación de la que forman parte.

10. Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos. Asimismo, se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.
11. Para ostentar la Presidencia o ser miembro de la Junta Directiva de la federación, se ha de acreditar no haber incurrido en delitos contra la Hacienda Pública ni la Seguridad Social, ni tampoco haber incurrido en faltas graves contra la Administración Pública.

El presidente o presidenta de federaciones deportivas no podrá ostentar el cargo durante más de tres legislaturas.

12. Igualmente todos los miembros de órganos de gobierno firmarán un compromiso de confidencialidad, así como cualquier persona o entidad externa que pueda tener acceso a estos datos o información.
13. La federación andaluza de natación, en el ejercicio de las funciones sujetas a derecho administrativo, se compromete a cumplir las obligaciones de información y publicidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En el caso de que se constituyeran nuevos órganos de gobierno o representación, bien sea por imperativo legal o por decisión del Presidente, o se efectuaren cambios en la composición de los grupos citados, todos sus miembros deberán aprobar expresamente el contenido de las presentes normas y acatarlas formalmente.

4. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN ECONÓMICA A LA ASAMBLEA GENERAL:

Para promover una participación activa y responsable de los diversos estamentos que forman parte de la Federación, se deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea General al menos una semana antes de su celebración, copia completa de los siguientes documentos:

1. Cuentas Anuales, constituidas por el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria. Asimismo, estará a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones, siempre que sean requeridos por el conducto reglamentario.
2. Liquidación del Presupuesto del ejercicio.
3. Dictamen de Auditoría y carta de recomendaciones, cuando proceda.

Esta documentación será publicada en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.

Las cuentas Anuales y la liquidación del presupuesto del ejercicio deberán ser elaboradas de acuerdo con las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas y demás normativa aplicable, de forma que muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

5. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN MERCANTIL:

1. Prohibición, salvo expresa autorización de la Consejería competente en materia de deporte, de la suscripción de contratos con miembros de la Asamblea, personal directivo, técnico o administrativo, cuyas cláusulas de resolución se sometan a indemnizaciones superiores a las establecidas como obligatorias por la legislación vigente.
2. Los órganos de gobierno y representación de la FAN deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación.

De existir alguna relación comercial de los órganos de gobierno con algún proveedor, se deberá establecer unas normas que regulen y limiten esta relación:

1. Se deberá establecer un importe máximo de adjudicación a un proveedor para no tener que justificar su relación familiar con él.
2. Si se sobrepasa el importe máximo establecido a la hora de licitar oferta de la prestación de cualquier servicio o la adquisición de algún bien se deberá pedir presupuesto como mínimo a tres proveedores distintos y a la hora de adjudicar al proveedor más adecuado será lo más riguroso posible demostrando con claridad para su publicación que no ha existido ningún trato de favor.

La información sobre estos contratos será publicada en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.

Respecto a la publicidad de esta información, se cumplirán escrupulosamente las disposiciones contenidas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

6. RÉGIMEN RETRIBUTIVO DEL PRESIDENTE Y DIRECTIVOS:

De conformidad con La Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, los Estatutos de la Federación, y demás normativa vigente en materia deportiva, el cargo de Presidente podrá ser remunerado siempre que tal acuerdo, así como la cuantía de la remuneración, sea aprobado por la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea General

Con la excepción del Presidente de la Federación, el resto de los miembros de la Junta Directiva no percibirán retribución por el ejercicio de dicho cargo, salvo que expresamente se posibilite en los propios Estatutos de la F.A.N.

En todo caso, la remuneración del Presidente concluirá, con el fin de su mandato, no pudiendo extenderse más allá de la duración del mismo.

En ningún caso dicha remuneración podrá ser satisfecha con cargo a subvenciones públicas.

La información sobre estos contratos será publicada en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.

7. ÓRGANOS DE CONTROL:

Los Órganos de control del cumplimiento de las normas de procedimiento emanadas de este Código en la Federación Andaluza de NATACION serán:

1. El Secretario General.
2. La Comisión de Control Económico y Transparencia

1. El Secretario General.

El Secretario General, quien tendrá voz, pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los Órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

2. La Comisión de Control Económico y Transparencia.

Órgano que ejerce las funciones de control y supervisión según competencias asignadas en su nombramiento.

El cometido básico de la Comisión de Control Económico y Transparencia, consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.



2.1.- Funciones:

Sus principales funciones y cometidos son los siguientes:

- Asistir, a través de uno de sus miembros a la Junta Directiva en sus funciones de vigilancia y control del área económica de la Federación, mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a ésta.
- Evaluar el sistema de organización contable implantado en la Federación y la completa y correcta aplicación a su gestión del presente Código de Buen Gobierno.
- Garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.
- Servir de canal de comunicación entre la Federación y el Auditor, evaluar los resultados de cada auditoría y las respuestas del equipo de gestión a sus recomendaciones y mediar en los casos de discrepancias entre aquellos y éste en relación con los principios y criterios aplicables en la preparación de los estados financieros, proponiendo en su caso las actuaciones que sean preciso adoptar.
- Revisar las cuentas de la Federación, vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Seguir el funcionamiento de los procedimientos y manuales de control financiero interno adoptados en la federación, comprobar su cumplimiento y revisar la designación y sustitución de los responsables.
- Examinar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y, en general de las reglas de gobierno de la Federación y hacer las propuestas necesarias para su mejora.
- Considerar las sugerencias que le hagan llegar el Presidente, los miembros de la Junta Directiva, así como informar y formular propuestas a la Junta Directiva sobre medidas que considere oportunas en la actividad de auditoría y en el resto de las que tuviera asignadas, así como en materia de cumplimiento de las normas legales sobre información y exactitud de la misma.
- Control de gastos de representación de cualquier miembro de la FAN.

La Comisión de Control Económico y Transparencia, llevará a cabo reuniones de trabajo siempre que lo considere necesario para el buen desempeño de sus funciones, previa convocatoria del Presidente y, al menos, una vez al año.

El Presidente de Comisión de Control Económico y Transparencia, como persona independiente de la estructura jerárquico-laboral, efectuará los informes que considere oportunos a dicha Comisión sobre el grado de cumplimiento de los sistemas internos descritos en el presente documento. Estos informes serán evaluados por el resto de miembros de Comisión de Control Económico y Transparencia, y se entregarán para su conocimiento a la Junta Directiva.

La Junta Directiva propondrá las acciones necesarias para corregir las incidencias que se plantean en los informes de la Comisión de Control Económico y Transparencia.

2.2.- Composición de la Comisión de Control Económico y Transparencia:

La Comisión de Control Económico y Transparencia estará compuesto por un máximo de 8 miembros:

- a. Presidente: No será miembro de la Junta Directiva, y no pertenecerá a la estructura laboral o profesional de la federación.
- b. Un Secretario, elegido por la Comisión, de los vocales que la componen.



- c. Vocales (un máximo de 6): Serán elegidos por la Junta Directiva, entre personas ajenas a ella. Al igual que el Presidente, ninguno de los vocales podrá pertenecer a la estructura laboral o profesional de la Federación.

Los miembros de la Comisión de Control Económico y Transparencia no ejercerán su cargo más allá de la duración del periodo de mandato de la Junta Directiva.

A las reuniones de la Comisión de Auditoría y Control, podrá asistir el Presidente de la F.A.N y cualquier otro miembro de la estructura profesional como apoyo al funcionamiento de la misma.

8. NORMAS DE CONTRATACION Y RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Ámbito de influencia:

Las normas contenidas en el presente capítulo afectarán a las personas que establezcan cualquier tipo de vínculo laboral o mercantil (prestación de servicios profesionales) con la Federación, bien sea de forma directa o indirecta a través de sociedades mercantiles.

2. Contratación:

La Federación no realizará contratos laborales ni mercantiles de servicios profesionales que contengan cláusulas contrarias a derecho o a los usos habituales del mercado o bien que pudieran contemplar indemnizaciones por rescisión unilateral superiores a los honorarios a percibir por el periodo contratado; o a su vencimiento, superiores a las recogidas en la legislación laboral común o especial vigente.

En los casos de contratación mercantil que pudiera establecer la Federación con gestores profesionales para incorporarlos a su equipo directivo, el término de la relación contractual no podrá superar en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.

Los contratos mercantiles de prestación de servicios profesionales se referirán a servicios predominantemente intelectuales o manuales, y se regularán por lo pactado y por lo previsto reglamentariamente en la normativa sectorial reguladora de las distintas actividades profesionales. La duración de los contratos mercantiles de arrendamiento de servicios profesionales no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.

La Junta Directiva podrá hacer las consultas que estime necesarias, a la Comisión de Auditoría y Control, referente a realización de estos contratos.

Los contratos laborales se ajustarán a la normativa laboral vigente.

3. Retribución:

La FAN deberá definir e implantar una política salarial capaz de facilitar el logro de los objetivos del trabajador y de la entidad y que se sustente sobre cuatro pilares básicos: consistencia interna del sistema, competitividad externa, delimitación de las contribuciones de cada empleado y gestión del sistema.

Se publicará la relación de trabajadores y criterios seguidos para su contratación, indicando la partida presupuestaria a la que se asigna estas contrataciones.

9. NORMAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Introducción al proceso de compra.

La Federación Andaluza de Natación, como el resto de Federaciones Deportivas Andaluzas, se rige por la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, cuyo artículo 57 define su ordenamiento jurídico y las competencias que les son de aplicación.

El apartado 2 del citado precepto establece:

“Las federaciones deportivas andaluzas, además de sus propias atribuciones, ejercen, por delegación, funciones públicas de carácter administrativo, actuando en este caso como agentes colaboradores de la Administración.”

Si bien la Federación no tiene un estricto carácter público que la sujete a las importantes limitaciones y los estrictos requisitos de este tipo de entidades, impuestos por la normativa de contratación administrativa, sí que se encuentra afectada por dos circunstancias:

- a) Utiliza para un porcentaje de su actividad dinero público concedido a través de Subvenciones, debiendo justificar todos los gastos financiados por las mismas.
- b) Se encuentra sometida a un exhaustivo control presupuestario y de justificación de gasto por parte de la Administración andaluza.

Por estos motivos antes de iniciar alguno de los procesos de compra que se expondrán a continuación, conviene plantearse dos cuestiones importantes:

- a) La necesidad de aprovisionamiento: determinar claramente el objeto de esta necesidad, y asegurar de que esa necesidad no puede ser cubierta con los medios de que dispone la Federación y es imprescindible el recurso a la contratación externa.
- b) La disponibilidad presupuestaria: Cualquier contratación exige la existencia de presupuesto adecuado y eficiente, por ello el peticionario deberá asegurarse de su disponibilidad, consultando el estado de ejecución del presupuesto correspondiente.

En todo caso deben respetarse los criterios de economía y racionalidad en el gasto, teniendo siempre en cuenta el superior interés del cumplimiento.

Se establece como criterio de actuación general la solicitud, con carácter previo a la adquisición o contratación, de un mínimo de tres ofertas en los siguientes casos:

- a) Las adquisiciones de bienes de inversión que superen unitariamente los 18.000 euros.
- b) La compra o suministro de bienes o la contratación de prestaciones de servicios que superen los 12.000 euros al año.

Toda compra de bien o contratación de servicio realizados a un mismo proveedor y por el mismo concepto ha de ser objeto de una única propuesta para el ejercicio anual, no pudiendo fraccionarse el importe de la misma en varias propuestas con el fin de ajustarse a los límites cuantitativos definidos anteriormente.

Toda solicitud de compra de bien o contratación de servicio será justificada con carácter previo a la formalización del compromiso de compra o contratación por el solicitante, que deberá emitir un informe razonado de la necesidad.

Es necesario, al calcular el coste de cada adquisición o servicio a contratar, incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios de instalación, transporte, seguro, aranceles, y el I.V.A. si los hubiere.

Todos los gastos deben venir incluidos en el presupuesto u oferta de la empresa. Se procurará, con carácter general, que el plazo de pago de la adquisición o contratación sea de 90 días.

2. La elección del proveedor.

Si bien la contratación por la F.A.N. debe aproximarse en la medida de lo posible a los principios fundamentales de publicidad y libre concurrencia, no cabe duda que en un buen número de casos nos podremos encontrar con criterios relevantes para la elección de un determinado proveedor que pudieran ser difíciles de reflejar en el precio de la oferta, por ejemplo:

- a) La capacidad del proveedor para atender a nuestros requisitos de cantidad y de calidad.
- b) Las condiciones de embalaje y transporte para determinados artículos.
- c) El servicio post-venta.
- d) Las condiciones de pago que pudiera imponer el proveedor.
- e) La posesión de un certificado determinado, que pudiera ser preciso en algunos casos.
- f) La especificidad del bien.

Esta lista de requisitos –no limitativa- debería servir para “certificar” a los proveedores.

La F.A.N. podrá llevar a cabo concursos de aprovisionamiento que deriven en la suscripción de contratos de suministros de bienes y/o servicios con diferentes proveedores (empresas suministradoras habituales) al objeto de facilitar la adquisición de los mismos. En estos casos no es preciso negociar continuamente con la empresa, ya que los precios y las condiciones de pago están fijados por concurso y el procedimiento para solicitarlos será simplificado.

Esta circunstancia es especialmente útil en algunos casos (viajes, material de oficina, material médico, suministros telefónicos, trofeos, mensajería, imprenta, etc....).

3. Después de comprar:

Una vez realizado el objeto de la compra o prestado el servicio, si ello se ha conseguido a entera satisfacción de la F.A.N., el respectivo responsable del pedido deberá dar la conformidad a lo realizado sobre la base de la factura, que le remitirá el departamento de Contabilidad, junto con el documento hábil para ello, que puede ser sustituido por un cajetín de conformidad estampado en la factura.

Dicho documento de conformidad deberá firmarse en el plazo máximo de quince días desde la fecha de Registro de entrada en la F.A.N. de la factura. Sin este requisito no es posible proceder al pago.

Si no estuviera conforme con el objeto de la compra o de cómo se ha prestado el servicio, deberá dirigir una nota de reparo al Dpto. de Contabilidad.

10. NORMAS DE CONTRATACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y DE PATROCINIO PUBLICITARIOS:

1. Contratos de patrocinio publicitario:

Como una de las principales fuentes de recursos económicos que nutren el presupuesto de la FAN se encuentra la derivada de la suscripción de contratos de patrocinio publicitario.

El contrato de patrocinio publicitario es la denominación legal del contrato conocido habitualmente como contrato de sponsorización, en cuya virtud el patrocinado se obliga a realizar una actividad deportiva, benéfica, cultural, científica, u otra análoga, a cambio de un precio y con la singular obligación de colaborar en la publicidad del patrocinador.

Los contratos deberán ser firmados por el Presidente de la FAN y, con carácter previo, habrán sido elaborados por el Departamento de Administración quien podrá requerir el apoyo de la asesoría jurídica de la FAN o de la Secretaria General.





Por lo tanto:



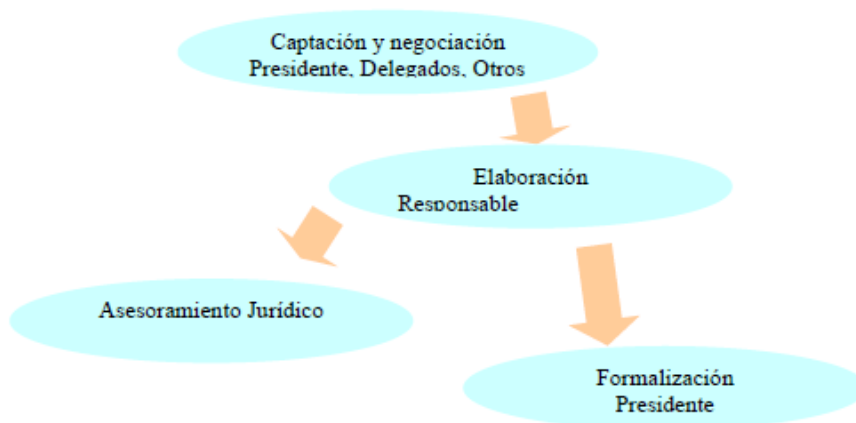
Los acuerdos de patrocinio deberán formalizarse mediante contrato.

Se informará Comisión de Control Económico y Transparencia, de los contratos formalizados y serán publicados en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.

2. Contratos de celebración de eventos deportivos:

Los contratos de colaboración de eventos deportivos deberán formalizarse mediante contrato.

El procedimiento de contratación cumplirá las siguientes fases:



Se informará a la Comisión de Auditoría y Control, de los contratos formalizados y serán publicados en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.



11. NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS AL CONTROL DE LAS TRANSACCIONES ECONÓMICAS Y A LA MECÁNICA CONTABLE: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FAN:

El S.I.C de la Federación Andaluza de Natación es un documento escrito, cuyo objetivo es hacer un seguimiento eficaz del sistema contable aplicado, con el fin de proteger los activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de los Órganos de Dirección.

Será elaborado por la Secretaría General, utilizando todos los medios a su alcance.

Este documento será remitido a la Comisión de Control Económico y Transparencia y serán publicados en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.

S.C.I pretende controlar:

1. La mecánica contable de la Federación:
 1. La fiabilidad contable.
 2. La consolidación de información.
2. Los elementos patrimoniales más significativos:
 1. Tesorería.
 2. Inmovilizado.
 3. Control de Inventario.
3. EL Registro de las transacciones y pagos.
 1. Deudores, colaboradores profesionales, árbitros y Clubes y otros asociados.
 2. Facturas Emitidas.
 3. Facturas Recibidas.
4. Otros asientos contables.

1. Mecánica Contable:

- a) Para Garantizar la fiabilidad contable se considerarán los siguientes aspectos:
 - a) Capacidad de los Equipos: Los equipos para el proceso de datos deben estar seleccionados de acuerdo con el volumen y tipo de operaciones de la F.A.N., así como de las necesidades de información del equipo directivo para la toma de decisiones. En la sede central de la F.A.N existirán copias de seguridad temporales de todos los datos contables.
 - b) Diseño eficiente de los registros y comprobantes: Los registros y comprobantes estarán diseñados y unificados, de forma clara y precisa. Deben recoger toda la información necesaria para que ésta pueda ser utilizada de manera eficiente.
 - c) Numeración correlativa de los comprobantes: Todos los justificantes contables, estarán correlativamente numerados, de forma tal, que tanto su localización como su seguimiento sea eficiente. Se utilizará un modelo de sello de justificante que deberá estar perfectamente cumplimentado.



- d) Circuitos de información apropiados: El paso al mayor de cualquier operación se efectuará en base a un documento fuente original. En ningún caso se utilizará el libro auxiliar de caja como documento justificativo de un apunte contable.
- e) Integración de la Información:
 - a) Mensualmente se efectuarán las siguientes comprobaciones mediante cuadros de conciliación:
 - a) Licencias tramitadas, según plataforma de tramitación de licencias con ingresos por licencias según libro Mayor.
 - b) Pagos realizados a la Compañía de Seguros por la póliza de Accidentes Deportivos, con licencias individuales tramitadas al seguro.
 - c) Gastos de Arbitraje según libro Mayor con cuadrante de liquidación de competiciones.
 - b) Trimestralmente se efectuarán las siguientes comprobaciones mediante cuadros de conciliación:
 - a) Notificación de Subvenciones, y otras ayudas concedidas con Libro Mayor.
 - b) Número de alumnos matriculados en cursos E.N.E con Libro Mayor Anualmente se efectuarán las siguientes comprobaciones mediante cuadros de conciliación:
 - c) Anualmente se efectuarán las siguientes comprobaciones mediante cuadros de conciliación:
 - a) Conciliaciones (31/12) de las declaraciones trimestrales con las bases del modelo anual, dejando evidencia en documento escrito de dicha conciliación.
 - b) Conciliaciones anuales (31/12) de sueldos y salarios contables con las bases sujetas a retención del modelo de retenciones del IRPF, dejando evidencia.
 - c) Cuadre al cierre del ejercicio de los saldos contables, cuenta 475, con las cartas de pago del cuarto trimestre del ejercicio, del modelo 110.
- f) Criterios Contables Razonables: Los criterios contables serán concordantes con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Con las siguientes excepciones:
 - a) No se periodifican los Ingresos por Licencia ni cuotas de inscripción en actividades. Se imputan a ingresos en el ejercicio que se generan.
 - b) No se periodifican los gastos por primas de seguro. Se imputan en el ejercicio que se genera el pago.
 - c) No se periodifican las percepciones salariales generadas para el año siguiente al cierre del ejercicio por pagas extras. Se imputan en el ejercicio que se genera el pago.
- g) Ejecución de controles adicionales de rutina: Se efectuarán, además, temporalmente los siguientes controles adicionales:
 - a) Conciliaciones de las cuentas corrientes.
 - b) Inventarios físicos de las existencias de bienes.
 - c) Inventario físico de material deportivo.

2. La Consolidación de la Información: Centros Contables y Consolidación:

De cada Delegación Territorial se llevará una contabilidad independiente que se consolidará junto con la contabilidad de la sede central.





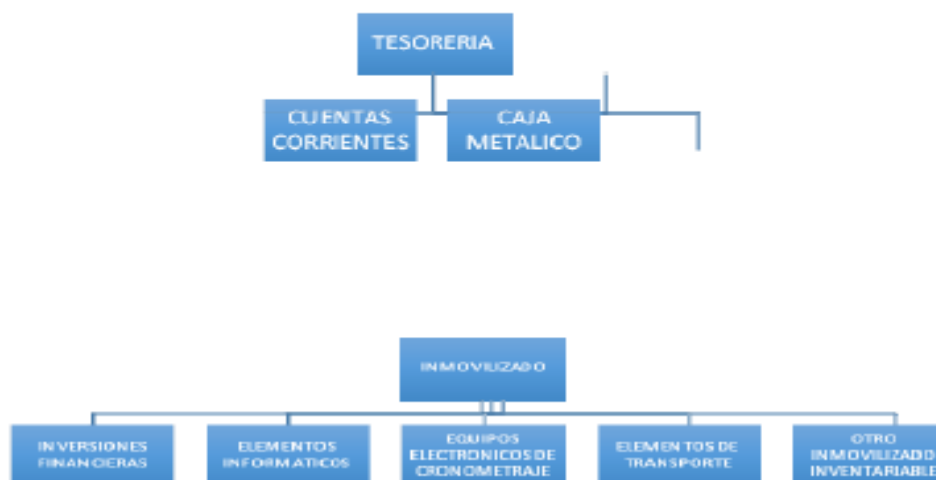
Se utilizará como herramienta de gestión las tablas dinámicas de hojas de cálculo, obteniendo un balance de sumas y saldos a tres dígitos por agregación de las delegaciones para posteriormente proceder a su consolidación, mediante una columna de ajustes de consolidación, que permita obtener un balance de sumas y saldos a tres dígitos consolidado.

En el cuadro siguiente se denomina las personas y responsabilidades en el proceso contable.

	RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO CONTABLE				
	Documentación contable	VºBº documentación	Operador Contable	Revisión contable	Consolidación
Sede Central	Dirección de contabilidad	Jefatura del Departamento de Administración	Dirección de Contabilidad	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Delegación de Almería	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	
Delegación de Cádiz	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	
Delegación de Córdoba	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	
Delegación de Granada	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	
Delegación de Jaén	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	
Delegación de Huelva	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	
Delegación de	Secretaría Admi-	Delegado Provincial	Dirección de Conta-	Jefatura del Depar-	

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO CONTABLE					
	Documentación contable	VºBº documentación	Operador Contable	Revisión contable	Consolidación
Málaga	nistrativa de la Delegación		bilidad / Auxiliar de la Delegación	tamento de Administración / Dir. de Contabilidad.	
Delegación de Sevilla	Secretaría Administrativa de la Delegación	Delegado Provincial	Dirección de Contabilidad / Auxiliar de la Delegación	Jefatura del Departamento de Administración / Dirección de Contabilidad.	

2.-Los elementos patrimoniales más significativos



Tesorería:

a) Cuentas Corrientes:

- a) Definición y Funciones: Los recursos económicos de la F.A.N. deberán estar depositados en Entidades bancarias o de ahorro a nombre de "Federación Andaluza de NATACION" y en el caso de las Delegaciones Provinciales las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la FAN- Delegación de, siendo necesarias dos firmas conjuntas, autorizadas por el Presidente, para la disposición de los mismos.
- b) La F.A.N dispondrá como máximo de las siguientes cuentas bancarias:
 - a) Hasta un máximo de dos cuentas corrientes CENTRALES, abiertas en Córdoba, para funcionamiento General de la F.A.N. Donde además se recogerán los excedentes de liquidez de las cuentas auxiliares.
 - b) Una cuenta corriente AUXILIAR para cada Delegación, aperturadas todas ellas en Córdoba, para funcionamiento particular de éstas. En determinados casos podrá autorizarse la disponibilidad de alguna otra cuen-

ta corriente auxiliar para funcionamiento de las Delegaciones Territoriales que por operatividad así lo requieran y que preferentemente se abrirá también en Córdoba.

c) Niveles de autorización y operaciones:

a) Apertura: Las realizará el jefe del departamento de administración por acuerdo motivado de Junta Directiva.

b) Firmas y Autorizados: En todas las cuentas corrientes de la Federación Andaluza de Natación, existirán tres firmas autorizadas que actuarán mancomunadamente dos a dos:

a) En las Cuentas CENTRALES: Presidente, Vicepresidente 1º y Tesorero. El Vicepresidente sólo a efectos de sustitución del Presidente en los casos estatutariamente previstos.

b) En las Cuentas AUXILIARES: El Delegado Provincial, el Tesorero de la Federación y el Presidente.

c) En todas las cuentas corrientes figurará como autorizado únicamente para consultas, no para operatividad el jefe del departamento de administración.

d) La aplicación de este mandato deberá realizarse mediante el oportuno decreto del Presidente de la FAN, mediante el cual otorgará facultades mancomunadas a aquellas personas que, ostentando un cargo directivo, sean acreedoras de tal condición.

c) Límites de saldo: Las cuentas corrientes AUXILIARES, tendrán una limitación de saldo disponible de 5.000€.

d) Operatividad:

a) Mediante cheques bancarios cruzados.

b) Mediante tarjetas de disponibilidad o crédito asociadas a la cuenta corriente.

c) A través de Internet.

d) Por orden de Transferencias.

e) Cancelaciones: Las efectuará el jefe del departamento de administración, previo acuerdo de Junta Directiva.

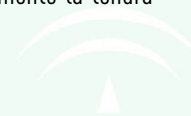
b) **Caja Metálico:**

a) Definición y Funciones: La Federación Andaluza de Natación para una mejor operatividad podrá disponer de cajas de dinero en metálico con las siguientes características:

a) Una Caja CENTRAL, operativa en Córdoba, para funcionamiento General de la F.A.N.

b) Una Caja AUXILIAR en cada Delegación para funcionamiento particular de la Delegación.

c) Físicamente, será una caja de caudales de adecuado tamaño con llave. La llave exclusivamente la tendrá la persona autorizada para realizar las operaciones de Caja.



- b) Autorizados y Límites de Gasto:
 - a) En la Caja Central la directora de contabilidad.
 - b) En las cajas auxiliares de las Delegaciones: Los oficiales administrativos de la Delegación, o de no existir el propio Delegado.
- c) Límite disponible:
 - a) Cajas Auxiliares: 500 €.
 - b) Caja Central: 1.000 €.
- d) Los pagos en efectivo podrán obedecer a los siguientes conceptos:
 - a) Pagos a proveedores por importe inferior a 300 €.
 - b) Anticipos para gastos pendientes de justificación.
 - c) Otros autorizados específicamente por el Responsable Administración de la FAN o por el Delegado provincial en su caso.
 - d) Los pagos superiores a 300,00 € deberán ser autorizados con carácter previo por el jefe del departamento de administración o por el Delegado provincial en su caso.
 - e) La justificación y aprobación de los movimientos de caja se realizará en el momento de la reposición de fondo fijo, estando capacitada para realizar la comprobación la directora de contabilidad.
 - f) Pagos a proveedores por importe inferior a 600 €. Esta modalidad de pago en efectivo se realizará para importes de reducida cuantía con proveedores en aquellos casos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de conservación y/o reparación. La factura deberá estar aceptada.
- e) Anticipos para gastos pendientes de justificación.- Las solicitudes de anticipos de efectivo para gastos a justificar únicamente serán concedidas por el concepto de gastos de viaje como jefe de equipo de selecciones andaluzas, y deberán ser inferiores a 600 €. A la mayor brevedad deberá entregarse en caja el documento justificativo del gasto junto con los justificantes pertinentes, y que deberá incluir las siguientes firmas:
 - a) Otros autorizados específicamente por el Responsable de Administración o el Delegado Provincial.
 - b) Con carácter excepcional el Responsable de Administración podrá autorizar pagos por caja que no se ajusten a los requisitos establecidos anteriormente.
- f) Los cobros en efectivo: Únicamente se admitirán cobros en efectivo procedentes de:
 - a) Venta de publicaciones.
 - b) Venta de material deportivo.
 - c) Venta de localidades.



- d) Anticipos por matrículas en cursos de formación.
- e) Los cobros de efectivo se realizarán exclusivamente por el responsable de caja, que expedirá recibo de ingreso realizado mediante el formulario correspondiente.
- g) Sistema de Control:
 - a) Hoja de Caja: El responsable de las Cajas llevará en un registro de los movimientos diarios actualizados de entrada/salida, concepto y saldo. Según modelo hoja de caja.
 - b) Certificación y conteo de saldos: Se efectuará mensualmente. Lo realizará y certificará el Delegado Territorial. En el caso de la Caja Central el Jefe del Departamento de Administración. Las certificaciones quedarán archivadas en la propia Delegación, disponibles a las inspecciones que sean necesarias. Las certificaciones se enviarán, al menos, una vez al año a la Comisión de Auditoría y Control o a petición de la Comisión

Inmovilizado:

- a) **Inmovilizado Financiero:** Las Inversiones Financieras de la F.A.N, serán aprobadas en Junta Directiva a propuesta del Presidente y previo informe del Jefe del Departamento de Administración:
 - a) Podrán ser a medio, corto y largo plazo en función de los planes de tesorería y de los excedentes de liquidez.
 - b) En cualquier caso, primará el criterio de seguridad, frente al de rentabilidad de la inversión financiera.
 - c) De todas las inversiones financieras se dará cumplida cuenta a la Asamblea General, para su ratificación y se informará a la Comisión de Control Económico y Transparencia.
 - d) Se establecerá un inventario permanente de inmovilizado financiero con toda la documentación soporte de la misma.
- b) **Elementos Informáticos:** Independientemente del precio, la adquisición de elementos informáticos será decisión de la Junta Directiva, previo informe del Jefe del Departamento de Competición e Informática.
 - a) El jefe del Departamento, llevará un inventario permanente de los equipos informáticos, en el que figurarán: Características, Antigüedad, Ampliaciones, modificaciones o averías, valor de adquisición, localización del equipo, funciones y operador del equipo.
 - b) Se enviará una copia de este inventario a la Comisión Control Económico y Transparencia, al menos, una vez al año o a petición de la Comisión.
- c) **Equipos Electrónicos de Cronometraje:**
 - a) Independientemente del precio, la adquisición de equipos electrónicos de cronometraje será decisión de la Junta Directiva, previo informe del empleado responsable de control de competiciones e Informática.
 - b) El responsable de este material, llevará un inventario permanente de los equipos electrónicos, en el que figurarán: características, antigüedad, ampliaciones, modificaciones o averías, valor de adquisición, localización del equipo, funciones y operador del equipo.
- d) **Elementos de Transporte:**
 - a) Independientemente del precio, la adquisición de elementos de transporte será decisión de la Junta Directiva, previo informe del servicio que lo demande.



- b) El responsable de estos elementos será el Secretario General o empleado en quien delegue, que llevará un inventario permanente de estos elementos, en el que figurará: características, antigüedad, control de mantenimientos anuales, y averías, localización, y personal autorizado para su uso.

e) Otro Inmovilizado Inventariable:

- a) Otro Inmovilizado Inventariable: La directora de contabilidad, llevará un inventario permanente de todos los inmovilizados adquiridos cuyo valor de adquisición sea superior a 600 € y se estime que permanecerá en el inmovilizado de la F.A.N, al menos dos ejercicios económicos.
- b) En dicho inventario figurará de forma individual, el valor de adquisición, la vida útil del bien y la amortización acumulada. Este inventario se conciliará con la contabilidad al menos una vez al año.

Control de inventarios:

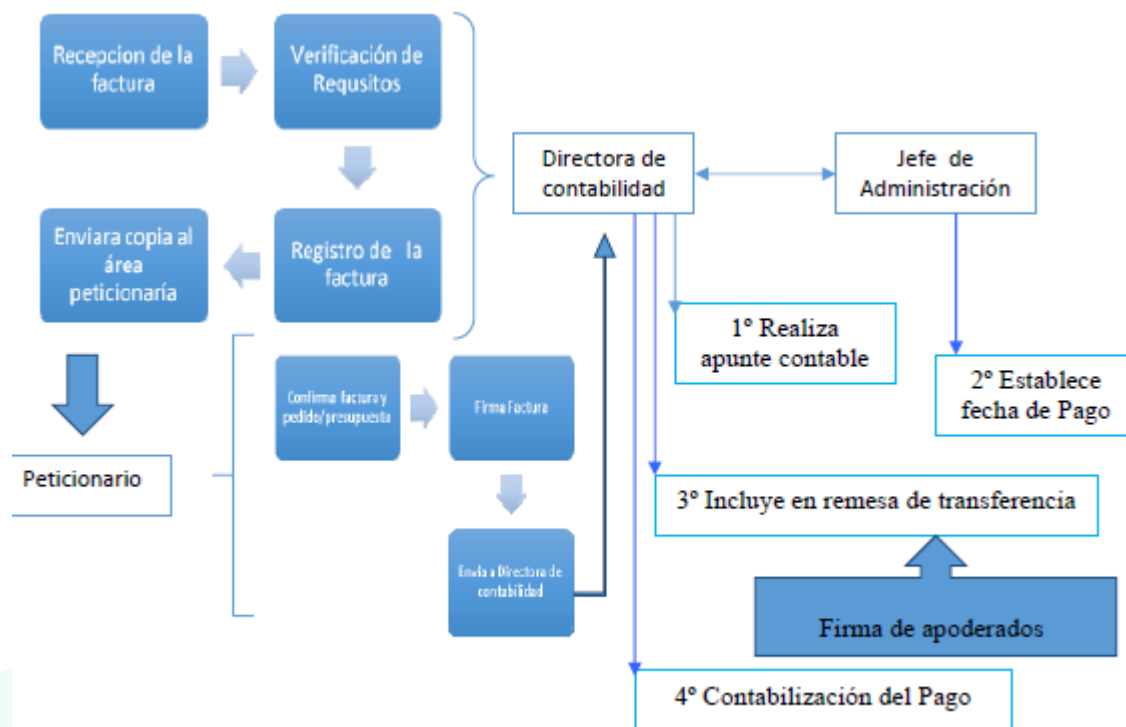
a) **Existencias de material deportivo:**

- a) La Federación almacena material deportivo de las siguientes clases:
 - a) El destinado a satisfacer las necesidades de sus propias actividades deportivas fundamentalmente equipos electrónicos, balones de waterpolo, etc .
 - b) El destinado a venta y aspectos de imagen, marketing o actividades promocionales. Vallas publicitarias, banderolas, traseras, etc.
 - c) El destinado a prendas deportivas para selecciones y balones de competición.
- b) La gestión de los almacenes corresponderá directamente al Secretario General apoyado por el personal que considere.
- c) Se elaborará la documentación necesaria para un adecuado control del movimiento de existencias.
- d) La realización de inventarios de comprobación dependerá del criterio del responsable del mismo o de la directora de contabilidad de la FAN, quien podrá solicitar su realización en cuanto lo considere oportuno.
- e) Anualmente, al final de ejercicio, el Responsable de Administración ordenará y dirigirá la realización de un inventario completo, cuya documentación será archivada y se enviará una copia a la Comisión de Control Económico y Transparencia.

3. El registro y control de transacciones y pagos:

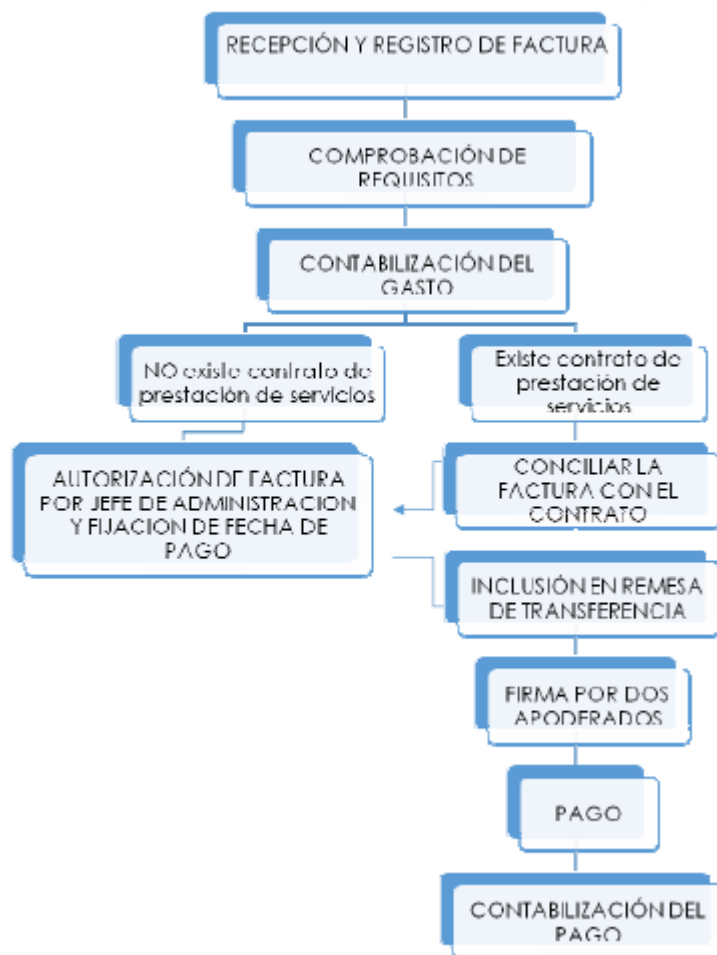
- a) **Proveedores:** Se establecerá con los proveedores o prestadores de servicios las condiciones de pago oportunas relativas al vencimiento de la obligación de pago. Estas condiciones se recogerán en los contratos de suministro o en los pedidos, según la modalidad de adquisición o contratación. Con carácter general, el plazo de pago a proveedores será, según normativa vigente en esta materia. El proceso es el siguiente:





- b) **Colaboradores profesionales:** El proceso de contabilización de pagos a los profesionales y colaboradores lo realiza íntegramente la dirección de contabilidad con la intervención del jefe de departamento de administración únicamente para establecer fecha de pago. El proceso es el siguiente:



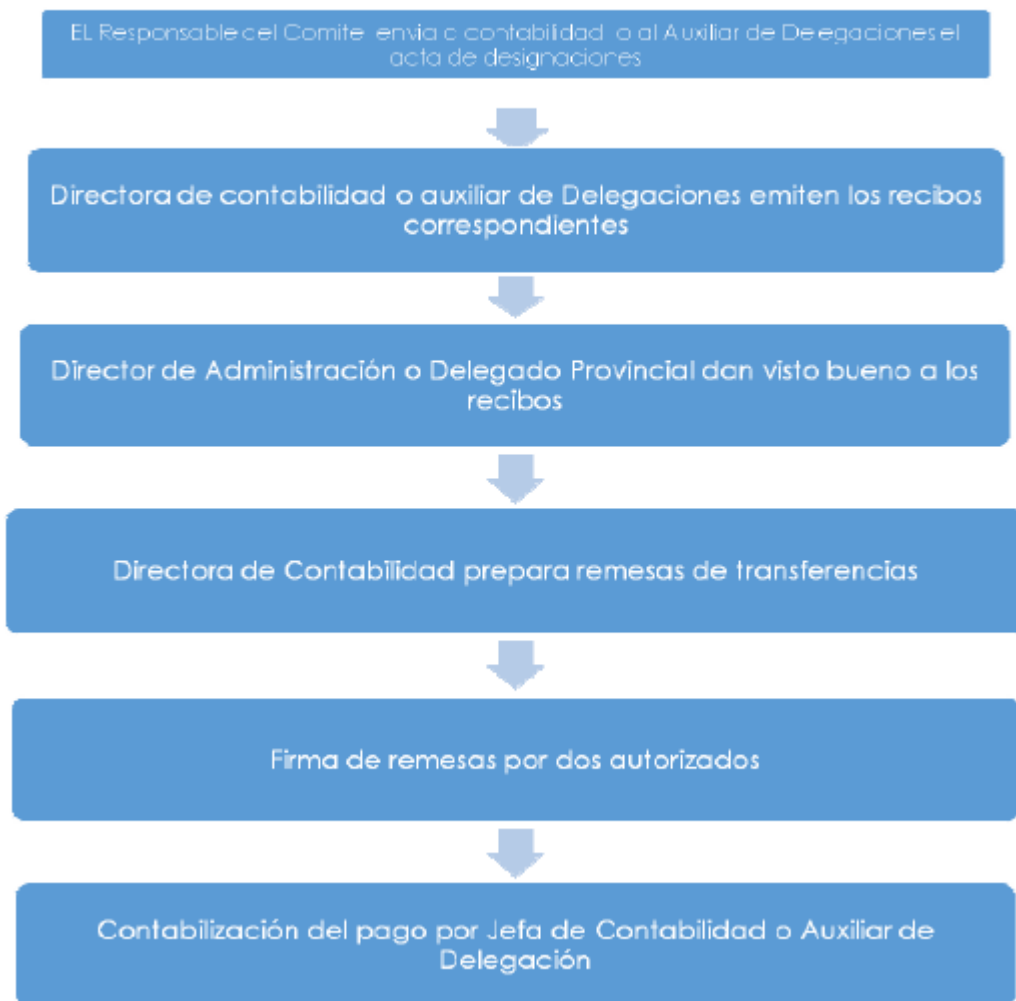


c) **Árbitros:** El proceso de pagos a los árbitros de las distintas competiciones de la FAN es el siguiente:





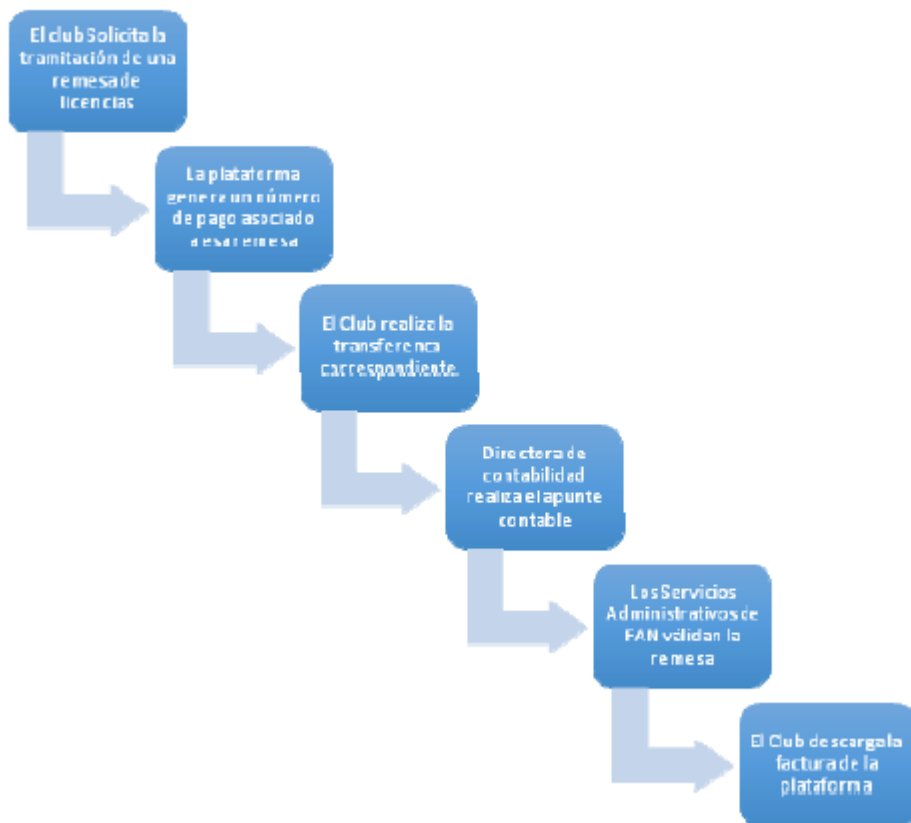
El proceso de pagos a los árbitros de las distintas competiciones de la FAN es el siguiente:



Los pagos arbitrales de competiciones se liquidarán preferentemente por transferencia quincenal.

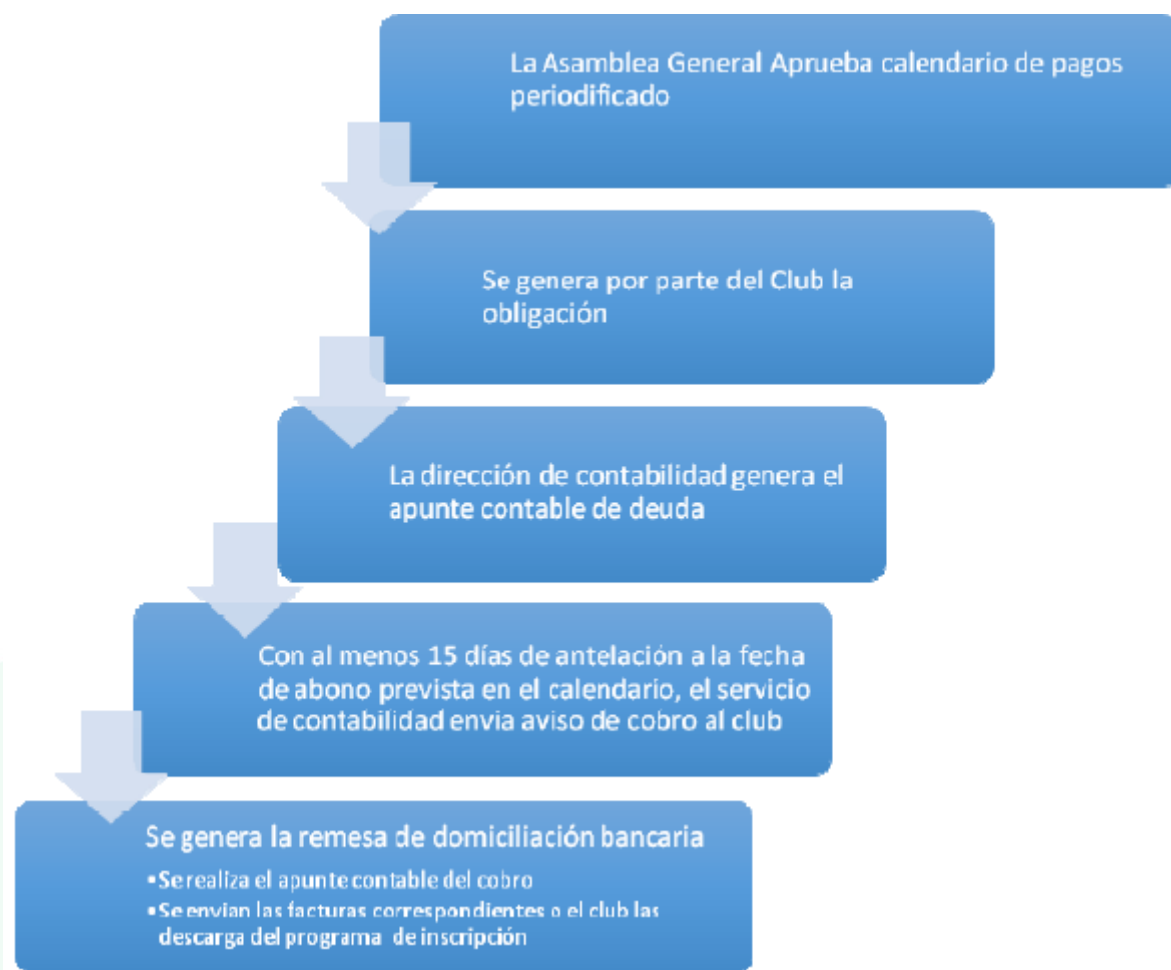
- d) **Clubes y Otros Asociados:** Las deudas generadas por los clubes como consecuencia de su actividad ordinaria, tendrán el siguiente tratamiento:
 - a) **Licencias:** Se abonarán mediante transferencia en el mismo momento de su tramitación. Cuando la deuda por licencias corresponda a una administración podrán estudiarse otros modelos de abono.





- e) Canon, servicios de arbitraje por competiciones oficiales e inscripciones en competición. Se abonarán según calendario de pagos periodificado, que aprobará la Asamblea General anualmente, según el siguiente proceso:





- f) **Emisión de facturas:** Únicamente podrá expedir facturas la Dirección de Contabilidad de la F.A.N. Cualquier emisión de factura deberá estar soportada por la documentación correspondiente, que permitirá identificar con nitidez el concepto facturado y la correspondencia del mismo.
- Las facturas serán contabilizadas el mismo día de su emisión, y archivadas de forma consecutiva y con una organización de archivos que permita su Administración.
 - Si una factura fuese emitida en un idioma diferente al oficial, se acompañará un duplicado de la misma traducida al español.
 - El proceso contable que se utilice impedirá el borrado de facturas, de tal forma que el registro de facturas que resulten erróneas en todo o en parte, únicamente se corregirá mediante la nueva emisión de factura rectificativa y la generación del asiento compensatorio. En ningún caso se permitirá la anulación de asientos de registro de facturas.
 - Cuando sea requerido un presupuesto previo, el mismo será elaborado por la directora del departamento de contabilidad y deberá llevar el visto bueno del Secretario General o del jefe del área administrativa.
 - Facturas recibidas:
 - La gestión de las facturas recibidas se realizará exclusivamente por la directora de contabilidad o por los auxiliares de las Delegaciones y serán contabilizadas y archivadas a su recepción.
 - El proceso contable que se utilice impedirá el borrado de facturas, de tal forma que el registro de facturas que resulten erróneas en todo o en parte, únicamente se corregirá mediante la solicitud de factura rectifi-

cativa y la generación del asiento compensatorio. En ningún caso se permitirá la anulación de asientos de registro de facturas.

- c) La contabilización, organización en series, registros y archivos de las facturas recibidas cumplirá en todo momento las normas legales vigentes y, específicamente, el Reglamento de facturación publicado por Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre.

4. Otros asientos contables:

Aquellos asientos contables distintos al registro de facturas emitidas o recibidas deberán estar soportados por documentos. Los registros de estos asientos incluirán un código de documento que permita su localización en archivo. En aquellos casos que sea preciso, se admite que los documentos de soporte sean fotocopias.

La contabilidad de las operaciones de tesorería deberá realizarse a través de los documentos originales justificativos de los cobros y los pagos, y no de duplicados o documentos alternativos, comprobándose que dichos documentos contienen las firmas de los apoderados y la secuencia numérica correlativa de los mismos.

Los extractos bancarios deberán conciliarse con una periodicidad mínima de días. Los extractos de las cuentas auxiliares de proveedores, acreedores y efectos comerciales a pagar deberán conciliarse con la contabilidad con una frecuencia mensual.

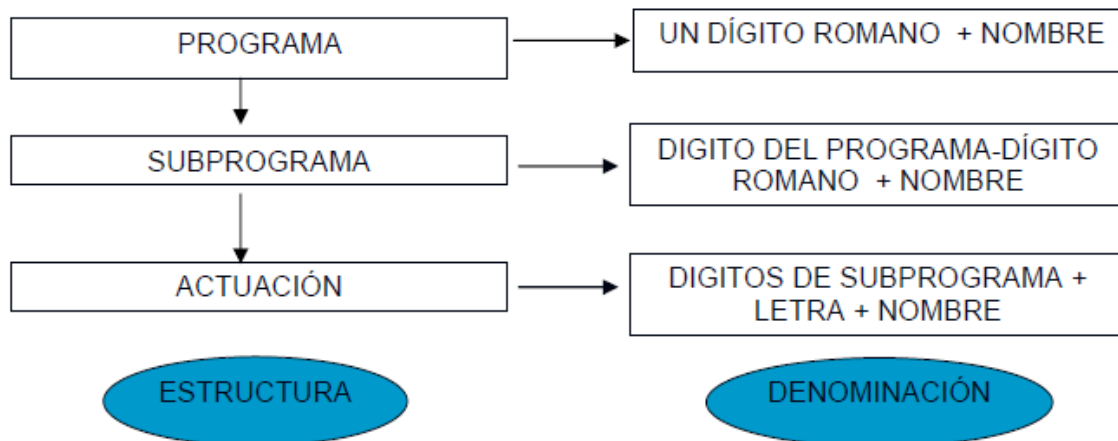
La Comisión de Auditoría y Control podrá solicitar, en cualquier momento, información de los asientos contables registrados.

12. NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS AL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN: El Presupuesto Anual Tipo de la F.A.N (P.A.T)

El presupuesto de la FAN deberá cumplir con todas las áreas y Delegaciones de la entidad y constituirá la expresión, en términos monetarios, de los planes de acción que la FAN prevea ejecutar durante el ejercicio correspondiente. Las partidas presupuestarias estarán debidamente identificadas, con un sistema claro y eficaz que permita el control contable de sus desviaciones, así como el grado de control de los Programas:

1. Relación de Programas:

1. Relación de Programas:



1. Presupuesto de Gastos e Ingresos: Se formalizarán en un cuadrante informatizado en el que figurarán los gastos estimados de cada programa, subprograma y actuación, así como la fuente de financiación prevista para el conjunto de gastos.
2. Cada programa se detallará en hoja auxiliar con estimación de los componentes del gasto previsto.
3. Denominación y valoración de los cánones, tasas y otros precios, que aplique la F.A.N, a cada uno de sus servicios.
4. Objetivos del Presupuesto. Se enumerarán los objetivos que se pretenden cumplir con la aplicación del presupuesto.
5. Anexo de Plantilla: Detallará la numeración de los puestos de trabajo fijos y temporales y el número de trabajadores previsto para cada uno en el ejercicio.
6. Anexo de Inversiones: Se detallarán en documento aparte indicando la inversión a realizar la valoración de la misma y la fuente de financiación prevista.
7. Informe Económico y Financiero: Se dará detalle de la justificación de variaciones de las partidas con respecto al año anterior, así como de las fuentes de financiación previstas.
8. Bases de Ejecución del Presupuesto de Gastos: Documento que detalla la forma de aplicación de los gastos y el seguimiento efectivo del mismo. Este punto se desarrolla a continuación en el apartado XIII.

El presupuesto y proyecto de ejecución del mismo, deberán ser publicados en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la FAN.

13. BASES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE LA FEDERACIÓN ANDALUZA DE NATACIÓN.

1. Normas de aplicación y vigencia:

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General de la Federación Andaluza de Natación se aprobará en Asamblea General y se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales en vigor y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 5/2016, de 19 de julio del Deporte de Andalucía y de los Estatutos de la Federación Andaluza de Natación.

2. Bases de ejecución del presupuesto de gastos:

BASE 1a.- GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

El presupuesto se estructura por Programas, teniendo cada uno de ellos sus partidas presupuestarias propias.

Corresponde al jefe del departamento de administración, llevar el control de todas las partidas, conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en ellos, debiendo a tal efecto cotejar los datos de la ejecución de las mismas con la información que se disponga de Contabilidad.

BASE 2a.- FASES DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:

Las etapas del ciclo presupuestario de la F.A.N. serán las siguientes:

1. Definición por el Presidente de las directrices generales para la elaboración del Presupuesto.
2. Definición y comunicación a todos los Departamentos y Delegaciones de la Entidad de las directrices generales para el ejercicio presupuestado.



3. Cada departamento y Delegación relacionará el programa de actuaciones ordinarias, actuaciones específicas y actuaciones extraordinarias, cuantificándolas con el mayor grado de precisión posible.
4. El Responsable de Administración revisará y coordinará los programas de cada departamento y Delegación, integrándolos en un primer presupuesto general.
5. Se aprobará el presupuesto por el Presidente de la F.A.N en primera instancia, posteriormente por la Junta Directiva y finalmente por la Asamblea General.

Todas estas etapas habrán de coordinarse en el tiempo para evitar que el retraso de una de ellas pueda interferir la elaboración de las subsiguientes.

Responsables que intervendrán en la elaboración del presupuesto

- **Presidente de la FAN:** Será el responsable, en última instancia, tanto de los objetivos y planes de actuación cuantificados en el presupuesto, como del efectivo cumplimiento del calendario del proceso presupuestario.
- **Director de Administración de la F.A.N.:** Será el director del presupuesto, y es el responsable de la confección del mismo. En base a las directrices recibidas del Presidente y a los planes, programas y actuaciones de cada una de las áreas federativas, coordina y elabora el presupuesto que será aprobado por el Presidente.
- **Delegados Provinciales:** Tendrán que determinar, plantear y negociar con la Presidencia y/o con la Dirección económica los planes, programas y actuaciones, así como el presupuesto que derive de ellos y del cual son responsables.

Directrices del proceso de negociación interdepartamental

- Una vez que el responsable de cada una de las Delegaciones, áreas o departamentos de la FAN ha elaborado sus planes, programas y actuaciones y de su responsabilidad, negociará con el Responsable de Administración la aprobación provisional del mismo. En el caso de que sea precisa la intervención del Presidente, bien para facilitar la negociación o bien para ajustar y/o priorizar el programa de actuaciones, se recurrirá a ello.

En esta etapa convendrá evitar dos extremos:

- Que el presupuesto se transforme en directrices de la presidencia que deban ponerse en práctica, pues en este caso el presupuesto no contemplaría la información y planificación localizada en los departamentos operativos.
- Que la aprobación del presupuesto que presente cada departamento se produzca de forma automática, pues carecería del estímulo necesario que un presupuesto debe suponer para el alcance de los objetivos de cada departamento.

Es muy relevante que exista un nivel mínimo de reto en los objetivos marcados a los responsables, para evitar caer en la inercia del funcionamiento pasado y así estimular la búsqueda de la mejora continua en su gestión.

El proceso incorporado a las presentes normas de Código de Buen Gobierno responde fundamentalmente a tres objetivos:

- El cumplimiento de los fines federativos con la mayor excelencia posible.
- El cumplimiento de las normas legales aplicables.
- La motivación de los responsables de área a través de la negociación de sus objetivos y planes de actuación.

BASE 3a.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Una vez que el presupuesto haya sido aprobado por la Asamblea General, el director de administración llevará a cabo el seguimiento de la evolución de cada una de las partidas que componen las actuaciones que lo han configurado, que serán compara-



das con las previsiones. Ello permitirá corregir las situaciones y evoluciones desfavorables y servirá de base para mejorar el proceso de toma de decisiones a fin de elaborar nuevas previsiones.

La Comisión de Auditoría y Control realizará un seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, para lo cual, podrá solicitar en cualquier momento información necesaria que le permita comprobar el estado de ejecución.

BASE 4a.- AUTORIZACIONES DISPOSICIÓN DE GASTO:

La autorización y disposición de gasto que afecta a los créditos corresponde a los órganos de la Federación, de acuerdo con las atribuciones de competencia que sus estatutos establezcan y según las limitaciones máximas que se establecen en el siguiente cuadro:

	INVERSIONES: VALOR DE ADQUISICION SUPERIOR A 600 € DURABILIDAD MAYOR DE 2 AÑOS	SERVICIOS Y BIENES	GASTO CORRIENTE
ASAMBLEA GENERAL	De más de 30.000 € o con necesidades de financiación superior a cuatro años	INTERESES DE OPERACIONES CREDITICIAS	NO NECESARIO
JUNTA DIRECTIVA	De 9.000 € a 30.000 €	MAS DE 9.000 €	MAS DE 6.000 €
PRESIDENTE	HASTA 9.000 €	HASTA 9.000 €	HASTA 6.000 €
SECRETARIO GENERAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	NO AUTORIZADO	1.000 €	HASTA 1.500 €
DELEGADOS	HASTA 1.000 €	HASTA 1.000 €	HASTA 300 €
JEFATURA DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD	NO AUTORIZADO	HASTA 300 €	HASTA 300 €
AUXILIARES DELEGACION	NO AUTORIZADO	HASTA 300 €	HASTA 300 €

14. NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS A ASPECTOS TÉCNICOS Y DEPORTIVOS:

Anualmente, junto con la elaboración del Presupuesto de la Federación, se deberá elaborar un proyecto de planificación técnico-deportiva que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- Establecimiento de los criterios de selección de deportistas y técnicos de las selecciones provinciales, así como de todo el personal adscrito.
- Estos criterios deberán ser publicados en el canal de información aprobado por la Junta Directiva de la FAN.
- Objetivos técnicos-deportivos a corto, medio y largo plazo. Calendario de la temporada siguiente.

ANEXO I: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El abajo firmante, D. _____, con D.N.I. _____ y domicilio en _____, en el marco de la relación que le une con FEDERACION ANDALUZA DE NATACION se compromete a:

1. No revelar a persona alguna ajena a la FEDERACION ANDALUZA DE NATACION, sin su consentimiento, la información referente a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en la Federación, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones del abajo firmante o de la entidad impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.
2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en la FEDERACION ANDALUZA DE NATACION, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaleándose de su condición de miembro Directivo de la Federación, y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en la FEDERACION ANDALUZA DE NATACION.
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones en la FEDERACION ANDALUZA DE NATACION, la normativa vigente, andaluza, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya en el futuro.
5. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación que le une con la FEDERACION ANDALUZA DE NATACION.

El abajo firmante se hace responsable frente a la FEDERACION ANDALUZA DE NATACION, y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a la Federación de las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración, en Córdoba a _____ de ____ de 2016.

Firmado.



ANEXO II: MANIFIESTO DE NORMAS DE BUEN GOBIERNO

D. _____, como miembro de la Junta Directiva de la Real Federación Española de Natación.

MANIFIESTA:

- a) Mantener en secreto cuantos datos e informaciones reciba en el desempeño de mi cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudiera tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerme de mi posición para obtener ventajas patrimoniales.
- d) No aprovecharme de las oportunidades de negocio que conozca por mi condición de miembro de la Federación.
- e) Tener una participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que me sean asignadas.
- f) Mi oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los Estatutos o al interés federativo.

Firmo el presente manifiesto con fecha de _____ de _____ del 2016.

