



FEDERACION ESPAÑOLA DE AJEDREZ

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACION ESPAÑOLA DE AJEDREZ**

**Aprobado por la Comisión Delegada el 18 de marzo de 2007**



## **INDICE**

1. INTRODUCCION
2. ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION
  - 2.1. Órganos de Gobierno
  - 2.2. Responsables de la Gestión
3. CONTABILIDAD
  - 3.1. Recepción, contabilización y archivo de los documentos contables
  - 3.2. Normas de contabilidad
  - 3.3. Normas generales de contabilización
  - 3.4. Conciliaciones
4. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTION
  - 4.1. Aprobación del Presupuesto
  - 4.2. Gestión del Presupuesto
5. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
  - 5.1. Normas Generales.
  - 5.2. Autorizaciones.
  - 5.3. Compras de material deportivo
  - 5.4. Contratación de viajes y establecimientos hoteleros
  - 5.5. Contratación de servicios externos
6. ADQUISICION, AMORTIZACION Y BAJAS DE INMOVILIZADO
  - 6.1. Altas. Requisitos formales.
  - 6.2. Registro
  - 6.3. Bajas
7. INVENTARIO
  - 7.1. Normas generales
  - 7.2. Préstamos de Material Deportivo
8. TESORERIA
  - 8.1. PAGOS
  - 8.2. FACTURACION Y COBROS
  - 8.3. CAJA
  - 8.4. OTRAS OPERACIONES
9. SUBVENCIONES A FEDERACIONES AUTONOMICAS
  - 9.1. Criterios de distribución
  - 9.2. Normas de justificación
10. ASPECTOS TECNICO-DEPORTIVOS Y AYUDAS A DEPORTISTAS
  - 10.1. Criterios de selección
  - 10.2. Ayudas a Deportistas por Resultados
  - 10.3. Competiciones internacionales
11. ANEXOS



## 1. INTRODUCCION

La Federación Española de Ajedrez aplica un Manual de Procedimientos con la finalidad de establecer un sistema de control de la gestión ordinaria y que contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Sistemas de autorización de operaciones donde se fija quiénes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la Federación.
- b) Segregación de funciones en el que ninguna persona interviene en todas las fases de una transacción
- c) Tratamiento de la información y de la documentación contable, con establecimiento de soportes documentales de las operaciones realizadas, su custodia y el circuito que recorren desde el inicio hasta el término de la operación.
- d) Riguroso sistema presupuestario y de gestión.
- e) Criterios para la Selección de Jugadores.
- f) Criterios aplicables para la distribución de subvenciones a Federaciones Autonómicas y ayudas a jugadores
- g) Sistema de supervisión interna

El Manual de Procedimientos será actualizado cuantas veces sea necesario con las decisiones que sobre el Manual tomen los diferentes órganos de gobierno de la FEDA a propuesta del Comité de Auditoría y Control, las recomendaciones que pudieran sugerir los Auditores Externos, y las novedades legales que pudieran serle de aplicación.

En todo caso, la Junta Directiva de la FEDA revisará periódicamente este Manual, incorporando los requisitos variables del año en que el Manual sea de aplicación.



## 2. ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION

### 2.1. Órganos de Gobierno

Los Órganos de Gobierno de la FEDA y sus competencias vienen definidos por sus Estatutos y son:

- a) La Asamblea General
- b) La Comisión Delegada
- c) El Presidente
- d) La Junta Directiva
- e) El Secretario General
- f) El Gerente

### 2.2. Responsables de la Gestión

A los efectos de este Manual, se entenderán como tales las personas que, en la medida que se establece, puedan intervenir en la toma de decisiones ejecutivas, bien sea supervisando, ordenando, autorizando, firmando o proponiendo cualquier tipo de actuación relacionada con la gestión ordinaria de la FEDA, especialmente si tiene repercusión económica.

Estas personas son:

- a) El Presidente
- b) El Secretario General
- c) El Gerente
- d) Los miembros de la Junta Directiva
- e) El Director Técnico
- f) El Presidente del Comité Técnico de Árbitros
- g) El Presidente del Comité Técnico de Entrenadores y Monitores
- h) El responsable de cualquier otro Comité o Comisión que se pudiera crear para una finalidad determinada.



### 3. CONTABILIDAD

#### 3.1. Recepción, contabilización y archivo de los documentos contables

- a) Todos los documentos generados por hechos contables serán recepcionados por el Secretario General, quien determinará su acuse de recibo, registro de entrada, archivo temporal, etc. y los remitirá al Gerente para su contabilización.
- b) Una vez contabilizados y finalizado el circuito administrativo del documento mediante la incorporación del documento de cobro o pago, el gerente los devolverá a Secretaría General para su archivo definitivo.
- c) Si los documentos se incorporan a una cuenta justificativa, el gerente conservará las copias de los documentos junto con la cuenta hasta la aprobación definitiva por parte del CSD, remitiendo posteriormente a Secretaría General la totalidad de las cuentas del ejercicio para su archivo definitivo.
- d) Los documentos informativos, extractos bancarios, etc., se remitirán al gerente para su verificación y, una vez realizada, se devolverán a secretaría general para su archivo definitivo.
- e) Las órdenes de compra o gasto debidamente cumplimentadas por el responsable, serán registradas con numeración correlativa y remitidas al Gerente.

El Secretario General será el responsable del archivo definitivo y custodia de los documentos contabilizados y verificados por el Gerente. Estos archivos serán los siguientes:

- Copias de facturas emitidas. (archivo informático por orden correlativo de numeración)
- Federaciones Autonómicas (archivo físico de facturas emitidas/recibidas y su documento de pago/cobro y extractos).
- Proveedores (archivo físico de copias de facturas, órdenes de compra, albaranes y documentos de pago).
- Cuentas justificativas remitidas al CSD. (archivo físico con copia de cada una de las cuentas).
- Bancos y Caja. (archivo físico con los extractos, resúmenes y conciliaciones).
- Órdenes de compra o gasto numeradas correlativamente (archivo informático).

El Gerente será el responsable del archivo temporal de los siguientes documentos:

- Órdenes de compra o gasto cumplimentadas y autorizadas pendientes de factura.
- Facturas pendientes de pago.
- Facturas pagadas y sus documentos de pago pendientes de justificar.
- Copia de las cuentas justificativas del ejercicio pendiente de liquidación definitiva.
- Facturas pendientes de cobro.



### 3.2. Normas de contabilidad

La contabilidad de la FEDA se regirá por lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 2004 por el que se aprueban las Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas.

La contabilidad se llevará informáticamente, mediante un programa que se adapte a la normativa indicada en el párrafo anterior.

El Gerente decidirá si la contabilidad se lleva mediante personal de la Federación, bajo su supervisión, o si se encarga a una empresa especializada, de igual modo bajo su supervisión y responsabilidad.

### 3.3. Normas generales de contabilización

La contabilización de todos los documentos se realizará de forma inmediata, a su recepción por el Gerente.

Semanalmente se trasladarán a gerencia la totalidad de documentos contables recibidos por la secretaria de la FEDA.

En todo caso, la contabilización no podrá sufrir un retraso superior a un mes después de la recepción o generación del documento.

Todos los documentos, una vez contabilizados, se sellarán o marcarán de forma suficientemente clara y visible para evitar duplicidades.

Se efectuarán cierres parciales el último día de cada trimestre natural, que incluirán:

- Arqueo de Caja (**Anexo 1**)
- Conciliación Bancaria (**Anexo 2**)
- Conciliación de facturas pendientes de recibir (**Anexo 3**)
- Comprobación de la correcta contabilización de los pagos periódicos (**Anexo 4**)

El Gerente elaborará el Balance de Sumas y Saldos y el detalle de cuentas de gastos e ingresos con un cuadro comparativo con lo presupuestado, que entregará a Secretaría General para que se curse a la Junta Directiva, Comisión Delegada y Presidente.

### 3.4. Conciliaciones

Las conciliaciones de saldos bancarios, facturas pendientes de recibir y comprobación de pagos periódicos se efectuarán por el Gerente y un miembro de la Junta Directiva, firmando ambos el documento de conformidad.

En el caso de la conciliación bancaria se compararán los saldos del extracto bancario con el libro Mayor. Si no existe coincidencia entre ambos saldos se procederá a una conciliación por punteo, lo que permitirá conocer las anotaciones realizadas en el Libro no registradas en el extracto bancario y viceversa. Podrán encontrarse cuatro casos distintos:



- a) Cobros registrados en extracto bancario/no registrados en Libro Mayor de Banco. Ejemplos:
- Una reposición de fondos es ingresada en la cuenta antes de que se reciba la comunicación de dicho ingreso.
  - Ingresos de procedencia desconocida, que habrá que investigar para detectar su origen.
- b) Pagos registrados en extracto bancario/no registrados en Libro Mayor de Banco. Ejemplos:
- Cargo de comisiones bancarias de las que no se tiene conocimiento previo.
  - Cargo indebido de un cheque no registrado.
- c) Cobros registrados en Libro Mayor de Banco/no registrados en extracto bancario. Ejemplo:
- La comunicación del ingreso de una reposición de fondos es recibida y anotada por la entidad antes de que la entidad financiera efectúe dicho ingreso, por lo que no se encuentra reflejado en el extracto bancario.
- d) Pagos registrados en Libro Mayor de Banco/no registrados en extracto bancario. Ejemplo:
- Se ha ordenado una transferencia o emitido un cheque y el pago correspondiente se encuentra pendiente de ejecutar por la entidad financiera, por lo que no se encuentra reflejado en el extracto bancario.

Seguidamente, se cumplimentará el impreso de "Conciliación Bancaria", aún cuando los saldos del Libro Mayor de Banco y del extracto bancario hubiesen sido coincidentes. La operación indicada al pie del impreso permitirá conocer si existe alguna diferencia no conciliable entre los saldos. De existir dicha diferencia, se deberá indagar y explicar su motivo.

El arqueo de Caja se realizará por el Gerente y la persona administrativa encargada de la Caja o, en su defecto, el Secretario General, firmando ambos el documento de conformidad.

La conciliación de facturas pendientes de recibir se realizará por el Gerente, recabando los albaranes pendientes de factura a Secretaría General y conciliando la actualización de las facturas pendientes de recibir por parte de colaboradores. En este caso, se llevará un registro auxiliar de facturas-recibo emitidas para su firma por los interesados.

La comprobación de la correcta contabilización de los pagos periódicos se realizará por el Gerente, mediante punteo manual de las facturas previstas en el registro de pagos periódicos.



## **4. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTION**

### **4.1. Aprobación del Presupuesto**

Además de su preceptiva aprobación prevista estatutariamente, el Presupuesto de la FEDA deberá ser aprobado por el Consejo Superior de Deportes.

### **4.2. Gestión del Presupuesto**

El responsable de la gestión del presupuesto será el Gerente.

Se seguirá el Manual de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación que en cada momento tenga implantado el CSD.

Para ello se utilizará un programa informático desarrollado o autorizado por el CSD.



## 5. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

### 5.1. Normas generales

Todo responsable de gestión, definidos en 2.2., puede solicitar la realización de una compra o gasto con cargo al Presupuesto de la FEDA.

Deberá hacerlo mediante un impreso de autorización, que se incluye como **Anexo 5**, y que remitirá por e-mail al Secretario General, cumplimentando la información relativa al gasto y la forma de pago prevista.

El Secretario General completará la solicitud, numerándola correlativamente con la anterior recibida, proponiendo la partida presupuestaria, comprobando, en su caso, la existencia de más de una oferta, y cuál de ellas se propone para su aprobación por parte del solicitante.

Remitirá por e-mail al Gerente el impreso de solicitud y éste revisará la imputación presupuestaria y el grado de ejecución a la fecha de la partida afectada por la solicitud. Por e-mail, el Gerente devolverá a Secretaría General el impreso autorizando o denegando motivadamente la realización del gasto.

El Secretario General remitirá al solicitante el impreso. En caso de ser autorizado, lo registrará en un archivo informático detallando partida presupuestaria, concepto e importe. Este archivo se remitirá semanalmente actualizado al Gerente para su control.

Con la autorización, el solicitante podrá efectuar las gestiones necesarias para la realización de la operación. Si no fuera autorizado, deberá seguir las indicaciones al efecto facilitadas por el gerente y rehacer la solicitud, o desistir de la misma.

En función de los importes de cada actuación solicitada, serán necesarias más autorizaciones, según se detalla a continuación.

En todo caso, para dar validez a una autorización, será suficiente con que sea enviada desde el e-mail personal de quien la tenga que emitir.

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.

Tampoco será necesario cuando se trate de actuaciones aprobadas en reunión de Junta Directiva. En este caso, el Secretario General registrará directamente la orden y la remitirá a la persona designada para su ejecución.

### 5.2. Autorizaciones

Para cualquier gasto o compra igual o inferior a 3.000 € será necesaria la autorización del Gerente.



Para cualquier gasto o compra superior a 3.000 € será necesaria la autorización adicional del Presidente.

Si quien tiene que autorizar el gasto es el propio solicitante, se requerirá la autorización adicional del Secretario General.

Para todo gasto o compra que implique modificación presupuestaria, el gerente deberá recabar la autorización de la Comisión Delegada, cualquiera que sea su importe.

Para todo gasto o compra superior a 6.000 €, será necesario disponer de al menos dos ofertas distintas, siempre que sea posible.

Para todo gasto o compra superior a 12.000 €, será necesario disponer de al menos tres ofertas, siempre que sea posible.

### **5.3. Compras de material deportivo**

En todo caso, si no es el solicitante de la compra, se requerirá la autorización adicional del Director Técnico además de lo establecido en 5.2.

### **5.4. Contratación de viajes y establecimientos hoteleros**

En general, se utilizará la Agencia de viajes aprobada por la Junta Directiva de la FEDA. El procedimiento detallado en las normas generales será el mismo, pero el interesado deberá comprometerse a entregar a la FEDA los justificantes originales necesarios para la correcta presentación del gasto al C.S.D.

Si se trata de reembolso de gastos no tramitados por la Agencia de Viajes de la FEDA y anticipados por el interesado, se requerirá también la autorización previa según normas generales, mediante solicitud del Director Técnico.

### **5.5. Contratación de servicios externos**

En todo caso, cualquiera que sea el importe, será necesaria la autorización del Presidente o de la Junta Directiva indistintamente para la contratación de servicios externos que no tengan relación directa con actividades deportivas.

La contratación de árbitros, entrenadores-monitores u otros profesionales para el ejercicio de su actividad en eventos deportivos de la FEDA, será solicitada por el responsable de cada Comité Técnico o, en su caso, por el Director Técnico y autorizada por el Gerente o el Presidente según el procedimiento de las normas generales.

En todo caso, en el supuesto de suministro de bienes o prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica cuyo importe supere los 12.000 €, la Federación deberá contar, al menos, con tres ofertas distintas.



## 6. ADQUISICION, AMORTIZACION Y BAJAS DE INMOVILIZADO

### 6.1. Altas. Requisitos formales.

La adquisición de elementos de inmovilizado se registrará por las normas generales establecidas en el apartado 5.

En todo caso, en los supuestos de adquisición de inversiones que superen los 30.000 € la Federación deberá contar, al menos, con tres presupuestos distintos.

Una vez recibido el bien se contabilizará y se registrará como se establece a continuación.

El Gerente emitirá un certificado conforme se ha dado de alta y se ha registrado convenientemente.

El Secretario General lo comunicará al CSD y firmará el Acta de Recepción una vez se compruebe la realización de la inversión por parte del CSD.

### 6.2. Registro

Para cada elemento de inmovilizado se abrirá una ficha informatizada (**Anexo 6**) en la que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- Descripción
- Precio de adquisición
- Cuenta donde ha sido contabilizado y fecha
- Número de registro
- Fecha de recepción
- Amortización del ejercicio y amortización acumulada

### 6.3. Bajas

Cuando se produzca una baja de un elemento de inmovilizado se contabilizará y se registrará en su ficha, haciendo constar la fecha de baja.

La baja deberá ser autorizada por el Gerente, teniendo en cuenta lo previsto en 8.4.

El Secretario General lo comunicará al CSD y realizará los trámites necesarios.



## 7. INVENTARIO

### 7.1. Normas generales

Durante el mes de mayo se realizará un recuento de todo el material deportivo de la FEDA, cumplimentando el modelo que establezca el Gerente.

El inventario lo realizará el personal administrativo de la FEDA, supervisado por el Director Técnico.

En el modelo de informe deberá constar el material defectuoso y se acompañará, si es posible un presupuesto de su reparación o reposición. El informe lo firmará el Director Técnico.

El Gerente evaluará el material y lo comparará con el importe contabilizado. Informará a la Junta Directiva si existen diferencias significativas.

Autorizará el presupuesto de reparación del material defectuoso, o su compra para reposición.

Se realizará un inventario general de existencias e inmovilizado a la fecha del cierre del ejercicio, mediante recuento realizado por el personal administrativo de la FEDA y supervisado por el Secretario General.

El Gerente establecerá el modelo de informe, que será firmado por el Secretario General y remitido para su evaluación al Gerente.

Una vez valorado, el Gerente contabilizará las diferencias, solicitando las aclaraciones que considere necesarias e informado a la Junta Directiva del resultado.

La Junta Directiva acordará la conformidad con el inventario realizado, o, en caso de disconformidad, señalará las medidas a tomar.

### 7.2. Préstamos de Material Deportivo

Para prestar material deportivo de la FEDA a Federaciones Autonómicas, organizadores y Clubs, será necesaria una solicitud por parte del interesado en la que consten las fechas de retirada y devolución del material, transporte adecuado a cargo del solicitante y un informe favorable del Director Técnico.

En ningún caso se prestará material a otras entidades si se necesita para una Competición Oficial.



El Gerente autorizará el préstamo, fijando una fianza del 10% del valor contable del material a prestar. Una vez recibido el importe, dará la orden de entrega del material y emitirá un recibo a favor del depositante de la fianza.

Con la orden de entrega, el personal administrativo de la FEDA podrá enviar el material solicitado, adjuntando un albarán detallado que deberá ser firmado por el interesado en el momento de la recepción del material, haciendo constar las incidencias que detecte. **(Anexos 7, 8 y 9).**

En el momento de la recepción del material o bien, de no ser posible, en un plazo no superior a 72 horas, se revisará el material devuelto por el personal administrativo de la FEDA, supervisado por el Director Técnico.

Si existen, se comunicarán al interesado las mermas o averías y se informará al Gerente.

El Gerente ordenará la emisión de una factura que cubra el importe de la pérdida, tomando como pago el importe depositado como fianza



## **8. TESORERIA**

### **8.1. PAGOS**

La realización de los pagos de la FEDA es responsabilidad del Gerente.

Todos los pagos deberán estar previamente autorizados mediante la conformidad del solicitante del gasto o compra.

En todo caso, para la realización de cualquier pago, será necesaria la firma mancomunada de dos de las siguientes personas:

El Presidente

El Gerente

El Secretario General

Un miembro de la Junta Directiva designado por el Sr. Presidente.

Se procurará que todos los pagos sean realizados mediante transferencia bancaria. De no ser posible, mediante cheque nominativo y, en casos muy excepcionales, en efectivo.

Los pagos mediante transferencia a través de Internet los realizará el gerente, quien recabará la conformidad de una de las otras personas con firma. Para ello, y hasta que sea posible la confección de un formulario electrónico, será suficiente con el envío de un e-mail desde la cuenta personal de la persona que firma, dando su conformidad al pago.

Una vez realizado el pago, el Gerente será el responsable de dejar constancia en la factura o documento de soporte original de la correcta realización del pago, medio de pago utilizado y fecha en que se realizó.

Los pagos anticipados se tramitarán mediante el procedimiento de orden de compra o gasto, haciendo constar que se requiere el pago anticipado.

El gerente será el responsable del traslado inmediato de los documentos pagados para su contabilización. Una vez contabilizados se le devolverán para adjuntarlos a las cuentas justificativas o su remisión al archivo definitivo.

### **8.2. FACTURACION Y COBROS**

Se establecen tres series distintas de facturas, que se numerarán correlativamente por el orden en que se vayan emitiendo:

Serie L: Facturas de licencias de deportistas, clubs, árbitros, monitores y entrenadores.

Serie E: Cuota de evaluación de torneos FIDE y FEDA.

Serie G: Cualquier otro concepto distinto del de L y E.



La emisión de las facturas será responsabilidad del Secretario General.

El Gerente cotejará semanalmente los ingresos recibidos con las facturas emitidas, ordenando al personal administrativo la emisión y envío de los recibos que correspondan y comunicará a Secretaría General las que se mantengan pendientes de pago.

Asimismo, informará de los cobros anticipados que se reciban, para que se emita la factura correspondiente con carácter inmediato, haciendo constar en la misma la fecha del cobro y medio de pago utilizado por el deudor.

Existirá un modelo único de Factura (**Anexo 10**).

### **8.3. CAJA**

En la sede de la FEDA se mantendrá una única caja de efectivo. Los responsables serán el Secretario General y la persona administrativa que éste designe.

Semanalmente se emitirá un parte de caja, con detalle de los pagos realizados, cobros percibidos en metálico y cheque y los ingresos realizados en el Banco. Una vez al mes, el parte irá acompañado de un arqueo de Caja realizado por la persona responsable de la misma.

Este parte se remitirá al Gerente junto con los justificantes originales, fotocopias de los cheques y resguardos originales de los ingresos bancarios realizados. El Gerente los remitirá a contabilidad una vez revisados, siguiéndose el procedimiento establecido para justificación y archivo de los documentos.

Se establece un fondo fijo de caja de 500,00 € y un límite máximo de efectivo en Caja de 1.000 €.

De todos los cobros que se realicen se emitirá un recibo prenumerado, del que se conservará copia.

Se ingresará en el banco el importe correspondiente a cada recibo emitido, no pudiéndose utilizar el efectivo para otro fin.

Los pagos que se realicen serán siempre con justificante. La reposición de efectivo se realizará por el importe exacto de los justificantes de pago, mediante cheque que se cobrará en el banco.

No se podrán mantener vales de caja por importe superior a 100 €. Deberán justificarse o reponerse en el plazo máximo de una semana.

El efectivo y los documentos de cobro se guardaran en la caja fuerte de la sede de la FEDA.



## **8.4. OTRAS OPERACIONES**

### **8.4.1. Hipotecas y enajenación de bienes**

Toda hipoteca sobre los bienes propiedad de la FEDA o su enajenación requerirá un acuerdo expreso de la Junta Directiva.

La enajenación o hipoteca de bienes que supere el 10% del Presupuesto anual de la FEDA, o la cantidad de 120.000 € requerirá, además, el acuerdo de la Asamblea General.

### **8.4.2. Toma de dinero a préstamo**

Para la contratación de préstamos o pólizas de crédito con cualquier entidad o persona será necesario el acuerdo de la Junta Directiva.

Si la cantidad es superior al 50% de la subvención anual concedida por el Consejo Superior de Deportes o a 200.000 €, requerirá, además, el acuerdo de la Asamblea General.



## 9. SUBVENCIONES A FEDERACIONES AUTONOMICAS

### 9.1. Criterios de distribución

Los criterios de distribución de subvenciones a las Federaciones Autonómicas son los siguientes:

- a) 50% del importe de las licencias de deportistas y clubs tramitadas el año inmediatamente anterior, calculadas al precio del año en que se concede la subvención.
- b) Importe de los desplazamientos de los jugadores representantes de las Federaciones Autonómicas en los campeonatos siguientes:  
Sub 10, sub 12, sub 14, sub 16, sub 18, femenino, abierto y equipos de Primera División.  
Calculados según tabla vigente editada por la FEDA.

El importe de a + b será el total máximo de la ayuda a cada Federación Autonómica si cumple los siguientes requisitos:

- a) Haber tramitado a la FEDA la totalidad de licencias emitidas en su ámbito territorial.
- b) Haber presentado a la FEDA una relación de actividades cuyo presupuesto cubra el total de la ayuda. Estas actividades deberán contar con el visto bueno del Director Técnico de la FEDA y podrán ser las siguientes:
  - a. Ayuda parcial para cursos de árbitro o monitor.
  - b. Plazas extra en los campeonatos de menores, femenino o abierto. (estancias).
  - c. Viajes y estancias en Torneos Internacionales celebrados en su autonomía.
  - d. Actividades deportivas o formativas acordadas con la Dirección Técnica de la FEDA.

### 9.2. Normas de justificación

La subvención podrá hacerse efectiva de dos formas:

- a) Haciéndose cargo la FEDA directamente de las estancias, honorarios, etc. de determinada actividad, mediante factura dirigida a la FEDA por el establecimiento hotelero, entrenador, etc.
- b) Aportando a la FEDA facturas originales, a nombre de la Federación Autonómica, de gastos necesarios para las actividades pactadas, con copia de la transferencia bancaria realizada para su pago (o bien copia del cheque emitido y recibo original del perceptor). En este caso la FEDA abonará el importe a la Federación Autonómica, o procederá a su abono en cuenta para posterior liquidación.

En el caso de justificar según b), será necesario aportar certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



## 10. ASPECTOS TECNICO-DEPORTIVOS Y AYUDAS A DEPORTISTAS

### 10.1. Criterios de selección

Los criterios de formación de las Selecciones Absoluta y Femenina los aprueba la Junta Directiva de la FEDA, a propuesta del Director Técnico. Esta propuesta viene formulada según los criterios aprobados previamente por el Comité Técnico de Alta Competición.

Se publican mediante circular y tienen validez para el Europeo del año en curso y la Olimpiada del año siguiente.

Para 2007-2008 estos criterios son:

Para la Olimpiada 2008 (Dresden - Alemania) la lista Elo FIDE de referencia será la de julio de 2008, siempre que se mantenga la fecha de inicio del 01-11-2008. Serán seis jugadores en el equipo absoluto y cuatro jugadoras en el femenino.

Para el Campeonato de Europa 2007 (Heraklio – Grecia, 27-10/07-11) los equipos están formados por cinco jugadores cada uno, cuatro titulares y un reserva, tanto en categoría absoluta como femenina. Se tomará como referencia la lista de Elo FIDE de julio de 2007.

#### **Categoría Absoluta:**

Se seleccionarán los jugadores por el orden en que aparezcan en la lista de referencia ordenada por Elo de mayor a menor, aplicando, además, los siguientes criterios:

- a) En ningún caso un jugador podrá ser desplazado por otro al que supere en 50 puntos de Elo o más. Se aceptarán reclamaciones por errores en la computación del ELO FIDE, pero no por torneos no computados.
- b) En caso de que el número de jugadores seleccionables según el apartado anterior sea superior a 5, se establecerá un orden de preferencia valorando el Elo y la actividad de cada jugador en los dos últimos periodos de Evaluación Elo FIDE. En este caso, y como primer criterio de actividad, si un jugador no ha disputado un total 25 partidas evaluadas en las dos últimas listas de Elo FIDE, será eliminado.
- c) En caso de que el Elo y la actividad, a criterio de la Dirección Técnica y del CTAC, resulten muy similares, se valorará la edad.

#### **Categoría Femenina:**

Se seleccionarán las jugadoras por el orden en que aparezcan en la lista de referencia ordenada por Elo de mayor a menor, aplicando, además, los siguientes criterios:

- a) En ningún caso una jugadora podrá ser desplazada por otra a la que supere en 50 puntos de Elo o más. Se aceptarán reclamaciones por errores en la computación del ELO FIDE, pero no por torneos no computados.



b) En caso de que el número de jugadoras seleccionables según el apartado anterior sea superior a 5, se establecerá un orden de preferencia valorando el Elo y la actividad de cada jugadora en los dos últimos periodos de Evaluación Elo FIDE. En este caso, y como primer criterio de actividad, si una jugadora no ha disputado un total 25 partidas evaluadas en las dos últimas listas de Elo FIDE, será eliminada.

c) En caso de que el Elo y la actividad resulten muy similares, a criterio de la Dirección Técnica y del CTAC, se valorará la edad.

## 10.2. Ayudas a Deportistas por Resultados

### 10.2.1. Participación con la Selección Española

<b>HONORARIOS FIJOS DEPORTISTAS COMPETICIONES OFICIALES INTERNACIONALES POR EQUIPOS 2007/2008</b>		
Retribución bruta según Elo última lista FIDE publicada antes del inicio del Campeonato		

ELO	EUROPEO	OLIMPIADA
ABSOLUTO	Heraklio	Dresden
>2725	4.200 €	6.533 €
>2700	3.800 €	5.911 €
>2675	3.400 €	5.289 €
>2650	3.000 €	4.667 €
>2625	2.600 €	4.044 €
>2600	2.200 €	3.422 €
>2575	1.800 €	2.800 €
>2550	1.400 €	2.178 €
>2525	1.000 €	1.556 €
>2500	700 €	1.089 €
>2475	600 €	933 €
Hasta 2475	500 €	778 €

ELO	EUROPEO	OLIMPIADA
FEMENINO	Heraklio	Dresden
>2525	4.200 €	6.533 €
>2500	3.800 €	5.911 €
>2475	3.400 €	5.289 €
>2450	3.000 €	4.667 €
>2425	2.600 €	4.044 €
>2400	2.200 €	3.422 €
>2375	1.800 €	2.800 €
>2350	1.400 €	2.178 €
>2325	1.000 €	1.556 €
>2300	700 €	1.089 €
>2275	600 €	933 €
Hasta 2275	500 €	778 €



**AYUDAS A DEPORTISTAS POR RESULTADOS**  
**COMPETICIONES OFICIALES INTERNACIONALES POR EQUIPOS**  
**2007/2008**

Retribución bruta a abonar al año siguiente a la consecución del resultado

PRIMAS POR RESULTADOS INDIVIDUALES EN COMPETICION POR EQUIPOS

**PRIMA = K x nº de partidas jugadas**

PERFORMANCE REALIZADA		K
ABSOLUTO	FEMENINO	
>2900	>2700	500 €
>2875	>2675	471 €
>2850	>2650	442 €
>2825	>2625	413 €
>2800	>2600	384 €
>2775	>2575	355 €
>2750	>2550	326 €
>2725	>2525	297 €
>2700	>2500	268 €
>2675	>2475	239 €
>2650	>2450	210 €
>2625	>2425	181 €
>2600	>2400	152 €
>2575	>2375	123 €
>2550	>2350	94 €
>2525	>2325	65 €
>2500	>2300	36 €

Nota: La performance se abonará únicamente hasta un límite de 350 puntos Elo sobre la media de los rivales, 150 en el caso de competición femenina.



**AYUDAS A DEPORTISTAS POR RESULTADOS  
COMPETICIONES OFICIALES INTERNACIONALES POR EQUIPOS  
2007/2008**

Retribución bruta a abonar al año siguiente a la consecución del  
resultado  
A cada deportista miembro del equipo y al Capitán

**PRIMAS POR PUESTO EN COMPETICION POR EQUIPOS**

<b>PUESTO</b>	<b>PRIMA</b>
1º	Normativa CSD
2º	Normativa CSD
3º	Normativa CSD
4º	1.100 €
5º	1.100 €
6º	1.100 €
7º	800 €
8º	800 €
9º	600 €
10º	600 €
Por mantener ránking inicial (no acumulable)	300 €

En todo caso, la retribución mínima total por la participación con la Selección Española será la siguiente:

Olimpiada

Selección Absoluta: 1.500 €

Selección Femenina: 1.000 €

Europeo:

Selección Absoluta: 1.000 €

Selección Femenina: 750 €



### 10.2.2. Participación en el Campeonato de Europa Individual 2007

Los deportistas interesados en participar en las Campeonatos de Europa Individuales recibirán una ayuda de la FEDA según los resultados obtenidos, acumulable con cualquier clase de premio o invitación que puedan obtener en el propio Campeonato y compatibles con las ayudas por resultados que otorga el Consejo Superior de Deportes según el puesto alcanzado en la clasificación (ver al final).

El máximo a percibir por performance será el correspondiente a una diferencia máxima de 350 puntos en absoluto y 150 en femenino, sobre la media de Elo de los rivales. Las posibles partidas de desempate no se contabilizarán a efectos del cálculo de la performance.

Las ayudas reflejan cantidades brutas y se abonarán en 2008.

Toda ayuda por resultados que conceda la FEDA, está condicionada a participación del deportista en las convocatorias de la Selección Española, tanto concentraciones oficiales como Campeonatos.

ABSOLUTO		FEMENINO	
Performance	Importe	Performance	Importe
>2900	4.300 €	>2700	4.300 €
>2875	4.050 €	>2675	4.050 €
>2850	3.800 €	>2650	3.800 €
>2825	3.550 €	>2625	3.550 €
>2800	3.300 €	>2600	3.300 €
>2775	3.050 €	>2575	3.050 €
>2750	2.800 €	>2550	2.800 €
>2725	2.550 €	>2525	2.550 €
>2700	2.300 €	>2500	2.300 €
>2675	2.050 €	>2475	2.050 €
>2650	1.800 €	>2450	1.800 €
>2625	1.550 €	>2425	1.550 €
>2605	1.350 €	>2405	1.350 €

#### Ayudas del C.S.D.

a) Se conceden a los clasificados en los puestos 1º, 2º ó 3º absolutos y se abonan en el primer trimestre de 2008. Los importes se publicarán en cuanto sean comunicados oficialmente. Estas ayudas se destinan a completar hasta los importes indicados los importes percibidos en concepto de premios o ayudas de la Federación, si fueran inferiores.

b) La clasificación entre los seis primeros absolutos posibilita la solicitud de la condición de Deportista de Alto Nivel, que implica determinadas exenciones fiscales en la percepción de ayudas oficiales durante un periodo de dos a tres años.