



**CÓDIGO DE
BUEN GOBIERNO
DE LA REAL FEDERACIÓN
ESPAÑOLA DE SQUASH**



El presente Código de Buen Gobierno corporativo de la Real Federación Española de SQUASH compila las prácticas relacionadas con los mecanismos de gobierno, la gestión y control de todas las transacciones económicas (Gastos, ingresos, inversiones, etc.) que se efectúen independientemente de que estén financiados o no con subvención pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SQUASH

CAPITULO I

MECANISMOS DE GOBIERNO

Órganos de Gobierno

De conformidad con lo establecido en la Ley y en los Estatutos son Órganos de Gobierno de la Real Federación Española de Squash: La Asamblea General y el Presidente, además son órganos complementarios la Comisión Delegada, Junta Directiva, el Secretario y el Gerente.

La composición procedimiento de elección y las funciones a ellos asignadas se encuentran establecidas en los Estatutos de la R.F.E.S., los cuales están publicados en el BOE., estando por tanto los mismos a disposición de cualquiera que pueda tener interés en conocerlos.

Deberes de los miembros de los Órganos de Gobierno.

El deber de actuar con lealtad respecto a la R.F.E.S.. de la que forman parte, impone a los miembros de la Junta Directiva y/o Comisión Delegada el cumplimiento de las siguientes obligaciones:



- a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- b) Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- d) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la Junta Directiva y/o Comisión Delegada.
- e) La participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que les sean asignadas.
- f) La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
- g) En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que forman la Real Federación, la Junta Directiva y/o Comisión Delegada, deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, fotocopia completa del dictamen de auditoría, Cuentas Anuales, Memoria y Carta de Recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma en el mismo plazo de una semana antes, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido el conducto reglamentario establecido.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE CONTROL

El Secretario General.

El Secretario general de la Junta Directiva, que 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 y criterios del buen gobierno federativo.



El Gerente.

El Gerente cuidará con el Presidente, de las operaciones de cobros y pagos. Autorizará con su firma, mancomunada con la del Presidente, todos los movimientos de fondos. Asistirá al Presidente para la elaboración de los balances que periódicamente se presenten a la Junta Directiva, a la Comisión Delegada y que anualmente deberán presentarse a la Asamblea General. Y conforme regula el artículo 46 de los Estatutos, velará por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la R.F.E.S.

Otros Órganos de Control

Comité de Auditoría y control

El cometido básico del Comité de Auditoría consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la R.F.E.S.

CAPITULO III

NORMAS DE ACTUACION

Normas sobre conducta y sanciones.

Con independencia de las responsabilidades penales, civiles y administrativas establecidas en la legislación vigente, todos los miembros de los diferentes órganos de la R.F.E.S. son responsables específicamente de los actos, resoluciones o acuerdos del órgano del que formen parte, con la única salvedad de aquellos que siendo miembros de órganos colegiados hubieran expresado su voto negativo o motivado su abstención.

Asimismo, todos los integrantes de los órganos de la R.F.E.S. están sujetos a la responsabilidad disciplinaria deportiva en los términos establecidos por los Estatutos, por los Reglamentos correspondientes y por la legislación vigente en la materia cuando incurran en el incumplimiento de los acuerdos de cualesquiera órganos



federativos, normas generales o en la comisión de las faltas previstas en el régimen disciplinario federativo.

Prevención, manejo y divulgación de conflictos de intereses.

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

En todo caso, los conflictos de intereses que llegaren a presentarse se resolverán atendiendo al siguiente procedimiento:

Conflictos de interés institucional. La prevención, manejo, solución y divulgación de los conflictos de intereses que se pudieren presentar en la actividad desarrollada por la R.F.E.S., se realizará dando estricto cumplimiento con las regulaciones contenidas al respecto en las normas legales vigentes. Los miembros de los Órganos de Gobierno y Comités procurarán que en las actuaciones de la R.F.E.S. no se presenten situaciones que puedan configurar conflictos de intereses.

Conflictos de interés de los miembros de los Órganos de Gobierno. Los Conflictos de interés que pudieran presentarse en los miembros de los Órganos de Gobierno de la R.F.E.S. para la adopción de las decisiones sometidas a su consideración deberán ser puestos en conocimiento de dichos Organismos, con el fin de que en el interior del mismo se determine si existe o no impedimento del (los) respectivo(s) miembro(s) para participar en la toma de la decisión.

Si el órgano de gobierno correspondiente determina que no existe el conflicto, la decisión podrá ser adoptada por todos los miembros de dicho organismo, la cual deberá quedar debidamente documentada con base en criterios objetivos, para dejar constancia de la transparencia de la operación.

Si el órgano de gobierno correspondiente establece la existencia del conflicto para el caso de (los) miembro(s) que ha(n) expresado la existencia del mismo, y el conflicto incluso llegare a afectar el quórum decisorio, el órgano de gobierno estudiará si a través de los mecanismos estatutarios se puede tomar la respectiva decisión; si acudiendo a este procedimiento se considerase que se mantiene el conflicto, la decisión deberá ser sometida a consideración de la Asamblea General.

Retribuciones



- a) Prohibición, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico de la R.F.E.S.
- b) Restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la R.F.E.S., salvo casos excepcionales que serán informados al Consejo Superior de Deportes.
- c) Obligación de que en la memoria económica que han de presentar las Federaciones, como entidades de utilidad pública, se de información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la R.F.E.S. , 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 R.F.E.S. , bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

Control y Gestión ordinaria

- a) Se desarrollará un manual de procedimientos con el contenido mínimo exigido en el Código de Buen Gobierno de las Federaciones deportivas españolas publicado por el C.S.D.
- b) Se pondrán en conocimiento del Comité de Auditoría todas las operaciones y transacciones.
- c) Cualquier tipo de documento que tenga entrada en la R.F.E.S. será visado por el Secretario General, distribuyéndose al departamento que corresponda según la naturaleza del documento.

Cualquier documento de tipo económico se traslada a la persona encargada de la contabilidad de la R.F.E.S., quién realiza un registro informático y confecciona la contabilidad según la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 2 de Febrero de 1994, por la que se aprueban las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad para las Federaciones Deportivas.

Esta persona será la encargada también de la confección de un archivo físico con todos aquellos documentos que conforman la contabilidad de la



R.F.E.S., así como de cualquier otro documento de carácter económico de importancia.

Relaciones con terceros

- a) Los directivos 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 R.F.E.S. de la que forman parte.
- b) Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la R.F.E.S. mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos.
- c) Se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.
- d) Las operaciones que no superen la cuantía de 3.000 €uros podrán ser autorizadas por el Gerente aún cuando el pago de las mismas deba contar con la firma del Presidente.
- e) Las operaciones que superen la cuantía de 3.000 €uros deberán ser autorizadas por el Presidente con la firma, además del Gerente.
- f) Se solicitarán un mínimo de tres ofertas para la adquisición de inversiones que superen los 30.000 €uros o los 12.000 €uros en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

Aspectos técnicos deportivos

Elaboración anual de una planificación técnico-deportivo acordada con el Consejo Superior de Deportes en la que se incluyen, entre otros, los siguientes contenidos:

- a) Establecimiento de los criterios de selección de los deportistas de los equipos nacionales.
- b) Fijación de los criterios de distribución de becas y/o ayudas por resultados deportivos.



Cumplimiento de las normativas de participación internacional y el de petición y autorización previa para la organización de competiciones internacionales en España.

Código de Ética deportiva.

Cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL ECONOMICO DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SQUASH.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad, ámbito de aplicación e interpretación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Comisión de Auditoría y Control Económico, así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento.

2. El presente Reglamento será aprobado por la Comisión Delegada de la Asamblea a propuesta de la Junta Directiva de la R.F.E.S. y entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

3. Corresponde a la propia Comisión de Auditoría y Control Económico resolver las dudas que suscite la aplicación de este Reglamento de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas y el espíritu y finalidad de los Estatutos de la R.F.E.S.

Artículo 2. Modificación.

1. La Comisión de Auditoría y Control Económico podrá proponer a la Comisión Delegada la modificación del contenido del presente Reglamento adaptándolo a los intereses de la Federación en cada momento. A tal efecto, el Presidente de la Comisión, o un número igual o superior a dos de sus vocales, podrán proponer a la Junta Directiva, a través del Presidente de la R.F.E.S., para su ratificación por la Comisión Delegada las modificaciones que estimen pertinentes cuando concurren circunstancias que lo hagan, a su juicio, conveniente o necesario.

2. La propuesta de modificación a la Comisión Delegada de la R.F.E.S. deberá ir acompañada de una Memoria justificativa en la que los proponentes expliquen las causas y el alcance de la modificación.

Esta documentación deberá adjuntarse a la convocatoria de la reunión de la Comisión Delegada de la R.F.E.S. que haya de deliberar sobre ella.



CAPÍTULO II

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 3. Composición de la Comisión de Auditoria y Control Económico.

1. La Comisión de Auditoria y Control Económico estará compuesta por un máximo de tres miembros.
2. Un vocal elegido entre los miembros de la Comisión Delegada.
3. Un vocal elegido entre los miembros de la Junta Directiva
4. Un vocal nombrado por el Presidente de la R.F.E.S. . Los designados elegirán por votación entre ellos, al Presidente de la Comisión.

Ejercerá como Secretario, con voz pero sin voto, el Gerente de la R.F.E.S.

1. Corresponderá al Presidente de la R.F.E.S. la separación de los Vocales de la Comisión de Auditoria y Control Económico, que estarán obligados a cesar, en cualquier caso, cuando lo hagan en su condición de miembros de la Comisión Delegada o Junta Directiva. Las vacantes que se produzcan serán cubiertas en la primera reunión que se celebre de estos órganos.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Presidente de la Comisión será sustituido por el Vocal de mayor edad de los concurrentes.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

Artículo 4. Convocatoria y lugar de celebración.



1. La Comisión de Auditoria y Control Económico se reunirá al menos, una vez cada cuatro meses en sesión ordinaria, y siempre que sea convocada por su Presidente a iniciativa propia o a solicitud de sus miembros. Asimismo se reunirá en todo caso cuando la Comisión Delegada o Junta Directiva solicite la emisión de informes, la presentación de propuestas o la adopción de acuerdos en el ámbito de sus funciones.

2. Corresponderá al Presidente de la Comisión, la facultad ordinaria de convocar la Comisión de Auditoria y Control Económico, de formar el Orden del Día de sus reuniones y de dirigir los debates. La convocatoria incluirá siempre el Orden del Día de la sesión. Asimismo, será válida la constitución de la Comisión sin previa convocatoria si se hallan presentes todos los miembros y aceptan por unanimidad la celebración de la Comisión.

3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se cursará por carta, telegrama, telefax o correo electrónico, por el Presidente o el Secretario o de quien hiciera sus veces. La convocatoria se acompañará de la información relevante debidamente resumida y preparada, así como del acta de la sesión anterior haya sido o no aprobada, y se hará llegar a los Vocales, en la medida de lo posible, con siete días de antelación y, en cualquier caso, con una antelación mínima de 72 horas antes de la sesión. El Presidente podrá, por razones de seguridad, decidir que la información no sea enviada, advirtiendo a los Vocales sobre la posibilidad de examinarla en la sede social.

4. Las reuniones extraordinarias de la Comisión podrán convocarse por teléfono y no será de aplicación el plazo de antelación y los demás requisitos indicados en los apartados anteriores cuando a juicio del Presidente las circunstancias así lo justifiquen.

5. Las sesiones de la Comisión de Auditoria y Control tendrán lugar en el domicilio social de la R.F.E.S. pero también podrán celebrarse en cualquier otro que determine el Presidente y señale la convocatoria.

Artículo 5. Constitución y adopción de acuerdos.

1. La Comisión de Auditoria y Control se entenderá válidamente constituida, cuando concurran a la reunión, presentes o representados la mitad más uno de sus componentes y sus acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros concurrentes presentes

2. La Comisión deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y también sobre todas aquéllas que el Presidente determine o la mayoría de los Vocales presentes propongan aunque no estuvieran incluidos en el mismo.



3. Los acuerdos adoptados por la Comisión de Auditoría y Control en el ámbito de sus funciones de informe, asesoramiento y propuesta serán válidos y no necesitarán ratificación posterior. En todo caso, la Comisión deberá informar a la Junta Directiva y a la Comisión Delegada, en la primera reunión de éste posterior a la sesión de la Comisión, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas en sus sesiones, para lo cual, el Secretario de la Comisión de Auditoría y Control Económico redactará un acta de cada sesión de la que se dará traslado a los citados.

Artículo 6. Derecho de información e inspección y auxilio de expertos.

1. Los Vocales de la Comisión estarán investidos de las más amplias facultades para recabar información sobre cualquier aspecto de la Federación siempre que así lo exija para el desempeño de sus funciones.

2. La Comisión de Auditoría y Control podrá requerir la asistencia a sus sesiones de cualquier miembro del equipo directivo o del personal de la Federación que fuera requerido a tal fin, estará obligado a asistir a las reuniones prestando su colaboración y el acceso a la información de que disponga. El Comité podrá recabar la colaboración de estas mismas personas para el desarrollo de cuantos trabajos estime precisos para el ejercicio de sus funciones.

3. El ejercicio de las facultades contempladas en los dos puntos anteriores se canalizarán a través del Presidente o del Secretario de la R.F.E.S., quienes atenderán las solicitudes de la Comisión, facilitándole directamente la información, ofreciéndole los interlocutores apropiados o arbitrando cuantas medidas sean necesarias para procurar la información solicitada o la participación de los asesores indicados.

Artículo 7. Relaciones con terceros

1. Asimismo, la Comisión de Auditoría y Control Económico velará por el puntual cumplimiento de las normas de contabilidad aplicables a la Federación, instrucciones vigentes en materia de información de hechos relevantes, de conformidad con lo previsto en el Código de buen gobierno de las Federaciones Deportivas del C.S.D. proponiendo las medidas precisas para asegurar que la información financiera trimestral, semestral, anual y cualquiera otra que la prudencia exija poner a disposición, se elabore con arreglo a los mismos principios, criterios y prácticas profesionales con que se elaboran las cuentas anuales y que goce de la misma fiabilidad que esta última.

2. La Comisión de Auditoría y Control Económico propondrá cuantos actos y medidas sean precisos para asegurar la transparencia en materia económica de la R.F.E.S.



CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL ECONÓMICO.

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Auditoría y Control Económico.

1.- Evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

2. Asistir a la Junta Directiva y Comisión Delegada de la R.F.E.S. 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.

3. Sin perjuicio de otros cometidos que le asigne el Consejo, la Comisión de Auditoría y Control Económico estudiará, revisará e informará en relación con las siguientes materias:

a) Informar en la Comisión Delegada sobre las cuestiones que en ella planteen en materia de su competencia.

b) Servir de canal de comunicación entre la Federación y los auditores, 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.

c) Revisar las cuentas de la federación, vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

d) Seguir el funcionamiento de los procedimientos y manuales de control financiero interno adoptados por la federación, comprobar su cumplimiento y revisar la designación y sustitución de sus responsables.

e) Examinar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas, del presente Reglamento y, en general, de las reglas de gobierno de la Federación y hacer las propuestas necesarias para su mejora.

f) Considerar las sugerencias que le hagan llegar el Presidente, los miembros del Junta Directiva y Comisión Delegada, así como informar y formular propuestas a la Junta Directiva y Comisión Delegada sobre medidas que considere oportunas en la



actividad de auditoria 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.

Artículo 9. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Delegada de la Real Federación Española de Squash



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. OBJETO

La presente norma de procedimiento administrativo tiene por objeto establecer los principios y criterios generales de actuación para la realización de las adquisiciones de bienes y servicios que en adelante entenderemos como gastos, por parte de la RFES.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente norma, afecta a todas las compras o contrataciones de servicios que realice la Federación.

III. RESPONSABILIDADES

Seguidamente, se señalan las competencias y responsabilidades básicas del personal de la Federación que pueden verse implicados en la gestión, tramitación o aprobación de estos gastos:

1. GERENTE:
 - a. Aprobación de los gastos.
 - b. Autorizar la inclusión o baja de un proveedor en el Fichero de Proveedores.

IV. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Se creará un FICHERO DE PROVEEDORES que será utilizado para pedir sus Cotizaciones.

Toda empresa que solicite su inclusión en este fichero deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Que reúna los requisitos legales necesarios para ejercer la actividad de que se trate (licencia fiscal, capacidad jurídica y similar).



- Que sea de reconocida solvencia en los campos comercial y financiero.

Para todos ellos, se abrirá una FICHA DE PROVEEDORES que reflejará toda la información que sea posible obtener de cada proveedor. No obstante, en dichas fichas, se procurará recoger los siguientes datos:

1. Código.
2. Nombre.
3. Domicilio.
4. Población.
5. Identificación Fiscal.
6. Nacionalidad.
7. Forma de pago.
8. Aplazamientos.
9. Días de pago.
10. % Pronto Pago.

Será responsabilidad del Gerente autorizar la inclusión o baja de un proveedor en el Fichero de Proveedores.

Para aquellas contrataciones de servicios que se producen regularmente a lo largo del año, como es el caso, de las reservas en los hoteles utilizados regularmente, se negociarán, una vez al año, las condiciones económicas (plazos de entrega, etc....), a efectos de obtener condiciones competitivas de mercado entre los proveedores disponibles.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. SOLICITUD DE OFERTAS A PROVEEDORES.

La solicitud de ofertas a proveedores será realizada tal como se especifica en el apartado B siguiente.

Deberán solicitarse al menos tres ofertas por escrito a distintos proveedores, en los siguientes casos:

- En los que exista más de un proveedor.
- Compras de inmovilizado superior a 30.000 euros de importe total.



En las peticiones de oferta se solicitará, además del precio de adquisición, toda la información referente a:

- Plazo de entrega.
- Posibles descuentos.
- Plazo de financiación.
- Plazo para el que la oferta es válida.
- Otros datos que puedan resultar relevantes en cada caso.

Con las ofertas recibidas de proveedores, se procederá a su estudio y seleccionará aquella que sea más conveniente para los intereses de la Federación, no siendo el único criterio el del precio, sino toda la gama de factores que puedan influir en una adquisición (por ejemplo: plazo de entrega, financiación).

Una vez efectuado el estudio de las ofertas recibidas, procederán a la emisión del pedido.

C. EMISIÓN DE PEDIDOS Y SEGUIMIENTO.

1. Emisión de pedidos

Una vez autorizada la realización del gasto por el gerente, con la documentación aportada (órdenes de gasto y ofertas de proveedores, cuando éstas últimas sean necesarias), se procederá a la edición del pedido por escrito.

Deberán reducirse al mínimo imprescindible los pedidos telefónicos.

En el documento que se envíe al proveedor habrá que señalar:

- Tipo de bien.
- Cantidad (unidades).
- Precio.
- Plazo de Entrega.
- Lugar donde debe efectuarse la entrega.
- Condiciones y forma de pago.

Una copia de este pedido será enviada al Jefe de Administración.

2. Anulaciones de pedidos.



Si fuera necesario proceder a anulaciones de pedido, por cualquier causa (incumplimiento del proveedor, desaparición de la necesidad, etc.) se procederá de la forma siguiente:

- Comunicación telefónica al proveedor.
- Envío de carta urgente al proveedor.
- Información al Gerente de tal circunstancia.
- Copia de la carta de anulación al Jefe de Administración.

D. RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA

Cuando se presente el proveedor, o agencia de transporte, con la mercancía, la persona encargada de la recepción indicará el lugar donde debe depositarse, para proceder a su comprobación.

Si se insistiese en la necesidad de la firma del albarán, se procederá a la firma del mismo pero indicando siempre, en todas las copias firmadas la siguiente leyenda: "PENDIENTE DE COMPROBACION DEFINITIVA: MERCANCÍA Y PEDIDO".

Iguals precauciones deberán ser tomadas en los casos en que, aún estando presente el responsable de recepción, no pueda llevarse a cabo una comprobación detenida en ese momento.

Una vez que se ha procedido a la descarga de los elementos, el responsable de recepción comprobará que se encuentra en perfecto estado físico y además realizará una doble comprobación:

- Entre el albarán proveniente del proveedor y la mercancía suministrada.
- Entre el albarán y el pedido.

Si en la comprobación, se pusiese de manifiesto cualquier anomalía se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Anomalías que pudieran afectar seriamente al producto; en estos casos, se procederá al rechazo de todos los elementos decepcionados, no firmándose, en ningún caso, el albarán de entrega.
- Anomalías pequeñas o que se presume no vayan a afectar al producto: en este caso se harán constar las mismas en el albarán de recepción, firmándose la entrega.



Una vez realizadas las comprobaciones, se procederá a firmar el albarán, indicándose en su caso, las salvedades que pudieran hacerse si se hubiera detectado cualquier tipo de incidencia.

Una copia del albarán firmado será entregada al proveedor, y el original quedará en poder de la persona que efectúe la recepción quien se lo enviará a su vez al Jefe de Administración para su archivo.

PROCEDIMIENTOS PARA EL REPARTO DE SUBVENCIONES A LAS FEDERACIONES AUTONÓMICAS

En el caso de aprobarse por la Asamblea General alguna subvención a las Federaciones Autonómicas, deberá acompañarse del preceptivo manual de procedimientos que garantice un reparto equitativo y motivado de las citadas subvenciones, así como su forma de justificación.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

El sistema de seguimiento presupuestario y de gestión anual será a través del soporte informático existente y actualmente en vigor, debidamente consensuado y admitido por el C.S.D.

Se complementará con la Guía de ejecución del presupuesto y justificación editada por el C.S.D.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

I. OBJETO

La presente norma tiene por objeto establecer los principios y criterios generales de actuación en el Departamento de Contabilidad, para una adecuada comprensión y desarrollo del ciclo de contabilidad.

Asimismo, se establecen los procedimientos administrativos y contables básicos, que deberán aplicarse en el Departamento de Contabilidad con respecto a la totalidad de documentación recibida de las distintas fuentes de información contable.

Por último se definen las características y contenido de los principales archivos contables.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos establecidos en la presente norma, son de aplicación en el Departamento de Administración de la R.F.E.S.

III. RESPONSABILIDADES GENERALES

Seguidamente, se señalan las competencias y responsabilidades básicas del personal u órganos de la R.F.E.S. habitualmente implicados, con responsabilidad, en la actividad de contabilidad:

1. GERENTE.

- a. Como responsable de la contabilidad, comunicar al jefe de administración los objetivos de información y control, exigidos por el Consejo Superior de Deportes (C.S.D.), de acuerdo con la legislación vigente, que constituirán los criterios básicos para el diseño y mantenimiento del sistema informativo-contable.
- b. Efectuar la aprobación expresa del Plan General Contable para la entidad, que se registrará por la Orden de 2 de febrero de 1994, por la que se aprueban las normas de adaptación del Plan General Contable para la entidad, que se registrará



por la orden de 2 de febrero de 1994, por la que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, sin perjuicio de que en las cuentas anuales se incluya la información que por el carácter de utilidad pública se requiere en las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos, aprobadas por el Real Decreto 776/1998, de 30 de abril. Asimismo deberá aprobar los principios y criterios de contabilización aplicables, que le serán presentados por el Jefe de Contabilidad, adaptándose a las necesidades de control financiero y presupuestario exigidas por el C.S.D.

- c. Se responsabilizará de no comprometer gastos de carácter plurianual sin autorización previa del C.S.D., cuando el gasto anual comprometido supere el 10 por 100 de su presupuesto y rebase el período de mandato del Presidente.
- d. Garantizará la realización anual de auditorías financieras, y en su caso de gestión, así como el sometimiento, con idéntica periodicidad, a informes de revisión limitada y sobre los ingresos y gastos. Estas actuaciones podrán ser encargadas y sufragadas por el C.S.D.
- e. Se responsabilizará del régimen documental y contable de la R.F.E.S. que se integrará en esta materia por.
 - Los libros de administración, en los que figurarán tanto el patrimonio como los derechos y obligaciones e ingresos y gastos de la Federación, debiendo precisarse la procedencia de aquellos y la inversión de éstos.
 - El Balance de Situación, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y la Memoria deberán formalizarse y ponerse en conocimiento del C.S.D., en el plazo que éste designe, o en su defecto, en el primer trimestre de cada año.

No obstante lo anterior, el plazo aquí establecido podrá verse modificado cuando las auditorías sean encargadas y sufragadas por el C.S.D.

- Dentro de los cuatro primeros meses de cada año, se deberá presentar al C.S.D. el dictamen de las auditorías de cuentas. Estas verificaciones contables deberán realizarse por dos Auditores inscritos en el R.O.A.C. de cuentas designados de común acuerdo por la entidad y el C.S.D.
- Periódicamente, pondrá a disposición de la Junta Directiva de la R.F.E.S. y los informes económicos y financieros, así como el control presupuestario, para su verificación y aprobación.



- Los miembros de la Asamblea General y de la Comisión Delegada podrán solicitar, de manera concreta y razonada, el análisis de los estados contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. JEFE DE ADMINISTRACIÓN

- a. Responsable directo de la correcta interpretación e implantación de la presente norma.
- b. Salvo causas objetivas, ajenas a su competencia, deberá cumplir los plazos y fechas establecidos en esta norma, especialmente los relativos a la presentación de estados económicos-financieros a la Gerencia.
- c. Además de la presente norma, deberá procurar un conocimiento completo de todas las normas de procedimientos administrativos vigentes, con el doble objetivo de:
 - Observar las responsabilidades y competencias que le son asignadas en las distintas normas de cada ciclo o departamento.
 - Facilitar la correcta interpretación y comprensión de la naturaleza de las operaciones que le son comunicadas desde las distintas fuentes de información contable.
- d. Efectuará una adecuada contabilización de todas las operaciones que le sean comunicadas, observando necesariamente el Plan Contable, así como los principios y criterios de contabilización, expresamente aprobados por la Gerencia.
- e. Es responsable de la generación, mantenimiento y custodia física, de todos los archivos contables que se definen en la presente norma. A estos efectos establecerá las limitaciones que considere necesarias para el acceso a dichos archivos, teniendo en cuenta, en cualquier caso, la facultad potestativa del C.S.D. de inspeccionar los libros y documentos oficiales y reglamentarios.

IV. NORMAS Y CRITERIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

A. NORMAS GENERALES



El jefe de contabilidad organizará y distribuirá las tareas entre el personal de su Departamento, de forma que se favorezca un grado satisfactorio de eficacia y control interno en el cumplimiento de la presente norma.

En concreto, el Jefe de Administración operará de la siguiente manera:

- Asignará de forma expresa las tareas a realizar por cada persona de su Departamento procurando, en la medida de lo posible, una separación de funciones en el ciclo de administración.
- En concreto, designará expresamente a las personas que:
 - Recepcionarán la documentación.
 - Revisarán el contenido de las mismas.
 - Efectuarán la codificación, según el tipo de operaciones.
 - Realizarán la grabación y administración.
 - Se encargarán de la custodia y mantenimiento de los archivos contables.
 - Otras posibles tareas específicas.
- En la medida de lo posible, se habilitarán los dispositivos y cautelas necesarias para que el acceso a los archivos contables mecanizados, ya sea para información o contabilización, se limite a las personas expresamente designadas por el Jefe de Administración.

B. RECEPCIÓN, DEPURACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN BASE PARA LA CONTABILIZACIÓN.

1. Recepción en el Departamento de Contabilidad de la Información y documentos base, correspondientes a cada ciclo de actividad.

La documentación contable a recibir de cada ciclo, es la especificada en las respectivas normas de procedimientos administrativos y, en su caso, aquella otra que se exija en la presente norma.

El Jefe de Administración comunicará a cada departamento las instrucciones necesarias para la realización de un adecuado corte de operaciones en las fechas de cierre contable.

2. Depuración y control sobre la documentación recibida.

Siempre se verificará que la documentación recibida es completa y suficiente para la adecuada generación de los registros contables.



Si se observan defectos en la documentación revisada, el Jefe de Administración procurará su solución consultando al responsable del departamento correspondiente.

Si la documentación revisada es correcta, el responsable de la revisión cumplimentará, con su firma, la casilla de revisado y conforme del sello de contabilidad, pudiéndose efectuar, a continuación, la codificación contable.

C. CODIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN

1. Codificación contable de justificantes en el Departamento de Contabilidad.

La codificación contable, propiamente dicha, se efectuará en el Departamento de Contabilidad cuando la contabilización de los asientos se realice por grabación manual en dicho departamento. Cuando los asientos se ejecuten mediante el proceso de actualización contable automática, la codificación se realizará en el departamento fuente correspondiente.

La codificación de justificantes se llevará a cabo por las personas, expresamente, designadas por el jefe de administración.

El primer paso en la codificación contable consiste en identificar la naturaleza económico-financiera de la operación expresada en el justificante. Debe ponerse especial atención en esta tarea cuando se trate de operaciones no repetitivas, consultando con el Jefe de administración todas las dudas que puedan plantearse.

Seguidamente se asignará número de justificante al documento, y se anotará dicho número en el sello de contabilidad.

La numeración de los justificantes se efectuará destinando una serie correlativa en el año para cada fuente de información contable, que serán independientes entre sí. Como cada fuente deberá tener su propio archivo contable, la numeración dentro de los mismos será correlativa, facilitándose así la codificación y la localización de documentos.

A continuación se procederá a la asignación de los códigos de cuentas que correspondan. Dicha asignación de cuentas se efectuará de acuerdo con el Plan de Administración de la RFES, y con los principios y criterios de contabilización aprobados.



2. Contabilización y generación de registros

Una vez revisada y codificada la documentación, el jefe de administración comprobará dicha codificación.

El jefe de administración procurará efectuar, personalmente, la autorización contable de todas las operaciones a contabilizar. No obstante, y cuando ello no sea posible por motivos de eficacia y operatividad, podrá delegar la autorización contable de operaciones sencillas de carácter repetitivo, en personal con suficiente nivel de capacitación.

No obstante, la delegación señalada en el párrafo anterior no será obstáculo para que el Jefe de administración realice supervisiones periódicas de las tareas encomendadas a sus subordinados.

Una vez realizada la autorización contable, se procederá a la contabilización.

V. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

El Departamento de Contabilidad deberá generar, mantener y custodiar los siguientes archivos.

A. ARCHIVOS CONTABLES

De justificantes:	CODIGO NUMERACIÓN
Archivo de facturas emitidas:	Nº FACTURA
Archivo de facturas recibidas:	C-XXX
Archivo de inmovilizado:	C-XXX
Archivo de nóminas:	P-XXX
Archivo de Seguros Sociales:	S-XXX
Archivo de cuentas bancarias:	572-XXX



Archivo de cajas:	570-XXX
Archivo de otras operaciones diversas:	D-XXX
Archivo General de Contabilidad:	S/apart.

Por lo que se refiere a los archivos contables de justificantes, han de tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- Cada archivo tendrá asignado un código para su identificación, que precederá a la numeración de todos los justificantes contenidos en dicho archivo.
- La secuencia de numeración de justificantes será independiente entre los distintos archivos.

La finalidad y contenido del archivo general de contabilidad, puede resumirse de la siguiente manera:

- Posibilitará el archivo de todos los justificantes, si bien la R.F.E.S.. sólo se quedará con los originales de aquellos que no han sido financiados por el C.S.D., al ser preceptiva su entrega en caso contrario. Este archivo podrá habilitarse por apartados según el contenido:
 - Impuestos
 - Documentos contractuales
 - Recibos o documentos de pago de bienes inmuebles.
 - Otras posibles operaciones especiales.
 - La numeración (nº de comprobante) que se asigne a cada uno de estos justificantes originales en el archivo general de contabilidad, se indicará necesariamente en las copias o notas de contabilidad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ÁREA DE TESORERÍA

I. OBJETO



La presente norma de procedimiento administrativo tiene por objeto establecer los principios y criterios generales de actuación en el Área de Tesorería y en particular al control de las cajas de efectivo, pagos y cobros de la R.F.E.S. así como control de las operaciones financieras.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos establecidos en esta norma afectan a todos los departamentos de la federación que afecten directa o indirectamente al control de la tesorería de la R.F.E.S.

III. RESPONSABILIDADES GENERALES.

A continuación, se señalan las competencias básicas y responsabilidades del personal de la federación que se ve implicado en la gestión de tesorería:

1. PRESIDENTE

- a) Autorizar los compromisos en materia de préstamos. Cuando se trata de préstamos con vencimiento superior a un año, se requiere la aprobación expresa del Consejo Superior de Deportes.
- b) Firmar los talones y las transferencias bancarias, de forma mancomunada con el Gerente.

2. GERENTE

Autorizar la apertura de cajas en efectivo y cuentas corrientes bancarias en cualquier ámbito de la Federación.

- a) Cancelar las cuentas corrientes no operativas a solicitud del Jefe de Administración.
- b) Firmar de forma mancomunada con el Presidente los talones y transferencias bancarias.
- c) Autorizar los pagos.
- d) Realizar la negociación de las condiciones de contratación de las operaciones financieras.



- e) Diseñar la política a seguir en materia de cobros y pagos.
- f) Autorizar las reposiciones de las cajas de efectivo a solicitud del Jefe de Tesorería.
- g) Recibir informaciones periódicas de los saldos en bancos.
- h) Supervisar y autorizar las reclamaciones a los bancos que realice el Jefe de Tesorería.

3. TESORERÍA

- a. Realizar y comprobar todos los pagos y cobros de la R.F.E.S..
- b. Preparar los partes de caja y bancos a fin de ver la evolución de los saldos y conocer en todo momento las disponibilidades líquidas.
- c. Seguir personalmente las reclamaciones a los bancos por los posibles errores detectados, en especial en las liquidaciones de intereses y cargos por servicios bancarios.
- d. Presentar al Gerente para la firma los talones y órdenes de transferencia adjuntando la documentación explicativa de dicho pago.
- e. Proponer a su superior los pagos a realizar dentro de los plazos de vencimiento.
- f. Custodiar los talonarios de cheques.
- g. Realizar un manejo de las cajas de efectivo conforme a los procedimientos, garantizándose de esta manera un adecuado control interno.
- h. Presentar a su superior, de forma periódica, los saldos bancarios.
- i. Proponer al Gerente la solicitud de financiación para cubrir déficit temporales de tesorería.
- j. Colaborar con el Jefe de Administración en toda labor que favorezca la buena marcha del departamento.



4. JEFE DE ADMINISTRACIÓN.

- a. Realizar periódicamente, conciliaciones de las cuentas por cobrar y por pagar, así como de los saldos en las cajas de efectivo y bancos.
- b. Efectuar un control efectivo de las operaciones de cobro de las subvenciones, cuotas de club, licencias federativas, suscripciones y cualquier otra fuente de ingreso para la Federación.
- c. Proponer a su superior los pagos de su competencia a realizar dentro de los plazos correspondientes.
- d. Colaborar con la Tesorería en toda labor que favorezca la buena marcha del departamento.

Todos los departamentos implicados en la realización de cobros y pagos deberán informar a este departamento de cualquier alza, baja o modificación que se produzca en sus actividades y que puedan afectar directa o indirectamente a la tesorería de la R.F.E.S.

IV. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE COBROS

Los ingresos de la R.F.E.S.. proceden fundamentalmente de tres grandes grupos:

- Subvenciones del Consejo Superior de Deportes (C.S.D.)
- Patrocinadores.
- Ingresos por licencias, cuotas, cursos y tasas de titulación.

Todos los cobros que se produzcan en la R.F.E.S.. son responsabilidad del Jefe de Administración. Podrá dar poderes al responsable de tesorería de cada delegación para aceptar cobro, dichos cobros serán depositados, con la mayor brevedad posible, en las cuentas corrientes bancarias de la Federación.

Todo cobro efectuado deberá estar respaldado por un justificante externo o, en su defecto, por uno interno, que contenga al menos la siguiente información:

- Importe
- Expresión clara del concepto que corresponda al cobro.
- Firma de la persona designada al efecto con carácter especial.

Las autorizaciones de cobros no podrán realizarse por las personas siguientes:



- Quienes resulten ser deudores de esos cobros.
- Quienes efectúen los registros contables de dichas transacciones.

Los medios de cobro a utilizar serán los siguientes:

- a) **Contado:** Principalmente corresponden a pequeños importes, como pueden ser, la tramitación de carnés o certificados. Se preparará una relación de los cobros en efectivo y se ingresarán en el banco.
- b) **Cheque:** Todos los cheques deberán ser nominativos y a nombre de la R.F.E.S. Se ingresarán en el banco todos los cheques recibidos.
- c) **Transferencia bancaria.**

En caso de producirse devoluciones de cobros, el Jefe de Administración informará al Gerente de tal circunstancia y éste emitirá las instrucciones precisas para realizar dicho cobro.

V. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

Dentro de los gastos y pagos habituales de la Federación, cabe distinguir los siguientes:

- Subvenciones a Federaciones Territoriales.
- Pagos por gastos en competiciones, como es el caso de las dietas, gastos de viaje y honorarios entre otros.
- Otros gastos de la Federación y, en particular, nóminas, pago de impuestos, compras y demás gastos necesarios para el correcto funcionamiento de la R.F.E.S.

Todos los pagos se centralizarán en la Tesorería y deberán estar aprobados, mediante firma, por la persona autorizada para ello.

Los medios de pago a utilizar serán:

- **Contado:** Se procurarán, que este tipo de pagos sea lo menor posible y en ningún caso se utilizarán para adquisiciones de Inmovilizado.
- **Cheque:**

Preparación con antelación suficiente a la fecha de pago establecida, la Tesorería preparará los cheques, bien sea para enviar por correo o sean



recogidos por los propios proveedores. En todo caso, siempre serán cheques nominativos.

Junto con el cheque, se enviará a la firma del Presidente una documentación preparada por la Tesorería, en la que figurará:

- Datos personales del Proveedor o Beneficiario.
- Número de Cheque.
- Importe del Cheque.
- Nombre de la Entidad Financiera.
- Número de Cuenta Corriente.
- Número de Factura o Facturas que se están abonando.
- Departamento que solicitó el bien o servicio.

Autorización al cheque preparado, junto con la carta de pago, se le adjuntarán las facturas o justificantes correspondientes y se le presentará al responsable de autorizar el mismo.

Una vez firmados los cheques, éstos volverán a la Tesorería que procederá a entregarlos a los proveedores.

- **Transferencia bancaria:** los pagos por este medio se limitarán a aquellos casos que vengan impuestos por los proveedores o bien sea el método más conveniente de hacerlo, como puede ser el caso del pago de los hoteles en los viajes al extranjero.

Todos los pagos por transferencia tienen que llevar la autorización de la persona autorizada para ello y siempre se conservará una copia de la orden de transferencia.

Toda transferencia deberá llevar adjunta una carta de pago, similar a la que se prepara en los cheques en la que se de una explicación más detallada de los conceptos que se están abonando.

VI. REGISTRO Y CUMPLIMENTACIÓN DE PARTES DE MOVIMIENTOS DE FONDOS

Toda transacción de movimiento de fondos deberá registrarse en los partes de caja o libros de bancos.

A. COBROS Y PAGOS POR CAJA



Toda salida de caja deberá estar acompañada de un **Vale de Caja**, el cual deberá estar debidamente cumplimentado.

La salida de fondos por este concepto no será **nunca** registrado como salida en el parte de caja. El vale será considerado como un efectivo más.

En el momento de la liquidación, se presentarán los justificantes del gasto, liquidándose la diferencia. La Tesorería comprobará que todos los documentos justificativos cumplen los requisitos legales establecidos. En particular deberán aparecer de forma clara.

- Número de factura.
- Persona o entidad a la que hace el pago con su NIF o CIF.
- Concepto.

Una vez cumplido esto, se procederá a la destrucción del Vale de Caja.

El gasto ocasionado se registrará en el parte de caja por el importe satisfecho y los justificantes se adjuntarán a dicho parte.

En el Debe de parte de caja se recogerán los cobros o ingresos por cualquier concepto y en la columna del Haber, se recogerán los pagos o abonos.

Todos los partes llevarán numeración correlativa al ejercicio económico de que se trate. En ningún caso se incluirán operaciones de meses distintos en un mismo parte de caja.

En los justificantes se anotará siempre una identificación que se corresponda según el parte de caja en el que se encuentra. Dicha identificación está compuesta, en primer lugar, por el Número de Hoja del parte, y a continuación, separado por una barra, el Número de documento.

En el **archivo de partes de caja** se recogerán todos los partes ordenados correlativamente conjuntamente con los justificantes correspondientes.

Al menos una vez por mes, todos los responsables de cajas tienen obligación de hacer **Arqueos de Caja**.

Estos arqueos mensuales se archivarán junto con los partes de caja.

El Gerente procederá a la realización de arqueos por sorpresa. En estos casos, su firma aparecerá en la hoja de arqueo al lado del responsable de la caja arqueada.



Los partes de caja constarán de original y dos copias cuya distribución será la siguiente:

- Original: se remitirá a Contabilidad junto con los justificantes.
 - 1ª copia: se quedará en poder del Jefe de Administración.
 - 2ª copia: la conservará la caja delegada.

B. COBROS Y PAGOS POR BANCOS

Todos los movimientos bancarios deben registrarse en el monto en que se realizan, es decir, los cobros en el momento del ingreso en banco, sea éste en efectivo o mediante talón, y los pagos se contabilizarán en el momento que se expida el talón correspondiente.

En el caso de pagos por domiciliación o transferencia bancaria, los registros se harán en la fecha de vencimiento o de orden dada al banco.

Los movimientos bancarios serán ordenados por fechas para su contabilización., Mensualmente, el Jefe de Administración hará una conciliación con el extracto que el banco envía a final de mes.

Todas estas operaciones se recogerán en el libro de bancos que contendrá, al menos:

- Hojas numeradas correlativamente.
- Nombre del Banco.
- Número de Cuenta Bancaria.
- Fecha de la operación.
- Concepto.
- Columnas de Debe, Haber y Saldo.

En la columna del Debe, se recogerán los cobros e ingresos por cualquier concepto, y en el Haber, los pagos o abonos.

Una copia del libro, firmada por el Jefe de Tesorería, será enviada a contabilidad junto con los justificantes correspondientes.



VII. CIRCULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS MÁS IMPORTANTES

A. ENVÍOS DE TESORERÍA A CONTABILIDAD

Los originales de partes de caja y las copias del libro de bancos con sus respectivos justificantes.

Los expedientes de compras y pagos completos con una copia del cheque o medio de pago.

Los originales de los extractos bancarios.

B. ENVÍOS DE CONTABILIDAD A TESORERÍA

Los expedientes completos de compras y gastos para proceder a su pago.

La documentación necesaria para realizar los cobros.

VIII. CONTRATACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Para hacer frente a desfases de Tesorería, se solicitan préstamos bancarios, siempre con autorización pertinente.

La negociación de estos préstamos con las entidades bancarias la realizará el Gerente y tiene que ser refrendada por el Presidente.

Los contratos de préstamo serán entregados al Jefe de Administración, el cual se encargará de su archivo y custodia, así como de su control.



SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se establecerá un sistema de supervisión y control interno que asegure la correcta aplicación del manual de procedimientos, así como su modificación cuando se considere necesario.