



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

REAL FEDERACION ANDALUZA DE GOLF



CONTENIDO

1. INTRODUCCION: Aplicación y actualización del Manual
2. ORGANIGRAMA
3. ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA RFEG
 - 3.1. Actividad institucional
 - 3.2. Actividad ordinaria
4. ELABORACION, APROBACION Y REVISION DEL PRESUPUESTO ANUAL
5. PROCEDIMIENTO DE COBRO
6. PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
 - 6.1. Aceptación o aprobación de operación
 - 6.2. Control y seguimiento de las operaciones
7. PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA
 - 7.1. Compras corrientes y gastos de la actividad
 - 7.2. Liquidaciones de eventos de los comités deportivos
 - 7.3. Selección de personal
8. PROCEDIMIENTO DE PAGOS
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL DOCUMENTO



1. INTRODUCCION

De acuerdo con el segundo punto del "Código de Buen Gobierno de la RFGA" y adhiriéndonos en su totalidad al Manual de Procedimiento de la Real Federación Española de Golf, este Manual tiene como finalidad:

- "El tratamiento de la información y de la documentación contable", la concreción de la responsabilidad de cada uno de las personas u órganos que intervienen en cada paso de las operaciones, la metodología a utilizar en cada caso y su soporte documental.
- "Los aspectos fundamentales para un riguroso sistema presupuestario y de gestión".
- "El sistema de distribución de subvenciones a campos públicos, sociedades participadas, etc.

Este Manual de Procedimientos define y describe detalladamente la metodología aplicada en las distintas acciones u operaciones de la RFGA. Pretende determinar desde el inicio a fin de cada operación, los distintos pasos que deben producirse, cómo deben producirse y quién debe responsabilizarse de ellos.

Los diagramas de flujos expresan gráficamente, para las diferentes unidades intervinientes, la secuencia ordenada de las distintas operaciones de que se compone el procedimiento o parte de él y la manera de realizarlas. El diagrama de flujo explica a través de símbolos y texto condensado, las fases, actividades y tareas que componen un procedimiento.

El contenido de los procedimientos así como la explicación de la simbología utilizada se expone a continuación:

- Cada diagrama cuenta con un encabezado que especifica el nombre del procedimiento que se describe.
- El procedimiento aparece ordenado en fases.
- Cada una de las unidades organizativas participantes en el procedimiento se encuentran identificadas en los cuadros del flujo.



- Todas las actividades van etiquetadas con la expresión de la acción realizada.
- Algunas de las actividades aparecen documentadas, indicando de forma breve la función que se realiza.
- Los flujos de datos representan la información dinámica mediante una flecha dirigida desde el origen del proceso hacia el destino del mismo.

1.1 Aplicación y actualización del Manual

El presente Manual de Procedimientos es aprobado por la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la RFGA. Está elaborado por la Real Federación Española de Golf, con los cambios pertinentes realizados por el Gerente de la RFGA, motivados por las diferencias de índole jurídico administrativo entre ambas Federaciones.

El presente Manual de Procedimientos está en continuo proceso de mejora. Se introducirán las modificaciones necesarias para la adaptación a:

- Nuevos tipos de operaciones
- Cambios en la metodología que faciliten el desarrollo o control de las operaciones ya descritas
- A la reglamentación interna de la RFGA
- A las exigencias de las instituciones públicas que regulan la actividad de la RFGA

Para ello el Gerente de la RFGA propondrá anualmente una revisión del presente Manual al Tesorero y a la Asesoría Jurídica, que aprobará los cambios que crea necesarios y lo presentará al Presidente para su aprobación en la Junta Directiva.

2. ORGANIGRAMA

Los Estatutos de la RFGA definen todos los Órganos de Gobierno, representación, administración y control. Concretamente se dedica el Título II, que delimita las funciones de cada nivel.

Desde el punto de vista económico, y siempre según lo indicado por los Estatutos de la RFEF, las funciones o responsabilidades



específicas de cada uno de estos órganos o cargos más importantes que nos ocupan son las siguientes:

- **Asamblea General:** Aprueba y liquida los presupuestos anuales.
- **Interventor:** Elabora un informe previo a la aprobación del presupuesto y realiza un seguimiento de la gestión económica, mediante un informe sobre la liquidación del presupuesto. Además puede modificar los presupuestos.
- **Presidente:** Es la institución que ostenta los poderes y la responsabilidad de la mayoría de las operaciones económicas de la RFGA.
- **Junta Directiva:** Colabora con el Presidente en la dirección económica. Está compuesta por como mínimo por el Presidente, tres Vicepresidentes o Vicepresidentas, un **Tesorero**, y los vocales que se determinen en los Estatutos, siendo las del Tesorero:
 - * la formulación de los Balances que se presentan a la Junta Directiva, Comisión Delegada y anualmente a la Asamblea General, y
 - * autenticar con su firma los Balances, Presupuestos y Cuentas Anuales.
- **Gerente:** Por delegación del Presidente es Jefe de Personal, controla la ejecución de los acuerdos económicos y vigila el cumplimiento de los destinos asignados a las subvenciones oficiales.

3. ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA RFGA

Dentro del régimen económico de la RFGA, y a los efectos de este Manual de Procedimientos, su actividad se divide en dos vertientes fundamentales:

- **Actividad Institucional:** La definen las acciones y operaciones en las que la RFGA subvenciona o participa en proyectos de terceros relacionados con la práctica del golf.
- **Actividad Ordinaria:** Las operaciones corrientes derivadas de la gestión propia de su actividad y de la estructura que necesita.



Desde el punto de vista económico, cualquier operación o acción de la RFGA, en todo lo relacionado con su actividad, se prevé en los Presupuestos Anuales de la RFGA.

3.1. Actividad institucional

Son las operaciones realizadas en el marco del artículo 4º.1. de sus Estatutos, letra c): "Ejercer el control de las subvenciones que asignen a las Asociaciones y Entidades Deportivas...".

Son acciones aisladas, sin carácter recurrente y son analizadas independientemente. Por regla general consisten en la cesión de recursos económicos a cualquier persona o entidad que justifique su conveniencia y necesidad, siempre con el objetivo fundamental de la promoción, desarrollo, apoyo, fomento o consolidación de la práctica del golf.

Se pueden materializar en:

- a) Subvenciones
- b) Participaciones en el capital de sociedades públicas o privadas
- c) Préstamos

Por su naturaleza, suelen desarrollarse en el ámbito de los Órganos de Control de la RFGA.

3.2. Actividad ordinaria

La RFGA necesita unos recursos personales y materiales, además de los económicos, para llevar a cabo su actividad. Esta gestión de recursos es asimilable a la que se produce en una empresa normal y produce una serie de operaciones recurrentes. Son del tipo:

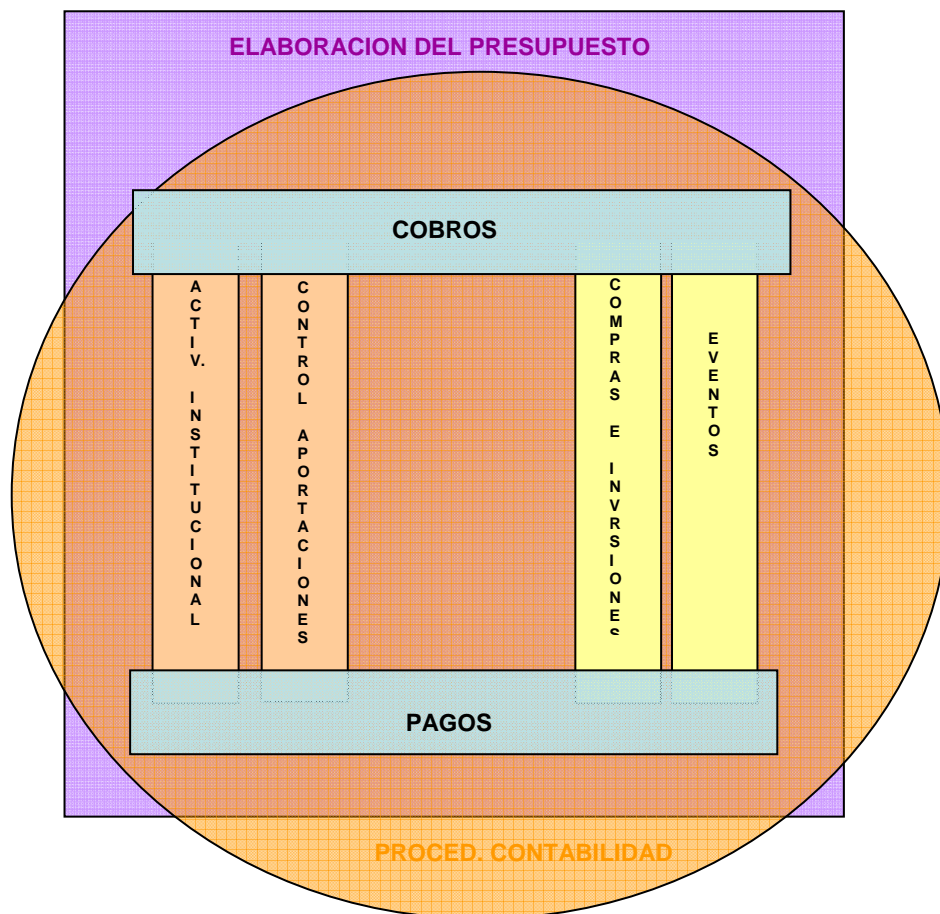
- Inversiones en inmovilizado
- Organización y participación eventos deportivos
- Contratación de servicios
- Compras de material
- Contratación de personal
- Mantenimiento de instalaciones
- Etc...

En este caso, toda la estructura y empleados de la RFGA generan o participan en estas operaciones corrientes. Asimismo las operaciones



que configuran esta actividad pueden analizarse desde un punto de vista empresarial, en cuanto a la fijación de objetivos de eficacia y aprovechamiento adecuado de los recursos disponibles.

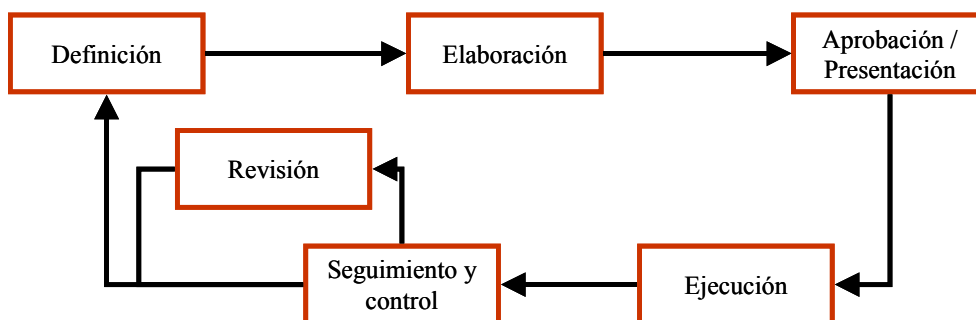
Este Manual de Procedimientos desarrolla la metodología de ambas actividades así como la de los procesos comunes, siguiendo el siguiente mapa de procedimientos:





4. ELABORACION, APROBACION Y REVISION DEL PRESUPUESTO ANUAL

La RFGA planifica toda su actividad, institucional u ordinaria, mediante la implantación de un sistema presupuestario que sigue el siguiente esquema:



El procedimiento concreto es el siguiente:

- a) En el último trimestre del año el Gerente, con la asistencia del Tesorero, diseña y define el Modelo Presupuestario del ejercicio siguiente en el que se detallan todas las partidas, agrupadas en capítulos dentro de cada área o comité.
- b) Los responsables de los comités / áreas remiten al Tesorero toda la información de cada una de las partidas, con la justificación o referencia que sea necesaria. El Tesorero unificará y homogeneizará todas las partidas de forma que se adapten al modelo y generará la *Propuesta de Presupuesto Anual*, que revisa junto con el Gerente.
- c) El Gerente lo remite a la Junta Directiva y una vez aprobado, se presenta ante la Asamblea General, junto con el Presidente, para su aprobación. Previamente puede elaborarse informe por el Interventor.
- d) A lo largo de cada ejercicio en cuestión, se ejecutan las distintas partidas, mediante la aplicación de los procedimientos que se describen en este Manual, por parte de los órganos, cargos o empleados de la RFGA.
- e) El Gerente y el Tesorero llevan a cabo el seguimiento y control del presupuesto, analizando el grado de ejecución del mismo y justificando las partidas si es necesario.



- f) El Gerente, a raíz de las conclusiones obtenidas en el proceso de seguimiento y control, puede proponer la revisión del presupuesto, añadiendo las partidas no previstas. Esta revisión se documenta en el "Informe de Revisión Presupuestaria", que es remitido al Tesorero para su valoración. El Tesorero informará al Presidente, a la Junta Directiva, en función de la importancia o relevancia de las conclusiones que se deriven de dicho informe.
- g) De la revisión del presupuesto del año en curso se recoge la información para la generación del siguiente presupuesto.

5. PROCEDIMIENTO DE COBRO

La RFGA recibe principalmente fondos desde los siguientes orígenes:

1. Cobro de licencias federativas y cuotas de campos o clubes.
2. Contratos de colaboración o servicios concertados con entidades privadas, dentro de la actividad de promoción del deporte del golf. En estos se incluyen los ingresos financieros de la RFGA.
3. Subvenciones de instituciones oficiales.

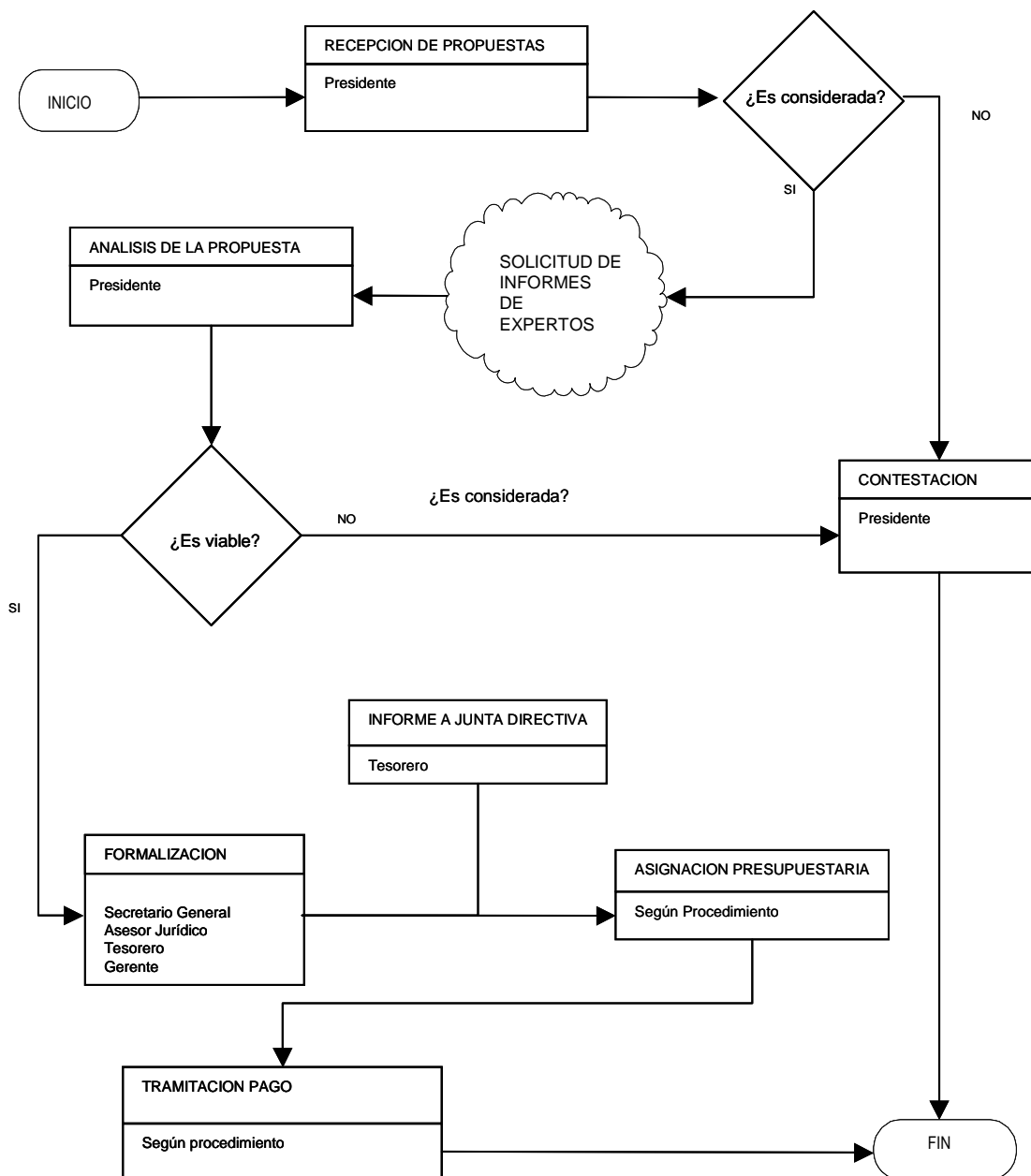
Las tres últimas vías de cobro se realizan de acuerdo con las condiciones pactadas en cada caso. Si este tipo de acuerdos hacen necesario la creación de un procedimiento completo o parcial en las formas y sistemas de cobro, el Gerente, con el apoyo y asesoramiento del Tesorero elaborará dicho procedimiento, que se incorporará al propio acuerdo.

El cobro de licencias federativas se realiza a través de la RFGA y el cobro de las cuotas de campos o clubes se establece en cada presupuesto anual, en función de lo previamente establecido en Junta Directiva.



6. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

6.1. Procedimiento de aceptación o aprobación de operación



En este procedimiento hay que tener en cuenta:

- SOLICITUD DE INFORMES A EXPERTOS
El Presidente, como responsable de la decisión de concesión de ayudas o fondos a terceros, tiene en cuenta a la hora de



su decisión "los informes solicitados a los expertos o asesores que estime oportunos: Políticos, sociológicos, deportivos, jurídicos, fiscales, etc.

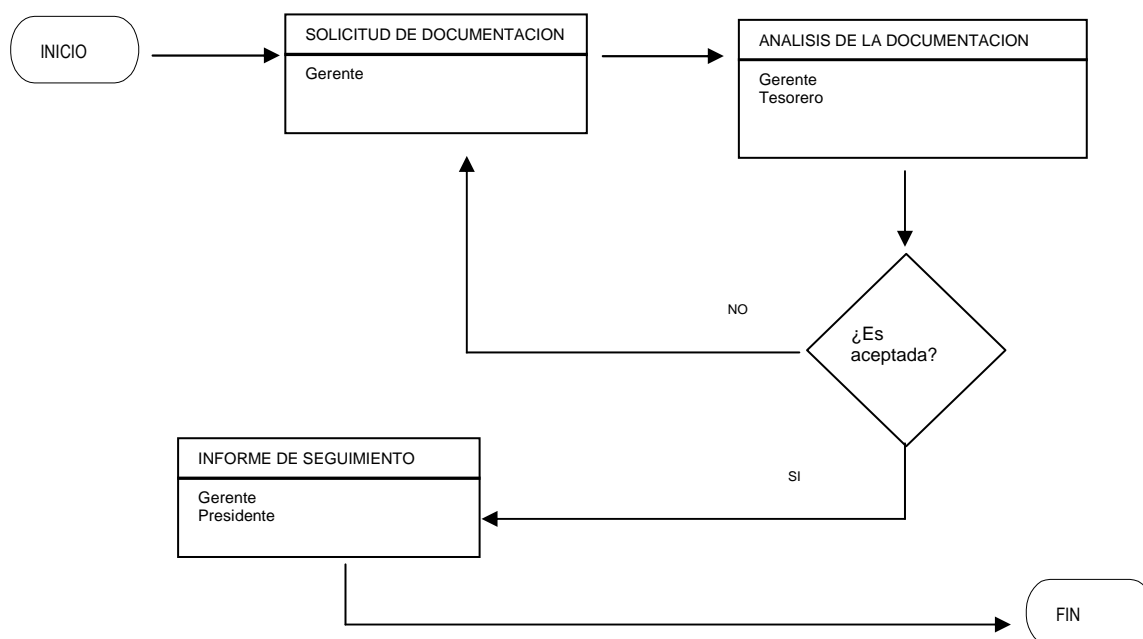
La decisión se toma por lo tanto teniendo en cuenta la posible repercusión que tendrá la concesión de las subvenciones, tales como el apoyo de las autoridades locales, los aspectos culturales y sociológicos, el marco deportivo de la zona afectada, las licencias potencialmente beneficiadas, la oportunidad jurídico – fiscal, etc... No se trata exclusivamente de una viabilidad económica, sino más amplia.

- FORMALIZACIÓN

El Presidente, decide cómo se presta la ayuda o se realiza la aportación. Puede ser a través de subvenciones, préstamos o participaciones en capital de otras sociedades. En el acuerdo de concesión se establecen las condiciones de la misma, incluidas las medidas de control y verificación de la utilización de fondos que sean necesarias, en documento firmado por el Presidente.

6.2. Control y seguimiento de las operaciones

Este tipo de operaciones requieren un control y verificación de la correcta utilización de los fondos cedidos, que se representa en el siguiente gráfico:





7. PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA

Los procedimientos de la actividad ordinaria son los siguientes:

7.1. Compras corrientes, gastos de la actividad e inversiones.

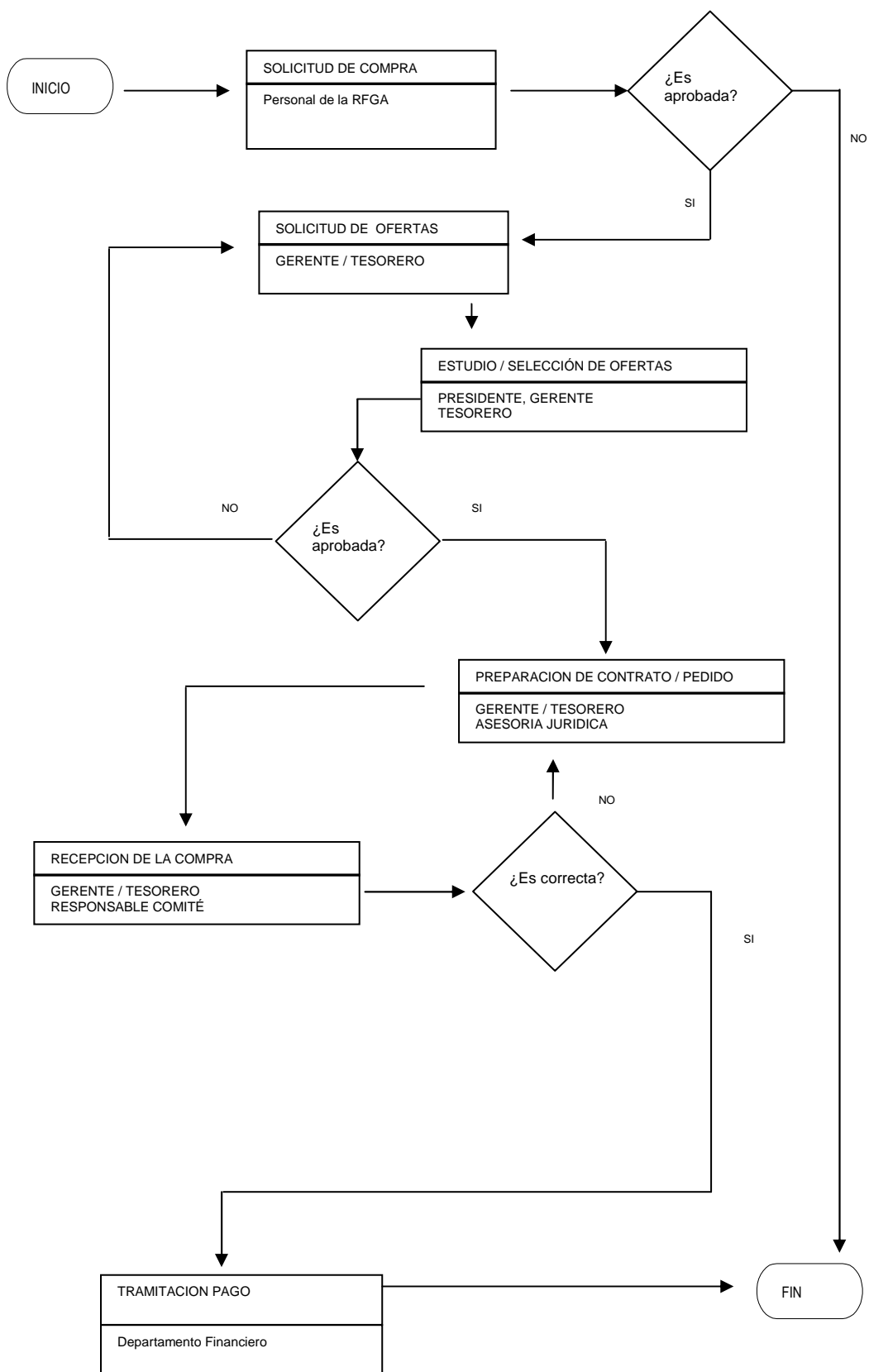
El procedimiento de compra de bienes o servicios comienza con la solicitud de compra por parte del personal de la RFGA, y en concreto por los responsables de área, por el Gerente o por cualquier miembro de su Junta Directiva. Esta solicitud se realiza por escrito, con la firma del solicitante.

El Gerente, el departamento financiero o el responsable del área interesada piden un número mínimo de tres ofertas, para hacer posible una comparación. Las ofertas contienen la información necesaria (técnica y económica) para la comparativa, que puede ir acompañada de un criterio subjetivo por parte de la persona o departamento que solicita la compra, que será la que tome la decisión de selección.

Si la contratación o compra es inferior a 30.000 € en el caso de inversiones o 12.000 € en el caso de servicios, el Gerente puede autorizar la solicitud con una o dos ofertas, en lugar de las tres que se solicitan normalmente.

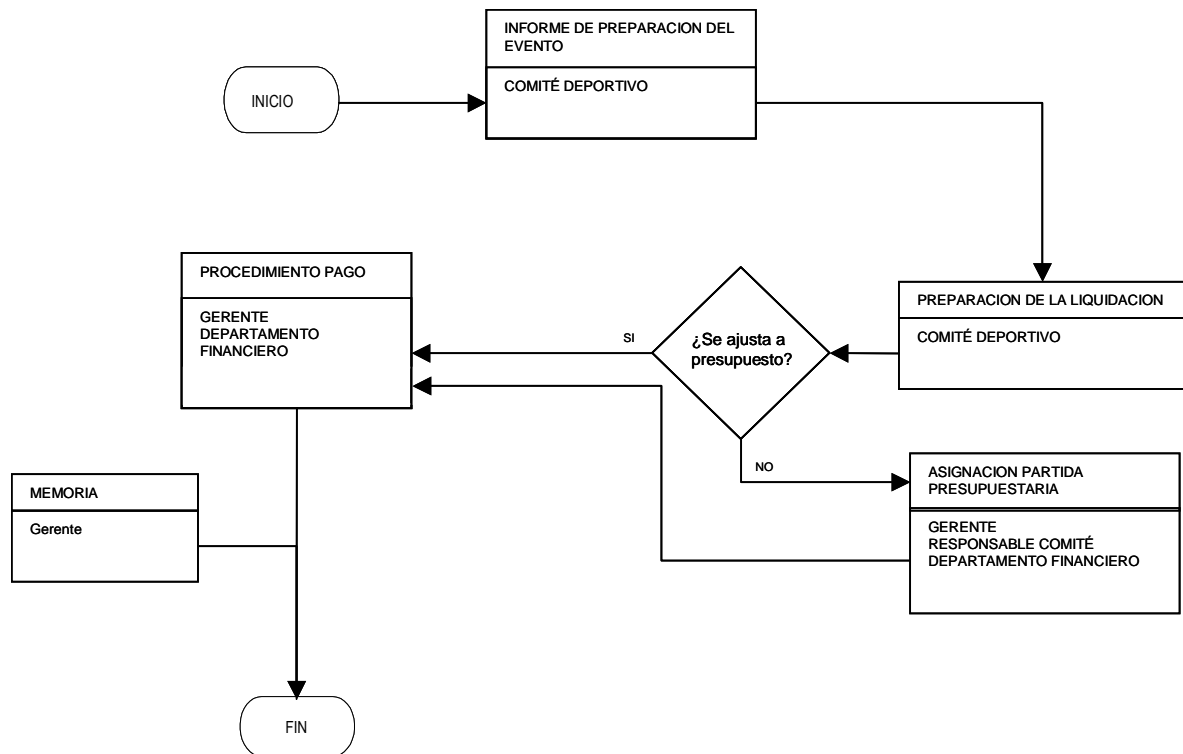
La solicitud de compra se convierte en orden de pedido, una vez aceptada por el Presidente o el Gerente como autorizantes de la operación. Esta orden de pedido se traslada al proveedor, con los datos completos de la solicitud, incluidos las características del material o servicio, el lugar de entrega, forma y período de pago, datos de facturación,... Tratándose de materiales la persona comprueba que la entrega se ajuste a la orden de pedido. La persona que realizó la solicitud de compra.

Una vez completado el proceso se inicia el procedimiento de pago, como se indica en este Manual.





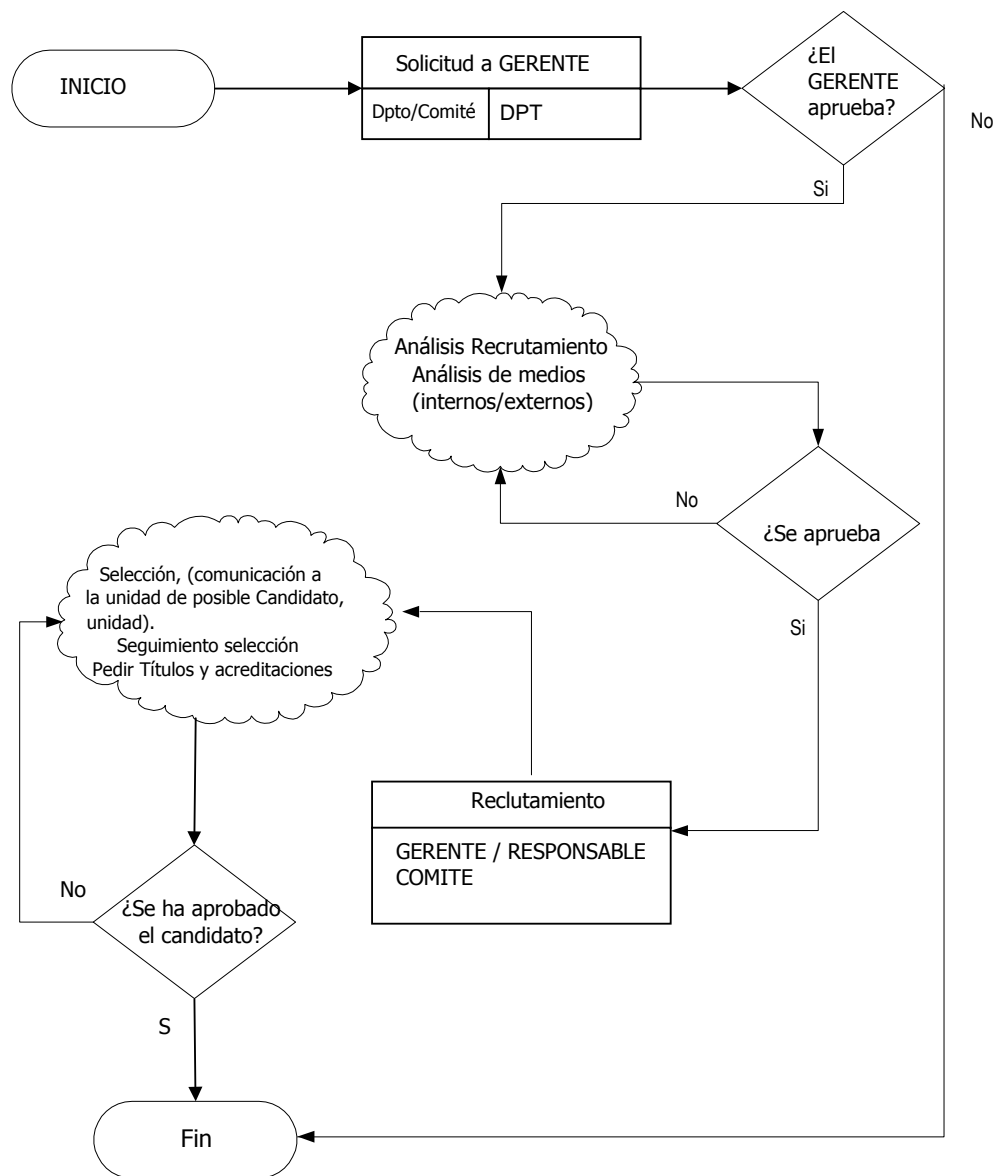
7.2. Eventos de los comités deportivos



La liquidación de los gastos del evento se realizará en los formatos facilitados por el Departamento.



7.3. Personal



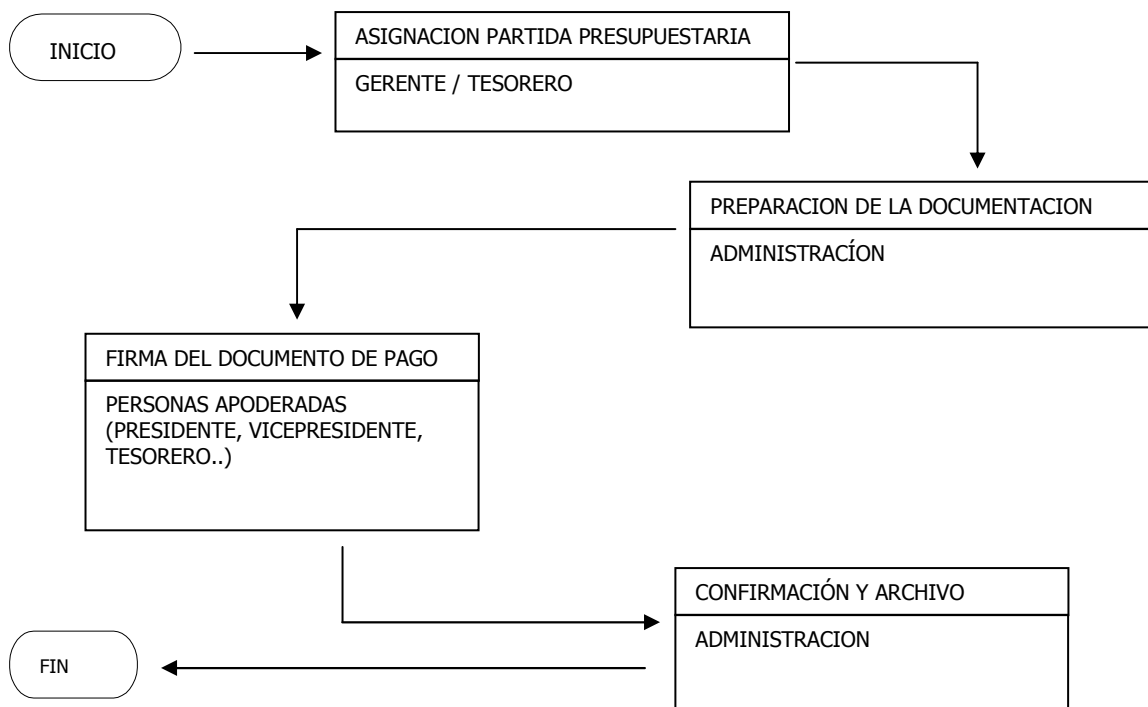
El procedimiento de Selección de Personal es responsabilidad del Gerente, que según el artículo 51º.2.a) ostenta la Jefatura de Personal de la RFGA.

Dentro del procedimiento se elabora el registro DPT (DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO), que contiene los siguientes datos: área o comité en el que se incluye el puesto, nombre del puesto, su misión, el detalle de sus responsabilidades, el perfil requerido, su entorno y su dependencia jerárquica.



8. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

El procedimiento de Pagos es el siguiente:



La Firma del Documento de Pago se realizará por las personas legalmente apoderadas en la RFGA. Actualmente, el apoderamiento está establecido de la siguiente forma:

Presidente, Vicepresidentes, Tesorero, Secretario General y Gerente: Poderes mancomunados, de al menos dos.



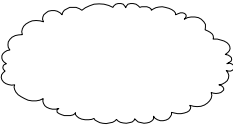
Por regla general siempre se requerirá el visto bueno del Presidente antes de la firma del documento de pago, en caso de firmarse por otras dos personas. Igualmente, por regla general, el Presidente ejercerá sus poderes de forma mancomunada, salvo en los casos puntuales que estime oportuno, en los que firmará sin el acompañamiento de otra firma.



9. SIMBOLOGÍA APLICADA EN EL DOCUMENTO

Cada uno de los procedimientos a tratar están diseñados mediante Diagramas de Flujos.

A continuación se explica la simbología utilizada en el desarrollo de los procedimientos:

<i>Elemento</i>	<i>Representación Gráfica</i>
Inicio / Fin: Indica el inicio o el fin del procedimiento en el diagrama. Aparecen etiquetados con la palabra 'Inicio' / 'Fin' según se trate.	
Proceso: Cada una de las funciones del procedimiento.	
Proceso: Función realizada por medios externos a la Organización	
Decisión: Punto de decisión entre dos o más líneas de actuación en el diagrama de flujos.	