

# FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE RUGBY

Ferraz, 16 – 4º Dcha – 28008 MADRID

Teléfonos: (34) 91 541 49 78  
(34) 91 541 49 88  
Tfn.Móvil: (34) 686 97 18 32  
Fax: (34) 91 559 09 86



Internet: [www.ferugby.com](http://www.ferugby.com)  
E-mails: [secretaria@ferugby.com](mailto:secretaria@ferugby.com)  
[prensa@ferugby.com](mailto:prensa@ferugby.com)

## **NORMAS ECONOMICAS DEL CÓDIGO BUEN GOBIERNO Y DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTION ECONOMICO-FINANCIERA DE LA FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE RUGBY**

### EXPOSICIÓN

De acuerdo con el ejercicio que, al Consejo Superior de Deportes le otorga la Ley 10/90, de 15 de Octubre del Deporte y en aras a una mayor responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, estimó conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el "gobierno corporativo de las Federaciones Deportivas Españolas, como un instrumento eficaz y necesario que contribuya a una mayor transparencia en la gestión de las mismas, todo ello, en virtud del acuerdo del Consejo de Europa, donde lo aprobaron los ministros europeos responsables de deportes, en su 10ª conferencia celebrada en Budapest, el 14 y 15 de Octubre 2004.

En este sentido, el Consejo Superior de Deportes, para ayudar a alcanzar una mayor integración de la organización federativa en la sociedad y aumentar la transparencia sobre su actuación y en particular sobre la gestión de los fondos públicos, exige que se realice un Código de Buen Gobierno, Comité de Auditoría y una Norma de procedimiento de Gestión Económico-Financiero de la Federación Española de Rugby y se observe el cumplimiento del Código de Ética Deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24 de Septiembre de 1992.

Asimismo, los Estatutos de la Federación Española de Rugby, determinan las competencias que le corresponden a la Asamblea, Comisión Delegada, Junta Directiva y Presidente, atribuyéndoles una serie de funciones para el ejercicio y desarrollo de su cometido.

Por todo ello, en la sesión de la Comisión Delegada llevada a cabo el día 29 de JUNIO de 2007, acordó aprobar lo siguiente:

### CAPITULO I

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION ECONOMICA**

##### **Art. 1. Del Comité de Auditoría y Control Económico**

El Comité de Auditoría tiene como cometido básico evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia de los auditores externos.

El Comité de Auditoría se regirá por su propia norma que se adjunta en Anexo I.



## **Art. 2º. De la Dirección Económica-Financiera**

De acuerdo con los Estatutos de la Federación Española de Rugby, corresponde a la Asamblea, previo informe de la Comisión Delegada, la aprobación del presupuesto anual y su liquidación. Asimismo, es competencia de la Junta Directiva redactar los Presupuestos y colaborar con el Presidente en la dirección económica a quien se le atribuye la dirección económica y ordenador de gastos y pagos.

Los Presupuestos y las liquidaciones de los respectivos ejercicios, se efectuarán de acuerdo con las Resoluciones, Manual de Presupuestación, Seguimiento, Liquidación y Justificación que como guía tiene elaborado el Consejo Superior de Deportes.

La Dirección Económico-Administrativa de la Federación Española de Rugby tendrá capacidad de gestión del Presupuesto de ingresos y gastos de la misma, de acuerdo con la ejecución del Presupuesto aprobado por la Asamblea y conforme a la supervisión de la Comisión Delegada quien habrá aprobado previamente las modificaciones presupuestarias surgidas. El citado presupuesto será ratificado por el Consejo Superior de Deportes.

Una vez aprobado el presupuesto de la Federación Española de Rugby, la Dirección Económico-Administrativa podrá proponer la ordenación y realización de gastos.

No obstante a lo anterior, la Presidencia, de acuerdo con lo que establecen los estatutos, podrá autorizar pagos hasta la ratificación del presupuesto por la Comisión Delegada. A tal fin, la Dirección Económica-Financiera presentará un estado de cuentas con quince días de anticipación a la fecha en que se convoque a la Comisión Delegada para que apruebe los gastos anticipados del año en curso, las Modificaciones de Presupuesto del ejercicio en curso y la Liquidación del ejercicio anterior.

## **Art. 3º. De la Gestión contable**

La gestión contable de la Federación Española de Rugby, se regulará por 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 a las Federaciones Deportivas, publicado en el BOE núm. 34 de 9 de febrero de 1994, debiéndose tener en cuenta la corrección de errores del BOE núm. 67 de 19 de marzo de 1994 y la adaptación sectorial para las entidades sin ánimo de lucro.

## **Art. 4º. Del Sistema y programa contable**

Las operaciones contables se desarrollarán a través del sistema de información informatizado Navision (versión actual 3.70) adaptado a las exigencias informáticas del Consejo Superior de Deportes para las Federaciones Deportivas. De cualquier manera, cuando el sistema o la aplicación sean motivo de modificación, bien por que salgan al mercado productos más avanzados con otras prestaciones o se requiera una modificación de la aplicación informática, se procederá una nueva actualización comunicándose la misma a la Comisión Delegada.

## **Art. 5º. De la Gestión del Gasto**

La propuesta de gastos podrá emanar desde la Presidencia, Secretaria General, Dirección Financiera, Dirección Técnica, Comité Nacional de Árbitros, Escuela Nacional de Entrenadores y de las respectivas



direcciones y jefaturas de control de las Selecciones Nacionales, previa verificación por parte de la Dirección Económico-Administrativa de la Federación Española de Rugby de que el gasto que se pretende está incluido dentro del Presupuesto corriente.

Dentro del ámbito competencial cada unidad de gestión, procurará obtener los mejores precios en los servicios que se requieran que deberán ser valorados junto con la Dirección Económico-Administrativa.

## **Art. 6º. Del Presupuesto de ingresos**

El Presupuesto de ingresos de la Federación Española de Rugby, se rige por el principio de devengo y de caja única, habilitándose las cuentas de tesorería para lograr la máxima operatividad.

## **Art. 7º. Del Presupuesto de Gastos**

### **1. Los procedimientos de gestión del presupuesto de gastos.**

Los procedimientos de gestión del presupuesto de gastos, se establecen en cuatro sistemas:

#### **a) Gastos Ordinarios**

Se entenderán aquellos devengos y pagos que se efectúan directamente desde la Dirección Económico-Administrativa de la Federación Española de Rugby, con cargo al Presupuesto en curso.

#### **b) Pagos a justificar:**

Consiste en la provisión de fondos que se realiza, sin la previa aportación de la documentación justificativa, en los siguientes casos:

- Campeonatos del Mundo
- Campeonatos de Europa
- Torneo Internacionales
- Concentraciones
- Controles
- Campeonatos de España
- Copas de España
- Escuela Entrenadores y Comité Técnico Nacional de Arbitros
- Servicios Auxiliares Internos
- Otras Actuaciones

Los perceptores de estos pagos quedarán obligados a justificar las cantidades recibidas no más allá de los quince días siguientes al término de la actividad para los que se ha ido realizando el anticipo. En los pagos a justificar de servicios auxiliares internos, las liquidaciones deberán realizarse dentro de los quince días, al de la percepción del mismo.

Los justificantes que se remitan se acogerán al formato legalmente establecido: Razón social y datos fiscales del emisor y receptor del gasto, fecha, original del documento sin manipulación, concepto del gasto, conformidad por parte del responsable del gasto, etc.



### **c) Anticipos de Caja**

La Dirección Económico-Administrativa rendirá cuenta de los gastos atendidos con anticipo de caja fija procediéndose a la reposición de fondos a medida de sus necesidades.

### **d) Pagos anticipados**

Los pagos anticipados podrán ser por actuaciones a desarrollar en el año siguiente en el cual se realice el efectivo en forma de depósitos, fianzas, seguros, etc.

## **2. De los Gastos de Inversiones y Prestación de Servicios**

Los gastos cuyos importes superen los 12.020 €, en suministros, adquisiciones y contratos de prestación de servicios y los 30.050 €, en los contratos de obras, deberán tramitarse en concurso, solicitando al menos tres presupuestos. Con independencia de lo expresado anteriormente, las adquisiciones por material inventariable o consumibles de competición, quedarán sujeto al criterio de los técnicos en cuestión, valorando la preferencia del interés y de las circunstancias que aconsejen una determinada marca, que en todo caso deberá estar debidamente justificada.

## **Art. 8º. De las Fases de tramitación**

En ningún caso las áreas proponentes de gasto, intervendrán en las fases de tramitación de la orden de gasto y pago.

### **Manual de Procedimientos**

#### **1.- Compra de productos y contratación de servicios.**

- Para la compra de productos o la contratación de servicios con terceros, sin límites de importe, se cumplimentará la solicitud de autorización de gastos, que deberá contener toda la información relativa al gasto cuya autorización se solicita así como información adicional referente a las formas de pago. Deberá ir firmado por el Director de Área o Responsable de Departamento que solicita el mismo. Se considerará autorizado una vez tenga el visto bueno del Tesorero o Director Económico-Administrativo, y, en los casos en que así se determine, por el Presidente.
- El Área Financiera informará sobre la imputación presupuestaria de los gastos solicitados y sobre el grado de ejecución a la fecha de las partidas afectadas por las solicitudes
- Se requiere a los Responsables de Área, para que soliciten más de un presupuesto de los diferentes servicios a comprar o contratar, y que, de manera razonada propongan su elección
- No será necesario este trámite cuando se trate de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio.
- Todas las autorizaciones de gastos, deberán ser entregadas en el Área Financiera, con objeto de que puedan atenderse correctamente los compromisos con los proveedores y que se realicen, en su caso, las modificaciones presupuestarias necesarias.



- La FER realizará periódicamente recuentos físicos de su inmovilizado siendo cotejados sus resultados con contabilidad
- La FER mantiene mediante sistema informático el control de sus activos fijos identificados de manera individual, así como el cálculo de las amortizaciones correspondientes de los mismos.
- Las existencias de "material deportivo" se llevan inventariadas informáticamente procediéndose a su comprobación y valoración con motivo del cierre del ejercicio económico.
- La FER cuenta con sistemas de protección de archivos realizando copias periódicas de seguridad tanto en los servidores que se encuentran físicamente en la federación como los que se hallan en servidores virtuales. Asimismo, se cuenta con pólizas de seguro que aseguran los bienes propiedad de la FER situados en la oficina principal y en el almacén.

## **2.- Régimen general de pagos.**

Se establecerá con los proveedores o prestadores de servicios las condiciones de pago oportunas relativas al tiempo de pago una vez otorgada conformidad a sus facturas. Con carácter general se establece como plazo de pago el de 90 días fecha de factura.

Los pagos se efectuarán por transferencia bancaria o mediante cheque o pagarés. Cualquiera que sea la forma de pago, precisará, no obstante, de las dos firmas mancomunadas.

Con periodicidad mensual se efectuarán las correspondientes "conciliaciones bancarias" de cada una de las cuentas abiertas a nombre de la Federación Española de Rugby.

3.- Por los procedimientos descritos en el punto anterior, no es posible que una sola persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción, ya que incluso si éstas fueran efectuadas por el Presidente o el Secretario General a título individual, siempre debería de efectuarse el pago mediante la intervención de otra persona al tratarse firmas mancomunadas.

## **4.- Tratamiento de la información y de la documentación contable.**

### **4.1.- Facturación emitida por la Federación.**

- Los distintos departamentos que precisen efectuar facturas o cargos a terceras personas, cualquiera que sea el concepto (venta de artículos, licencias, homologaciones, cesión de derechos de organización, servicios de arbitraje, docencia, etc.) deberán informar por escrito al Área Financiera de los importes, conceptos y datos de la empresa o persona a quien facturar.
- Todas las facturas oficiales serán emitidas por el Área Financiera de acuerdo al actual formato establecido (adjunto)

### **4.2.- Facturas recibidas por la Federación.**



- Las facturas recibidas de los diferentes proveedores, personal técnico, justificaciones de gasto, etc, se centralizarán en el Área Financiera.
- Una vez verificada la conformidad del responsable, se procederá a su contabilización y entrará en el circuito de pagos normal de la FER. Si la factura no es conforme, el Área Financiera solicitará las oportunas correcciones del proveedor y hará las gestiones necesarias para acomodar la factura a la realidad del pedido.

#### 4.3.- Proceso contable.

- La Federación Española de Rugby cumple estrictamente las instrucciones del “Manual de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación” que anualmente edita el Consejo Superior de Deportes conforme a lo estipulado en el Plan Contable adaptado a Federaciones Deportivas y al Real Decreto.
- Una vez efectuada la contabilización, se procede a su archivo ordenado por el número correlativo asignado por el sistema, junto con los documentos que soportan las operaciones contabilizadas.
- Todos los asientos debidamente archivados son custodiados en el Departamento de Contabilidad bajo llave, así como el resto de documentación sensible o confidencial (nóminas, libros mayores, extractos bancarios, etc.).

#### 4.4.- Protección de datos.

La Federación tiene contratada con una empresa dedicada a la vigilancia y auditoria de que todos los ficheros, tanto físicos como analógicos, su protección e información, esté de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos y su desarrollo reglamentario.

### 5.- Procedimiento de reparto de ayudas económicas, becas y subvenciones.

#### a) Para Federaciones territoriales.

Las federaciones autonómicas recibirán las compensaciones que reglamentariamente se establezcan, entre otras, por su participación en pruebas deportivas de ámbito nacional. Los importes a subvencionar se distribuirán proporcionalmente entre las federaciones participantes teniendo en cuenta la distancia en kilómetros que separa el lugar desde el que los participantes salen y el punto donde se celebrará la competición.

Para ser acreedoras de las subvenciones establecidas, las federaciones autonómicas deben, de forma general, cumplir con los criterios de justificación que establece el Consejo Superior de Deportes para la Federaciones Nacionales a través del “Manual de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación”.

Como mínimo deberán cumplirse las siguientes premisas:

- La Federación Autonómica deberá encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Administración Tributaria.



- La Federaci3n Autn3mica presentar3 la documentaci3n original objeto de subvenci3n (facturas debidamente emitidas, recibos de pago, etc.).
- El presidente de la Federaci3n Autn3mica deber3 presentar declaraci3n expresa de no haber recibido, en su caso, otras subvenciones, ayudas, ingresos p3blicos o privados incompatibles para los mismos proyectos, programas o actividades objeto de la subvenci3n o ayuda, de acuerdo con lo establecido en el art3culo 33 del reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, declarar3 su disposici3n a comunicar a la FER cualquier circunstancia que pueda cambiar dicha situaci3n.
- El presidente de la Federaci3n Autn3mica deber3 presentar declaraci3n jurada de no encontrarse incurso en alguna de las situaciones establecidas en el art3culo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El presidente de la Federaci3n Autn3mica deber3 certificar que se compromete a realizar las actividades y ejecutar los proyectos que han servido de base para la concesi3n de la subvenci3n ajust3ndose a todas las condiciones tenidas en cuenta para la misma.

#### b) Para deportistas.

Todas las ayudas econ3micas que la FER destine a este colectivo, estar3n condicionadas a que los deportistas cumplan con las condiciones en el Reglamento de Ayudas Econ3micas que anualmente aprueba el Comit3 Ejecutivo de la Junta Directiva, entre las cuales estar3n como imprescindibles:

- Que tengan residencia fiscal en Espa1a.
- Que no est3n sancionados por dopaje.
- Que observen una conducta deportiva y personal ejemplar.

### **Art. 9º. De los Informes de Tesorer3a**

La Direcci3n Econ3mico-Administrativa formular3 trimestralmente estados de situaci3n de ingresos y gastos de la tesorer3a, con independencia de que se podr3 requerir con car3cter extraordinario estado de situaci3n de tesorer3a referido a la fecha concreta, aportando una balance de situaci3n, cuenta de p3rdidas y ganancias y explotaci3n.

### **Art.10º. De la Expedici3n de Talones Bancarios y Transferencias**

La firma de talones y3rdenes de transferencias deber3n ser siempre de forma mancomunada, estableci3ndose firma autorizada para el Presidente y el Tesorero realiz3ndose bajo el visto bueno de la Direcci3n Econ3mico-Administrativa. En todo caso, la firma del Presidente ser3 imprescindible para realizar cualquier operaci3n bancaria.

Las conciliaciones bancarias se realizar3n conforme al modelo/ejemplo que se acompa1a.



## **Art. 11º. De los Pagos por Caja**

La caja debe ser utilizada para pagos menores y de ineludible evitación. En todo caso cuando la cantidad a abonar sea inferior a 600 €, el Director Financiero podrá efectuar pagos y, cuando la cuantía sea superior a dicho importe, deberá llevar la conformidad del Tesorero o del Presidente.

### 11.1.- Pagos en efectivo y adelantos de Caja.

- Todos los pagos que se realicen por la Caja de la FER deberán de contar con carácter previo con la autorización del Tesorero o Director Financiero en el propio documento antes de ser hechos efectivos.

Deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.

- Con carácter general no se efectuarán pagos por caja a Proveedores, salvo aquellos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación.
- Los adelantos para viajes y/o compras que precise el personal, deberán contar igualmente con la autorización del Tesorero o Director Financiero.
- Con periodicidad mensual y de forma sorpresiva se procederá a efectuar arquezos de la caja.

### 11.2.- Anticipos personales

- Los anticipos y/o préstamos personales a cuenta de salarios, deberán ser solicitados por escrito al Tesorero, debidamente motivados y figurando en los mismos el calendario de devolución. No se admitirán talones personales en el reintegro de las cantidades.

### 11.3.- Cobros en efectivo

- Los cobros en efectivo se realizarán por la Caja del Área Financiera que expedirá recibo del ingreso realizado, entregando original del recibo a la persona que realice el ingreso.

## **Art. 12º. De las Entidades Bancarias**

Las Entidades Bancarias con las que opere la Federación Española de Rugby deberán ser las que presten un servicio y rentabilidad interesante y a ser posible de ámbito Nacional para facilitar la operatividad de gestión y cobro. En casos excepcionales se operaran con otras entidades cuando las circunstancias a sí lo aconsejen por operaciones mercantiles patrocinio etc.

## **Art. 13º. Del Arqueo de Caja**

Los arquezos de caja se realizarán con una periodicidad mensual y deberán llevar la firma del Cajero/a con el visto bueno del Director Económico-Administrativo. Al acta se acompañará la relación de gastos e ingresos realizados en el periodo al que corresponde dicho arqueo.

El arqueo de caja se efectúa de acuerdo al modelo adjunto.



### **Art. 14º. De las Tarjetas de Crédito**

La tarjeta de crédito podrá ser utilizada por el Presidente de la Federación Española de Rugby para cubrir sus gastos de representación que justificará quincenalmente. La tarjeta de crédito podrá ser utilizada también por el Tesorero, autorizándose también su uso para ello al Director Económico-Administrativo para el pago de billetes de avión, alojamientos, manutenciones, etc.

### **Art. 15º. De las Modificaciones presupuestarias**

Por la Dirección Económico-Administrativa, junto con el Tesorero, se propondrán las modificaciones presupuestarias al Presidente de la Federación Española de Rugby que, en caso de autorizarse, se procederá a su trámite de aprobación al C.S.D. enviándose información de las mismas a la Comisión Delegada.

### **Art. 16º. De la Supervisión del gasto**

La supervisión vendrá dada por la propia naturaleza de los campos de gestión de cada área, correspondiendo proponer su devengo y acreditación de crédito a la Dirección Económico-Administrativa con posterior contabilización del pago por este departamento con la supervisión e intervención del Tesorero y Presidente.

## **CAPITULO II**

### **DE LA CONTRATACION DE PERSONAL Y RETRIBUCIONES**

#### **Art. 17º. Del procedimiento de contratación del personal administrativo y técnico.**

Corresponde al Presidente la decisión de contratar al personal administrativo y técnico de la FER, estableciendo el tipo de contrato y de fijar el salario, así como cualquier otra remuneración.

Previo a la contratación que decida el Presidente, la Dirección Económico-Administrativa deberá emitir informe sobre la dotación existente en los presupuestos.

En el supuesto de que, el Presidente autorizase la contratación correspondiente, el Secretario General o el Director Financiero serán las personas que ejecutarán la decisión del Presidente, realizando las siguientes gestiones:

- Elaboración del contrato.
- Alta en la Seguridad Social, siempre que se trate de contrato laboral.
- Comunicación al departamento económico, con el fin de que proceda a los trámites para el pago de las remuneraciones.
- Comunicación al representante de los trabajadores (en caso de que lo hubiera) de la nueva contratación, cuando se trate de un contrato laboral.



Los honorarios del Presidente deberán ser fijados por la Junta Directiva, ratificados por la Comisión Delegada y posterior aprobación por la primera Asamblea que se celebre después de su elección. Su contrato será laboral de Alta Dirección por un periodo no superior al de su mandato. La firma del contrato en nombre de la Junta Directiva será efectuada por el Secretario General.

### **Art. 18º. De las Limitaciones en la contratación, retribuciones e indemnizaciones de personal federativo.**

Estará prohibido, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, la realización de contratos blindados con indemnizaciones por encima de la vigente legislación tanto con personal administrativo como técnico de la Federación Española de Rugby.

Existirá restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la FER, salvo casos excepcionales que serán informados a la Comisión Delegada de la Federación o al Consejo Superior de Deportes.

### **Art. 19º. Memoria Económica**

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 especial satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la Federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de remuneración por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

## **CAPITULO III**

### **Art. 20º. De los Aspectos Técnicos**

Las distintas áreas técnicas y administrativas de la Federación Española de Rugby elaborarán anualmente una planificación técnico-deportiva, en concordancia con las instrucciones del C.S.D., de conformidad con las convocatorias y ayudas y bases reguladoras, siguiéndose un riguroso sistema de elaboración presupuestaria y de gestión.

Se acompaña en Anexo 2 el organigrama de la Federación Española de Rugby

### **Art. 21º. De las Subvenciones**

Las subvenciones, si las hubiere, a las Federaciones Autonómicas o Clubes, vendrán reguladas por los criterios de distribución y justificación. Los criterios de distribución vendrán determinados en cada ejercicio por la necesidad prioritaria, pero siempre serán de carácter objetivo. Los documentos originales que justifiquen las subvenciones deberán presentarse y permanecerán depositados en la Tesorería de la



Federación Española de Rugby. El acreedor de la subvención deberá presentar asimismo cualquier documento que se le requiera por la Federación Española de Rugby para el abono de la aportación.

### **Art. 22º. De los Criterios de Selección**

Los criterios de selección vendrán dados en los respectivos proyectos deportivos anuales, de acuerdo con la convocatoria que el Consejo Superior de Deportes realiza para las subvenciones a las Federaciones Deportivas Españolas.

### **Art. 23º. De los Criterios de Distribución de Becas**

Dado lo complejo de nuestro deporte, en el que se vinculan premios, becas económicas y ayudas, etc., este apartado se regirá por las propias normas en el que se fijarán los criterios de selección, derechos y obligaciones que serán aprobados por el Comité Ejecutivo de la Federación Española de Rugby.

### **Art. 24º. Del Código Ético Deportivo**

La Federación Española de Rugby se atenderá y respetará en toda su dimensión el Código de Ética Deportiva, aprobado por el Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992.

### **Art. 25º Del Régimen documental y del sistema de supervisión interna para el cumplimiento del presente Código**

La consulta de la documentación que soporta las cuentas anuales, podrá ser solicitada por cualquier miembro de los Órganos de gobierno de la FER siguiendo los cauces reglamentarios.

Se facilitará a todos los miembros de los Órganos de gobierno de la FER fotocopia de la carta-dictamen realizada por la empresa de auditoría contratada por el C.S.D. para realizar el examen de las liquidaciones de presupuesto y rendición de cuentas.

El Presidente, o persona que designe, permanentemente por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código de Buen Gobierno de la FER, efectuando periódicamente chequeos de los procesos anteriormente descritos. Se establecerá una norma para efectuar los procesos de control, y la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.

Cualquier miembro de la Junta Directiva o la Comisión Delegada podrán en cualquier momento poner de manifiesto ante los respectivos Órganos a los que pertenecen, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo estipulado en el presente documento.