

FEDERACION ESPAÑOLA DE ORIENTACION

NORMATIVA DE REGIMEN INTERNO

TEMPORADA 2012

INDICE

A) DE ALTA DE LICENCIAS

- 1º.-Procedimiento de tramitación de licencias y tipos
 - 1.0.-Licencias Nacionales
 - 1.1.-Licencias Homologadas
 - 1.2.-Licencias Individuales
 - 1.3.-Licencias Territoriales
 - 1.4.-Licencias Escolares
 - 1.5.-Condiciones especiales de tramitación para aquellos que no posean nacionalidad española.
- 2º.-Clubes Deportivos
- 3º.-Deportistas
- 4º.-Técnicos
- 5º.-Árbitros
- 6º.-Delegados
- 7º.-Revocación de licencias

B) DE TRAMITACION DE TITULACIONES

C) DE DERECHOS DE FORMACION

D) CONTABLE

- 1º.-Normas liquidaciones
- 2º.-Dietas y alojamiento
- 3º.-Gastos de viajes
- 4º.-Personal técnico y directivo
- 5º.-Deportistas
- 6º.-Derechos de arbitrajes
- 7º.-Profesorado
- 8º.-Derechos de Comisión por captación de recursos propios
- 9º.-Cuotas anuales (licencias, titulaciones, inscripciones)
- 10º.-Tasas

E) GENERALIDADES

- 1º.-Comunicación
- 2º.-Abono de cuotas
- 3º.-Categoría Campeonatos de España
- 4º.-Marca y Modelo del volante oficial
- 5º.-Derechos de Imagen

D) CONTABLE

1º.-Normas liquidaciones

Generalidades

- 1.-Las liquidaciones de todas las competiciones nacionales son competencia del Director de la Competición, que las presentará a la Tesorería en papel (originales)
- 2.-Las liquidaciones de todas las competiciones internacionales son competencia del delegado federativo designado y como último responsable del Director Técnico que las presentará a la Tesorería en papel, (originales)
- 3.-Las liquidaciones de todas las actividades de formación o promoción son competencia del Director del Área de Formación y Promoción que las presentará a la Tesorería en papel, (originales)
- 4.-Las liquidaciones de cualquier otra actividad son competencia del Director de la misma, que las presentará a la Tesorería en papel, (originales)

Presentación de liquidaciones

- 1.-Listado nominal y numerado de todas las facturas que se adjuntan
- 2.-Facturas detalladas o tickets legales de todos los gastos realizados
- 3.-Resguardo del ingreso en cuenta del sobrante, si lo hubiera, de la liquidación
- 4.-Resguardo del cambio de divisa, si lo hubiera.
- 5.-Relación nominal con expresión del cargo en la FEDO de los que hayan realizado gasto por alojamiento.
- 6.-Modelo 2 (Justificación individual) Modelo 3 (Justificación por gastos en Grupo)
- 7.-Todo ello antes de los 45 días de terminada la actividad, CUALQUIER GASTO QUE NO SEA JUSTIFICADO EN ESE PLAZO NO PODRÁ PAGARSE

Gastos justificables

- 1.-Facturas de empresas a nombre de :
Federación Española de Orientación
CIF:G 83774109
C/ Alemania, 30 Entlo. D
03003 Alicante
- 2.-Factura o Modelo 2 (con retención), que deberán contener todos los datos de la persona que recibe el dinero:
Nombre y Apellidos (ambos)
N.I.F.
Domicilio completo y teléfono
Cargo que desempeña en la Federación (si Modelo 2)
Cantidad bruta del recibo
Descuento del 21 % del IRPF (o lo que la legislación vigente indique).
Cantidad liquida que percibe
Firma (obligatoria)
Nº C/C

3.-Tickets o recibos de otras empresas: si no es posible la factura a nombre de la federación, se podrá admitir un ticket de caja, en las siguientes condiciones:

“debe de tener los datos identificativos de la empresa: nombre, c.i.f., dirección y sello del establecimiento”

4.-No se admitirá ninguna factura o ticket referido a:

- Comidas, cenas, o desayunos, si estos servicios estaban contratados con el alojamiento.
- Refrescos, chucherías, cervezas, copas, etc..
- Cenas de clausura, comidas de monitores, etc, si no han sido previamente autorizados por la Secretaría General

5.-Cobro de dinero a los participantes en actividades:

- Cuando el director de una actividad cobre dinero en metálico, directamente a los participantes, deberá de ingresarlo íntegramente en la cuenta de FEDO, no pudiendo realizar ningún pago directo de una factura o recibo personal si no es autorizado previamente por la Tesorería, debiendo tomar nota del nombre, dirección, teléfono y nif, para su posterior envío de factura.
- El resguardo del ingreso, lo adjuntará a la liquidación de la actividad.

2º.-Dietas y alojamiento

1.-Los gastos de alojamiento del personal desplazado con motivo de viaje oficial nacional o internacional se concertarán con empresas de servicios (normalmente a través de nuestra Agencia de Viajes o entidad organizadora de la actividad), y siempre a justificar a través de la factura correspondiente, según se indica a continuación:

En caso de desplazamientos oficiales en territorio nacional, de resultar imposible el concierto, el importe a percibir será el del gasto efectivamente realizado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las cantidades máximas diarias establecidas

2.-En viajes con motivo de desplazamiento oficial a lugar distinto al de la residencia habitual, se abonarán en concepto de dietas por manutención diarias, las cantidades fijadas en la Tabla 3 (que podrá modificarse en Junta Directiva), con idénticas equivalencias que las contempladas en el número anterior y siempre y cuando la manutención no haya sido concertada directamente por la FEDO. Para ello tendrán que cumplimentar el impreso de liquidación de viajes, si es individual o liquidación de grupo teniendo que cumplimentar un recibo, en este último caso, que se relacionara en la misma.

Tabla 3 – Dietas en Territorial Nacional

Grupo	Alojamiento(*)	Manutención			Total maximo
		Con Pernoctación	Sin Pernoctación	Media	
Igual para todos	50 €	30 €	20 €	15 €	80 €
	Coche	0,19 € por kilómetro recorrido (1)			
	Moto	0,078 € por kilómetro recorrido (1)			

(*) Cantidad máxima a percibir. Es necesaria la presentación de factura de alojamiento para el abono de la dieta. En caso de que el importe de la factura sea inferior a la dieta se abonará únicamente la cantidad que figure en la citada factura.

- Se abonará dieta por manutención con pernoctación (no está incluido el alojamiento) siempre que sea necesario dormir en el lugar donde se celebre la actividad.
- Se abonará dieta por manutención sin pernoctación cuando no sea necesario dormir en el lugar de la actividad.
- La media dieta por manutención se abonará cuando la actividad dure medio día.
- En el caso de las actividades internacionales, la FEDO sufragará todos los gastos de manutención por lo que no se abonarán dietas siendo necesaria la presentación de los tickets de alimentación, recibos, desplazamiento, etc.
- Todas las liquidaciones deben ir con el VºBº del Presidente

3º.-Gastos de viajes

1.-Los gastos de viaje de cualquier persona con cargo a FEDO, previamente autorizado por la Secretaría General, deberán concertarse con empresas de servicios (a través de la Agencia de Viajes o entidad organizadora). De no ser posible este sistema de concierto, el importe a percibir será el del gasto efectivamente realizado, previa presentación del billete utilizado, que podrá ser:

- De avión, clase turista, en los casos autorizados
- De ferrocarril: Preferente (Presidente y casos autorizados) y Turista (resto)

2.-Si el viaje se efectuara utilizando vehículo propio, se abonará en concepto de gastos de kilometraje la cantidad que resulte de multiplicar el importe / kilómetro fijadas en la Tabla 3, por el número de kilómetros realizados en desde el lugar de residencia al de la Actividad y vuelta, así como, en su caso, el importe de los peajes de autopistas, previa presentación de los oportunos comprobantes, siendo obligatorio cumplimentar la marca y matrícula del vehículo, en la liquidación de viaje.

3.-Los miembros de la Asamblea General percibirán, únicamente, por su asistencia a las reuniones de la misma, cuando esta se celebre en lugar distinto al de su residencia, las cantidades previstas en el número 2 anterior, a excepción de los miembros residentes en Canarias, Ceuta y Melilla que percibirán el importe del billete de avión desde el aeropuerto más cercano a su residencia al mas cercano al lugar donde se desarrolle la actividad o, en su caso, el del billete de barco desde el puerto más cercano a su residencia al más cercano de la península, ambos en tarifa residente.

Igualmente deberá de cumplimentarse impreso de liquidación de viaje, unificándose en una cuando ocurran los casos del punto 2 y 3.

4º.-Personal técnico y directivo

1.-El emolumento que recibirá el personal técnico y directivo, que participe en alguna actividad o competición de carácter nacional o internacional, todas ellas previamente aprobadas por la Dirección Técnica o la Secretaría General, vendrá dado por la suma resultante de:

- Si el traslado se realiza en vehículo propio: los Kms recorridos multiplicados por la cantidad que figura en la Tabla 3
- Si el traslado se realiza en transporte colectivo: importe del billete según lo estipulado en el punto 1 de (3º.-Gastos de viajes)
- Dinero de bolsillo diaria por importe máximo de 40 € brutos
- 1 dieta por día de actividad, siempre que la comida y/o alojamiento no esté prevista a cargo de la organización o previamente concertada.

2.-Al total del Dinero de bolsillo recibido (importe bruto) se le aplicará un 2% en concepto de IRPF, ó lo que establezca en cada caso la legislación vigente.

3.-Una vez realizada la actividad deberá remitir los impresos correspondientes a la Tesorería de la FEDO en el plazo de 45 días máximo

4.-Todas estas cantidades, justificadas previamente, se harán efectivas a través de transferencia bancaria, para lo cual se deberá reflejar el nº de C/C en los impresos correspondientes.

5º.-Deportistas

1.-Los deportistas que participen en alguna competición internacional por equipos de categoría absoluta, como Equipo Español Absoluto, previamente designadas y autorizadas por la Dirección Técnica recibirán si así lo determina la expresada Dirección Técnica una dieta de bolsillo diaria por importe máximo de 15 €.

2.-Al total del emolumento (importe bruto) se le aplicará un 2% en concepto de IRPF, ó lo que establezca en cada caso la legislación vigente.

3.- Una vez realizada la actividad deberá remitir el impreso correspondiente a la Tesorería de la FEDO en el plazo de 45 días máximo debidamente cumplimentado.

4.- Todas estas cantidades, justificadas previamente, se harán efectivas a través de transferencia bancaria, para lo cual se deberá reflejar el nº de C/C en el impreso correspondiente.

6º.-Derechos de Arbitrajes

1.-El emolumento que percibirán el personal perteneciente al estamento de Jueces Controladores o Técnicos Sportident que participe en Competiciones Nacionales vendrá dado por la suma resultante de:

- Si el traslado se realiza en vehículo propio: los Kms. recorridos multiplicados por la cantidad que figura en la Tabla 3

Jueces Controladores : Máximo dos desplazamientos desde el domicilio a la zona de competición

Técnicos SI: Un desplazamiento desde el domicilio a la zona de competición

- Si el traslado se realiza en transporte colectivo: importe del billete según lo estipulado en el punto 1 de (3º.-Gastos de viajes)
- Derechos de arbitraje según Tabla 4.
- 1 dieta por día de arbitraje siempre que la comida y/o alojamiento no esté prevista a cargo de la organización.

2.-Al total del emolumento (importe bruto) se le aplicará la retención de IRPF correspondiente a servicios profesionales que establezca en cada caso la legislación vigente, menos en el desplazamiento y dietas.

3.- Una vez realizada la actividad deberá remitir los impresos correspondientes a la Tesorería de la FEDO en el plazo de 45 días máximo debidamente cumplimentados.

4.- Todas estas cantidades, justificadas previamente, se harán efectivas a través de transferencia bancaria, para lo cual se deberá reflejar el nº de C/C en el impreso correspondiente.

Tabla 4.-

TIPO PRUEBA	TIPO ARBITRO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DERECHOS MINIMO	TOTAL
LIGA NACIONAL	JUEZ CONTROLADOR	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	4 DIAS A 90€ DIA	360 €
CTO. ESPAÑA A PIE	JUEZ CONTROLADOR	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	5 DIAS A 90€ DIA	450 €
LIGA NACIONAL	TECNICO SI	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	3 DIAS A 80€ DIA	240 €
CTO. ESPAÑA A PIE	TECNICO SI	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	4 DIAS A 80€ DIA	320 €