

FEDERACION ESPAÑOLA DE ORIENTACION

NORMATIVA DE REGIMEN INTERNO

TEMPORADA 2020

INDICE

D) CONTABLE

- 1º.-Normas liquidaciones
- 2º.-Dietas y alojamiento
- 3º.-Gastos de viajes
- 4º.-Personal técnico y directivo
- 5º.-Derechos de arbitrajes
- 6º.- Subvención a federación autonómicas y clubes

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 Director Técnico que las presentará a la Tesorería en papel (originales).
- 3- Las liquidaciones de todas las actividades de formación o promoción son competencia de la Federación o club organizador del curso que 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

- Modelo 2 (Justificación individual), Modelo 3 (Justificación por gastos en Grupo) y/o Modelo: Recibo con retención.
- Facturas detalladas o tickets legales de todos los gastos realizados.
- Resguardo del ingreso en cuenta del sobrante, si lo hubiera, de la liquidación.
- Resguardo del cambio de divisa, si lo hubiera.
- Relación nominal de los que hayan realizado gasto grupal (Modelo: Relación de participantes).

Todo ello, se deberá presentar los originales cumplimentados, firmados y adjuntando las facturas o tickets a la Tesorería **antes de los 45 días de terminada la actividad**. CUALQUIER GASTO QUE NO SEA JUSTIFICADO EN DICHO PLAZO NO SE PODRÁ PAGAR.

Se podrá presentar la liquidación a través de correo electrónico cuando sea firmada con la firma electrónica FNMT y siempre y cuando la liquidación no conlleve la presentación de tickets o facturas a justificar. En caso de justificar gastos con tickets o facturas, deberá enviar a la Tesorería los originales vía correo ordinario. NO SE ADMITIRAN POR CORREO ELECTRÓNICO LIQUIDACIONES FIRMADAS MANUALMENTE A BOLÍGRAFO.

Gastos justificables

- 1- Las facturas de empresas a cargo de la federación deberán ir a nombre de:
Federación Española de Orientación
CIF: G83774109
C/ Dénia, 6
3690 – San Vicente del Raspeig (Alicante)
- 2- Facturas o Modelo 2, 3 y Recibo con retención, 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
 Cantidad bruta del recibo
 Descuento del 15 % del IRPF (o según legislación vigente)
 Cantidad líquida que percibe
 Firma (obligatoria)
 Nº C/C (I.B.A.N.)

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 domicilio de 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 (Modelo 2) o liquidación de grupo (Modelo 3) 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 máximo
		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 o previa autorización del mismo a la Secretaría General.

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 (casos autorizados) y Turista (resto)
- 2- Si el viaje se efectúa 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 desde el domicilio de residencia habitual 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 el itinerario 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 domicilio de residencia habitual, 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 habitual al más 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 habitual al más cercano de la península, ambos en tarifa residente.

Igualmente deberán 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 del apartado 3º- Gastos de viajes.
 - Una dieta por día de actividad, siempre que la comida y/o alojamiento no esté prevista a cargo de la organización o previamente concertada.
- 2- Una vez realizada la actividad se deberá remitir los impresos correspondientes a la Tesorería de la FEDO en el plazo de 45 días máximo.
- 3- Todas estas cantidades, justificadas previamente, se harán efectivas a través de transferencia bancaria, para lo cual se deberá reflejar el nº de C/C (I.B.A.N.) en los impresos correspondientes.

5º- Derechos de Arbitrajes

- 1- El emolumento que percibirán el personal perteneciente al estamento de Jueces Controladores o Técnicos Cronometraje que participen 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.
 - *Juez Controlador: dos desplazamientos (uno previo a la competición y el de la competición) desde el domicilio habitual de residencia hasta el lugar de la actividad y regreso.*
 - *Técnico Cronometraje: un desplazamiento desde el domicilio habitual de residencia hasta el lugar de la actividad y regreso.*
 - Si el traslado se realiza en transporte público: importe del billete según lo estipulado en el punto 1 de artº 3º- Gastos de viajes.
 - Derechos de arbitraje según Tabla 4. Al total del emolumento de los derechos de arbitraje (importe bruto) se le aplicará la retención de IRPF del 15% o la que establezca la legislación vigente, correspondiente a los servicios profesionales.

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

- 3- Todas estas cantidades, justificadas previamente, se harán efectivas a través de transferencia bancaria, para lo cual se deberá reflejar el nº de C/C (I.B.A.N.) en el impreso correspondiente.

Tabla 4.-

TIPO PRUEBA	TIPO ARBITRO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DERECHOS MINIMO	RETENCIÓN
LIGA NACIONAL	JUEZ CONTROLADOR	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	2 días a 90 €/día (para Pruebas O-pie 4 días). En U-Rogaine: 1 día a 90 €	Aplicable IRPF: 15% o según legislación vigente
LIGA NACIONAL	TECNICO CRONOMETRAJE	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	3 días a 80 €/día. En U-Rogaine: 2 días a 80 €	Aplicable IRPF: 15% o según legislación vigente
CURSOS	PONENTE	A Cargo de la organización	A Cargo de la organización	80€/día	Aplicable IRPF: 15% o según legislación vigente

6º- Subvención a Federaciones Autonómicas y Clubes

La justificación se realizará mediante la aportación por parte del beneficiario final (federación autonómica o club) de los documentos acreditativos del gasto y pago realizados. Para la recepción de la correspondiente subvención se deberá presentar a la Tesorería la siguiente documentación:

- Acreditar de estar al corriente de sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable: Certificados de la Seguridad Social y Hacienda Nacional y Autonómica. (Copia)
- Recibo del presidente del club o entidad deportiva en el que se haga constar:
 - Denominación, domicilio y C.I.F. de la entidad beneficiaria.
 - Importe de la subvención.

- Finalidad de la subvención.
 - Fecha, firma del presidente de la entidad beneficiaria y sello de la misma.
 - Nº C/C (IBAN) del club donde se ha de abonar la subvención.
-
- Comunicación de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
 - Facturas originales a nombre del club por el importe de la subvención y extracto de pago de las mismas (pueden ser varias facturas hasta completar el importe de la subvención a recibir). Se excluyen las facturas expedidas por la FEDO.
 - Memoria de la actividad realizada con la relación pormenorizada de los ingresos y gastos correspondientes a la actividad subvencionada.

La solicitud de la subvención se entregará después de la realización de la prueba y antes del final de la temporada en la que se realiza la misma.

Documento aprobado el día xxx de Diciembre de 2019 por el Comité de Auditoría y Control.