



CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES
D. FERNANDO PUIG DE LA BELLACASA
Subdirector General de Inspección
Avda Martín Fierro, s/n
28040 MADRID

Madrid, 2 de Septiembre de 2013

Muy Señores nuestros,

Adjuntamos a esta comunicación la revisión / actualización hecha por la Junta Directiva de la RFHE (en su reunión del 22 de Julio del presente año) del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RFHE** por el que se articula el cumplimiento del Código de Buen Gobierno al que esta Federación se encuentra adscrita.

Quedando a su disposición para cualquier aclaración, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Venancio Gª Ovies
Secretario General



MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS DE LA

RFHE

(revisión Julio 2013)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RFHE

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto describir la estructura organizativa de la Real Federación Hípica Española y servir como referente para la asignación de responsabilidades en función de lo dispuesto en el resto de los documentos descriptivos de la operativa de trabajo, con la finalidad principal de dejar constancia de los procedimientos de control de las transacciones económicas (gastos, ingresos e inversiones) que la RFHE lleva a cabo.

2. GENERALIDADES

Ninguno de los documentos descriptivos de la operativa establecida en la RFHE sustituye total o parcialmente a ningún Reglamento Oficial aprobado por los organismos que forman parte o de los que forma parte la RFHE.

El sistema actualmente establecido es un sistema dinámico. Los cambios en la operativa de trabajo (modificaciones en los reglamentos incompatibles con lo establecido en los documentos vigentes, cambios en la asignación de responsabilidades, desarrollo de nuevas operativas de trabajo...) implican una modificación de los documentos descriptivos que debe ser aprobada por la Secretaría General.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL

La RFHE se organiza según el detalle de puestos y funciones que aparece en el documento adjunto como Anexo II.

A los efectos del cumplimiento del presente Manual, serán la Secretaría General y el Comité de Auditoría y Control las principales responsables en el contexto de las funciones estatutarias y reglamentarias que corresponden a cada uno de estos órganos de control.

4. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

Con carácter general se establece para el archivo de documentación lo siguiente:

- La documentación del año en curso permanece archivada según se establece en los respectivos documentos por el personal que se encuentre en cada momento en cada uno de los puestos.
- La documentación relativa al año anterior permanece archivada en archivadores definitivos en las instalaciones de la RFHE siendo el personal responsable de cada disciplina quien la organiza y custodia. Se sigue el mismo esquema anterior.
- La documentación de años anteriores es retirada y archivada por servicio de archivo externo (Madrileña de Archivos). Si esta documentación es requerida se procede a su recuperación temporal.



5. COMPRAS Y SERVICIOS

Esta área se ocupa de la realización de pedidos de material y la contratación de servicios por parte de la RFHE.

Su máximo responsable es el Secretario General, quien cuenta con el apoyo de las personas del Departamento de Administración para realizar las funciones que se desarrollan a continuación.

La solicitud de bienes o servicios partirá del responsable concreto que requiera de los mismos, quien rellenará un formulario de petición que deberá ser visado por la Secretaría General.

Se incorporará al sistema contable una ficha detallada de cada proveedor, conteniendo la descripción completa del mismo.

Cuando la cantidad objeto de la petición (bien o servicio) exceda de **12.000 euros**, deberán pedirse, al menos, dos ofertas. En ellas deberá constar no sólo el precio final, sino también los plazos y forma de pago, el plazo de entrega y los posibles descuentos que se aplicarán.

La autorización del gasto será firmada por el Secretario General, para lo que éste deberá visar con su firma el presupuesto y la factura remitida en concordancia con aquel.

Serán responsables del seguimiento de la entrega de los pedidos y / o servicios contratados las personas que enervaron los mismos; así como de la comprobación de los términos de entrega de la mercancía y de la firma de los albaranes correspondientes, que se entregarán al Departamento de Administración para su custodia, archivo y contabilización.

Los bienes que se incluyan en el inmovilizado de la RFHE serán inventariados, al menos, una vez al año, conciliando los datos resultantes con los de la contabilidad de la Federación.

Cada elemento tendrá una ficha particular en la que constará la descripción del elemento, situación, fecha y precio de adquisición, método de amortización, vida útil estimada, valor residual, dotaciones anuales a la amortización, amortización acumulada, revalorizaciones, etc. Cada seis meses se procederá al cuadro de estas fichas con los registros de contabilidad.

La RFHE anualmente suscribirá un seguro para el importe de todos los elementos contenidos en sus oficinas. Este seguro ha sido elevado hasta un total de 125.000 euros.

6. TESORERÍA

El Coordinador del Departamento de Administración será el encargado de la llevanza de la CAJA de la RFHE, cuyos fondos estarán ingresados en una caja cerrada con una llave de la que sólo habrá dos copias, una en manos del citado Coordinador de Departamento y otra en las de la Secretaría General.

En dicha caja de seguridad se guardan las cantidades cobradas en efectivo, ingresando semanalmente dicho importe en el Banco (junto con los cobros en cheques).



De los cobros en efectivo realizados, la RFHE emitirá el correspondiente recibo y/o albarán con los datos identificativos de la persona que hace entrega de los mismos, así como reflejando el concepto de dicho cobro y la cantidad

La RFHE ha procedido a una mayor segregación de tareas en este apartado, y se ha incorporado una tercera persona al circuito correspondiente a la salida de efectivo, de forma que son tres personas diferentes las que, respectivamente, realizan la autorización de la salida de caja (Secretario General), la entrega de las cantidades (de miembro Departamento) y su contabilización (Coordinador del Departamento).

Con una periodicidad de, al menos, treinta días, se procederá al arqueo de la Caja; así como en todas aquellas otras ocasiones en que, de forma inesperada, se entienda oportuno. El arqueo será efectuado por el Secretario General, acompañado del Coordinador del Departamento de Administración y dejarán documentado dicho acto en un documento de "arqueo de Caja" firmado por ambos. En todo caso, estos arqueos se realizan todos los días 30 de cada mes.

Los movimientos de la caja se registrarán en un libro de forma inmediata a su autorización y que deberá supervisar el Secretario General.

Como norma general, y salvo excepciones justificadas, no habrá en la caja de la RFHE una cantidad superior a 3.000 euros.

Todos los cobros y pagos realizados por caja deberán contabilizarse en un plazo máximo de quince días.

7. PROCEDIMIENTO DE COBROS

Los cobros que deba realizar la RFHE serán seguidos y controlados por el Coordinador del Departamento de Contabilidad, quien instará a los clientes de la Federación a hacer sus pagos mediante transferencias bancarias, ingresos en cuenta, tarjeta de crédito, pasarela de pagos TPV o talón.

Los justificantes de cobro harán constar el concepto, la cantidad y la firma del responsable del cobro.

Las facturas, soporte de los cobros, tendrán un modelo único y numeración correlativa y cronológica. Todas ellas tendrán la autorización y visto bueno del Secretario General y detallarán el concepto, la cantidad y los datos del Cliente.

8. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Para la realización de pagos deberá contarse con, al menos, dos de estas tres firmas: Presidente, Secretario General y Coordinador del Departamento de Contabilidad.

Previamente a la realización del pago deberá contarse con el visto bueno del Presidente o del Secretario General, en la factura correspondiente, así como la conformidad de quien solicitó el bien o servicio.



Una vez otorgados estos vistos buenos, se procederá a la presentación a la firma del pago, adjuntando la factura.

De forma general, se procurará que los pagos sean realizados mediante transferencia bancaria, teniendo domiciliación bancaria para los servicios más habituales y periódicos. Los gastos de desplazamientos, hoteles, alquiler de coches, etc. se también se realizan por cargo en tarjetas VISA.

En los casos de transferencias bancarias el procedimiento será el mismo, al igual que en el supuesto de que estas se hagan por un servicio de Internet.

Todos los cheques serán nominativos.

Sólo se realizarán pagos anticipados previa petición escrita y motivada del responsable directo de la actividad o gasto, debiendo ser autorizados expresamente por el Secretario General.

Al menos, mensualmente se llevan a cabo conciliaciones bancarias, haciendo constar de forma expresa el origen de las diferencias.

9. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Esta área será dirigida directamente por la Secretaría General de la RFHE, quien contará como responsable directo con un Coordinador del Departamento.

El área se completará con un máximo de dos personas, que se ocuparan de las tareas administrativas de la misma.

COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

Será el responsable del funcionamiento y organización de su Departamento, debiendo realizar el seguimiento y control de la ejecución de las tareas de los miembros del mismo

De él dependerá, además, la custodia y control directo de los gastos e ingresos de caja.

Los criterios de contabilización y control del Departamento están expresamente sometidos al Plan General de Contabilidad mediante el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, y el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) por el Real Decreto 1515/2007, de la misma fecha así como su adaptación a las Federaciones Deportivas por lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 2004.

Estas normas contables se aplicarán al objeto de mostrar la imagen fiel de su patrimonio, de la situación financiera y de los resultados contables de la RFHE.

El Departamento utiliza, al igual que el CSD, el soporte ofrecido por NAVISION para la gestión económica y contable del mismo, así como para todo lo referente a la aprobación, seguimiento, liquidación y justificación del presupuesto.



10. ÁREA DE PERSONAL

Es responsabilidad directa de la Secretaría General en coordinación con la Dirección Técnica de la RFHE.

La contratación de personal se hace mediante procesos de selección de personas con perfiles adecuados a las vacantes. Una vez seleccionados los candidatos, los miembros de los Departamentos en los que se van, en su caso, a integrar los conocerán y darán su opinión a los efectos de valorar su contratación, decisión que será adoptada por la Secretaría General con el visto bueno de la Presidencia.

Todo el proceso administrativo de documentos y elaboración de nóminas, descuentos, bajas, etc. será subcontratado con una empresa externa que se seleccionará con los criterios expuestos con anterioridad.

11. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

Como se ha comentado, para la elaboración de los presupuestos se estará a lo dispuesto en el "Manual de Presupuestación, Seguimiento, Liquidación y Justificación" vigente del Consejo Superior de deportes (CSD).

Los pasos a seguir en la definición del Presupuesto serán los siguientes:

1. Los Técnicos de la RFHE harán una planificación deportiva de cada especialidad, valorándola económicamente
2. La Junta Directiva elaborará un presupuesto económico general a partir de estas planificaciones.
3. Este presupuesto será presentado a la Asamblea General y, una vez aprobado por esta, será remitido al CSD, siendo esta la función del Departamento de Administración, según lo expuesto y de acuerdo con el "Manual de Presupuestación, Seguimiento, Liquidación y Justificación".
4. Si hay modificaciones respecto de lo presupuestado, estas se llevarán a cabo según la normativa vigente para su aprobación por parte del CSD y la Comisión Delegada de la Asamblea General de la RFHE.



12. PROCEDIMIENTO DE REPARTO DE SUBVENCIONES A LAS FF AA

No siendo esta una práctica común en los últimos años, las subvenciones que, en su caso, se pudieran otorgar estarán guiadas por los siguientes principios informadores:

- inclusión de su importe en el Presupuesto de la RFHE
- libre acceso en condiciones de igualdad a todas las FF AA
- comunicación a los órganos de gobierno de la RFHE
- documentación de acuerdos mediante convenio o contrato al efecto
- necesidad de justificación detallada del destino y aplicación de las subvenciones

En todo caso la concreción de estos principios y el desarrollo de una normativa específica que recoja en detalle los criterios de reparto de subvenciones a las FFAA, será objeto de inclusión en este Manual en el momento en que se decida, en su caso, concederlas.

Madrid, Julio de 2013



ANEXO I

A) SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL

INTRODUCCIÓN

Mediante el establecimiento de un sistema de supervisión interna del cumplimiento de los procesos del Manual de Procedimientos de la RFHE se pretende consagrar un sistema de control interno que garantice que los mismos sirven como principios informadores básicos de la actuación de la Federación en todas las materias contenidas en él.

DESARROLLO

El órgano máximo de supervisión del cumplimiento del contenido del Manual de Procedimientos de la RFHE será la Comisión de Auditoría y Control Económico de la Federación.

Al margen de las actuaciones concretas que exija en el uso de las facultades que le han sido reglamentariamente concedidas, la Comisión recibirá un Informe trimestral de la Secretaría General en el que se harán constar, de forma ejemplificada, los procesos seguidos en relación con estas materias:

- compras (por encima de 3.000 euros)
- ventas (por encima de 3.000 euros)
- diario de caja
- cierre de cuentas parcial a final del trimestre
- movimientos de personal
- otros aspectos económicos relevantes

Respecto del Informe podrá pedir cuantas informaciones complementarias y comprobantes documentales entienda necesarios.

Igualmente, la Comisión informará del contenido de estas actuaciones a la Comisión Delegada y/o a la Asamblea General de la RFHE.



ANEXO I

B) DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO



REAL FEDERACIÓN HÍPICA ESPAÑOLA

AUTORIZACIÓN DE GASTOS

TIPO DE GASTO (1)

DEPARTAMENTO

DIRECTOR DEL DPTO. / RESPONSABLE

Concepto del gasto (2):

Concepto:

Persona :

Explicación de la necesidad de contraer el gasto:

Autorización del gasto:

Por las razones anteriormente expuestas, AUTORIZO el gasto de
euros (€) en concepto de (2)
a

Madrid, a de de 20...

Fdo.: Venancio García Ovies
Secretario General

(1) Ver relación al dorso

(2) Se especificará el tipo de gasto y la persona física o jurídica a la que se adjudica

REAL FEDERACION HÍPICA ESPAÑOLA

C/ Monte Esquinza, 28 - 3º izq

28010 MADRID



RECIBO TPV

Nº

Hemos recibido de :

la cantidad de:

en concepto de

// SON //

Madrid, a

de

de 2013

Fdo.- Venancio García Ovies



RECIBO

Hemos recibido de
la cantidad de Euros en
concepto de
.....
.....

Madrid, 11 de Junio de 2013

RECIBÍ:

R.F.H.E.:	_____ R.F.H.E.
N.I.F	_____ Q2878021A
DOMICILIO	_____ Monte Esquinza, 28 – 3º
DISTRITO POSTAL:	_____ 28010
LOCALIDAD:	_____ MADRID

SON // // €

PEDIDO MATERIAL DE PAPELERIA (Sumosa)

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA PEDIDO	OBSERVACIONES
HPCB 540A	TONER HP LASERJET (DIRECC)	1	14/05/2013	ok
HPCB 541A	TONER HP LASERJET (DIRECC)	1	14/05/2013	ok
HPCB 542A	TONER HP LASERJET (DIRECC)	1	14/05/2013	ok
HPCB 543A	TONER HP LASERJET (DIRECC)	1	14/05/2013	ok

Solicitado

Autorizado
Venancio Garcia

Madrid, 14 de Mayo de 2013



REAL FEDERACIÓN HÍPICA ESPAÑOLA
C/ Monte Esquinza, 28 - 3º izqda.
28010 MADRID
Q-2878021-A

RECIBO DE ANTICIPO

PAGO DEL ANTICIPO

ENTREGADO A:

MOTIVO:

IMPORTE:

- €

FECHA:

TRANSFERENCIA:

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

BANCO:

EFFECTIVO:

TALÓN N°:

FECHA:

FIRMA:

JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

RECIBO DESPLAZMTO:

Importe: - €

Concepto:

OTROS GASTOS:

Importe: - €

Concepto:

OTROS GASTOS:

Importe: - €

Concepto:

FECHA:

FIRMA:

REEMBOLSO DEL ANTICIPO

IMPORTE:

- €

FECHA:

TRANSFERENCIA:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

BANCO:

EFFECTIVO:

TALÓN N°:

FECHA:

FIRMA:

RECIBÍ:

FECHA:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Dpto Contabilidad

Autorizado

Secretario General



REAL FEDERACIÓN HÍPICA ESPAÑOLA

GESTIÓN DE PERSONAL

ANTICIPO DE NÓMINA

D. _____

SOLICITA la cantidad de _____ euros

COMO ANTICIPO que me comprometo a reintegrar mediante descuento en la NÓMINA del próximo mes de _____

Madrid, a _____ de _____ de 2013

Fdo.- _____

D.N.I.- _____

AUTORIZADO EL ANTICIPO
Secretario General

ENTERADO DPTO CONTABILIDAD

1

ARTÍCULO:	CUENTA:	20600
-----------	---------	-------

Proveedor:

n° fra:

fecha:

02-ene-13

Valor compra:

9.674,73

Valor residual:

0,00 Fecha inicio

02/01/2013

Años amort:

5

Fecha final

01/01/2018

1825

Año	Importe amortización	Cuota amortiz.	Amort. Acumulada	Pte. Amortizar
2013	9.674,73	1.924,34	1.924,34	7.750,39
2014		1.934,95	3.859,29	5.815,44
2015		1.934,95	5.794,24	3.880,49
2016		1.934,95	7.729,18	1.945,55
2017		1.934,95	9.664,13	10,60
2018		10,60	9.674,73	0,00
	9.674,73	9.674,73		



Justificante nº

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE HÍPICA**JUSTIFICACION DE GASTOS POR INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL**

Nombre y Apellidos _____

D.N.I. _____

Cargo que desempeña _____

Grupo _____

Motivo del desplazamiento _____

Lugar _____

País _____

Duración del desplazamiento, fecha: _____

GASTOS DE LOCOMOCION

· Transporte Regular

<input type="checkbox"/>	Ferrocarril	Importe	
<input type="checkbox"/>	Avión	Importe	
<input type="checkbox"/>	Autobus	Importe	
<input type="checkbox"/>	Otros	Importe	

· Vehículo propio

Matrícula del Vehículo:
Propietario:

Itinerario					
Kms.Recorrido	0	Importe km	0,19	Importe	

· Otros gastos desplazamiento

.....	Importe	
.....	Importe	

GASTOS POR DIETAS

· Por manutención

Nº Días	Importe manutención/día....	Importe	
---------------	-----------------------------	---------	--

· Por alojamiento

Nº Días	0	HOTEL	Importe Hotel/día	Importe	
---------------	---	-------	-------------------------	---------	--

TOTAL GASTOS .€.....

Madrid, a

2012

Conforme
EL PRESIDENTE

EL INTERESADO

Justificantes que se adjuntan

<input type="checkbox"/>	Billetes originales
<input type="checkbox"/>	Factura hotel
<input type="checkbox"/>	Otros

* Es imprescindible para su justificación la presentación del justificante original.en el caso de viajes al extranjero, se adjuntará documento bancario del cambio oficial.



BANCO:
TALON Nº

CUMPLIMENTAR TODOS LOS DATOS

He recibido de FEDERACION HIPICA ESPAÑOLA, la cantidad de
euros (en letra) _____

en concepto de HONORARIOS COMO DELEGADO RFHE EN EL CONCURSO:

FECHA SERVICIO: _____

Madrid, _____ de _____ 2013

firma del interesado

Firmado: nombre y dos apellidos _____

NIF: _____

Domicilio _____

Distrito Postal _____

Localidad _____

IMPORTE TOTAL EUROS _____ - €

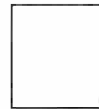
I.R.P.F. 2% _____ - €

LIQUIDO A RECIBIR EUROS _____ - €



FEDERACIÓN HÍPICA ESPAÑOLA

Justificante nº.....



JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS EN GRUPO

Nombre de la Actuación _____
 Celebrada en _____ País _____
 Desde el día _____ al _____
 Número de participantes _____
 Jefe de expedición o responsable de la actividad _____

Núm. del documento	EXPLICACIÓN DEL GASTO	DIVISAS (1)			IMPORTE EN
		Tipo	Importe	Cambio	EUROS
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
TOTAL					0,00

(1) Tipo de divisa y contravalor oficial. Adjuntar justificantes del Cambio.

En _____ a _____ de _____ de _____
 EL JEFE DE LA EXPEDICIÓN,

SEGUIMIENTO JUSTIFICACIÓN DE ESTA ACTUACIÓN

Total Presupuestado
 Importe de esta justificación
 Importe justificado anteriormente:
 (N.º Cta. _____ N.º orden de pago) _____
 Total Justificado
 Pendiente de Justificar

Conforme:

EL SECRETARIO GENERAL

SALIDA DE CAJA PARA GASTO

Nº

IMPORTE

ENTREGADO A

FECHA

CONCEPTO

Conforme
Secretario General

RECIBÍ

ARQUEO DE CAJA

FECHA:

MONEDA		CANTIDAD	EUROS
BILLETES DE	500 €	-	-
BILLETES DE	200 €	-	-
BILLETES DE	100 €	-	-
BILLETES DE	50 €	-	-
BILLETES DE	20 €	-	-
BILLETES DE	10 €	-	-
BILLETES DE	5 €	-	-
MONEDAS DE	2 €	-	-
MONEDAS DE	1 €	-	-
MONEDAS DE	0,50 €	-	-
MONEDAS DE	0,20 €	-	-
MONEDAS DE	0,10 €	-	-
MONEDAS DE	0,05 €	-	-
MONEDAS DE	0,02 €	-	-
MONEDAS DE	0,01 €	-	-

Anticipos sin justificar

Anticipos sin justificar

Caja de competiciones

TOTALES		-
----------------	--	---

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	-
---------------------------------	---

SALDO SEGÚN ARQUEO	-
---------------------------	---

DIFERENCIA DE SALDO	-
----------------------------	---

ARQUEO EFECTUADO POR VENANCIO GARCÍA	
PRESENTE EN ARQUEO JAVIER DÍAZ	

CONCILIACIÓN DE BANCOS

BANCO : BSCH
Nº CTA. 2610259454
FECHA: 31/12/20xx

Saldo s/ extracto.....	35.424,07 €
Saldo s/contabilidad a 31-12-xx.....	34.660,07
T/emitidos enero-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos marzo-20xy no cargados.....	0,00
T/cargados abril-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos mayo-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos diciembre-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos enero-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos febrero-2009 y no cargados.....	0,00
T/emitidos marzo-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos Octubre-20xx y no cargados.....	0,00
T/emitidos Diciembre-20xy no cargados.....	764,00
Ingresos contabilizados en enero y cargados en	0,00
Ingresos contabilizados en octubre y cargados en	0,00
Ajustes.....	0,00

Saldo Conciliado.....	35.424,07 €
-----------------------	--------------------

- €



RFHE –Programa de Control de la Medicación- (PCM)

Autorización para actuar como Veterinario de Toma de Muestras. (VTM)

CONCURSO: _____

Lugar de celebración: _____

Fecha _____

A los efectos previstos en los Capítulos V y VI del Reglamento Veterinario de la Real Federación Hípica Española

D/ña.

Colegiado/a nº

**Está autorizado como Veterinario de Toma de Muestras (VTM) en el
Concurso antes reseñado.**

Madrid a de de 2012

Venancio García Ovies
Secretario General

REAL FEDERACIÓN HÍPICA ESPAÑOLA

Monte Esquinza, 28, 3º Izda.

28010 Madrid

Tlf.- 91 436 42 00

Fax.- 91 575 07 70

www.rfhe.com

Q-2878021-A



Esta autorización comprende:

(Por favor antes de comenzar las actuaciones revise atentamente lo regulado al respecto).

Recoger sangre y orina de los caballos seleccionados para pasar el control de la medicación en la prueba de referencia.

Seleccionar los caballos que deben ser muestreados por iniciativa propia en colaboración con el Delegado de la RFHE, Presidente del Jurado de Campo y en su caso por el Presidente de la Comisión Veterinaria del concurso

Además debe tener presente que:

Las personas responsables de los caballos (propietarios, jinetes) que se nieguen a someter a sus caballos al citado control o que no colaboren con Vd y con sus ayudantes en las tareas de toma de muestras, están violando el Reglamento de la RFHE y por tanto debe comunicarlo al Delegado RFHE y/o al Presidente del Jurado.

Está autorizado a realizar las misiones antes citadas, sin que nadie las cuestione o dificulte. Este escrito debe ser presentado a cualquier persona que teniendo intereses en la prueba antes reseñada desee verificar su credencial.

Si después de leído este escrito algún responsable de la organización o con intereses en la prueba antes reseñada cuestiona su autoridad o pone en tela de juicio el servicio de Control de la Medicación RFHE, debe comunicarlo inmediatamente a la Comisión Veterinaria de la RFHE.

No olvide remitir el INFORME DEL CONTROL REALIZADO y que se adjunta a esta credencial, en unión con los formularios correspondientes, a la RFHE-Programa de Control de la Medicación

REAL FEDERACIÓN HÍPICA ESPAÑOLA

Monte Esquinza, 28, 3º Izda.

28010 Madrid

Tlf.- 91 436 42 00

Fax.- 91 575 07 70

www.rfhe.com

Q-2878021-A



MEMORIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FEDERACIÓN ESPAÑOLA :

HIPICA

FECHA ENVÍO:

CUENTA JUSTIFICATIVA NÚM.:

1.- PROGRAMA

2.- Nº DE ACTUACIÓN:

Nº DE ENVÍO:

3.- NOMBRE DE LA ACTUACIÓN:

4.- ESPECIALIDAD Y GRUPO TRABAJO

(ejemplo: especialidad: RAID; grupo de trabajo: absoluto)

5.- FECHAS DE INICIO Y FINAL:

· En Presupuesto

· Reales

6.- LUGAR DE CELEBRACIÓN:

· En Presupuesto

· Reales

7.- RELACIÓN DE PARTICIPANTES:

Presupuesto Real (en número)

RELACIÓN DE DEPORTISTAS HOMBRES (TOTAL):

(indicar nombre y dos apellidos)

RELACIÓN DE DEPORTISTAS MUJERES (TOTAL):

(indicar nombre y dos apellidos)

(TOTAL GENERAL)

RELACIÓN DE TÉCNICOS (TOTAL)

HOMBRES: *(indicar nombre y dos apellidos)*MUJERES: *(indicar nombre y dos apellidos)*

RELACIÓN DE VETERINARIOS (TOTAL)

HOMBRES: *(indicar nombre y dos apellidos)*MUJERES: *(indicar nombre y dos apellidos)*

RELACIÓN DE FISIOTERAPEUTAS (TOTAL)

HOMBRES: *(indicar nombre y dos apellidos)*MUJERES: *(indicar nombre y dos apellidos)*

RELACIÓN DE "OTROS" ESPECIFICANDO SU COMETIDO (TOTAL)

HOMBRES: *(indicar nombre y dos apellidos)*MUJERES: *(indicar nombre y dos apellidos)*

8.- RESULTADOS DEPORTIVOS OBTENIDOS Y VALORACIÓN TÉCNICA.

9.- GASTO DE LA ACTUACIÓN:

Total

CSD

PRESUPUESTO TOTAL ACTUALIZADO

PREVISTO AL CIERRE

Realización de la actividad de acuerdo con las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

10.- DESVIACIONES Y SUS CAUSAS:

- Gasto
- Asistentes
- Objetivos previstos y realmente alcanzados

COMPETICIONES ESTATALES

Comunidad Autón. Ciudad Autónoma	Nombre del Club /fed.territorial	Nº de participantes	Gasto

· Indicar una relación de la documentación que se adjunta a la memoria. Por ejemplo:

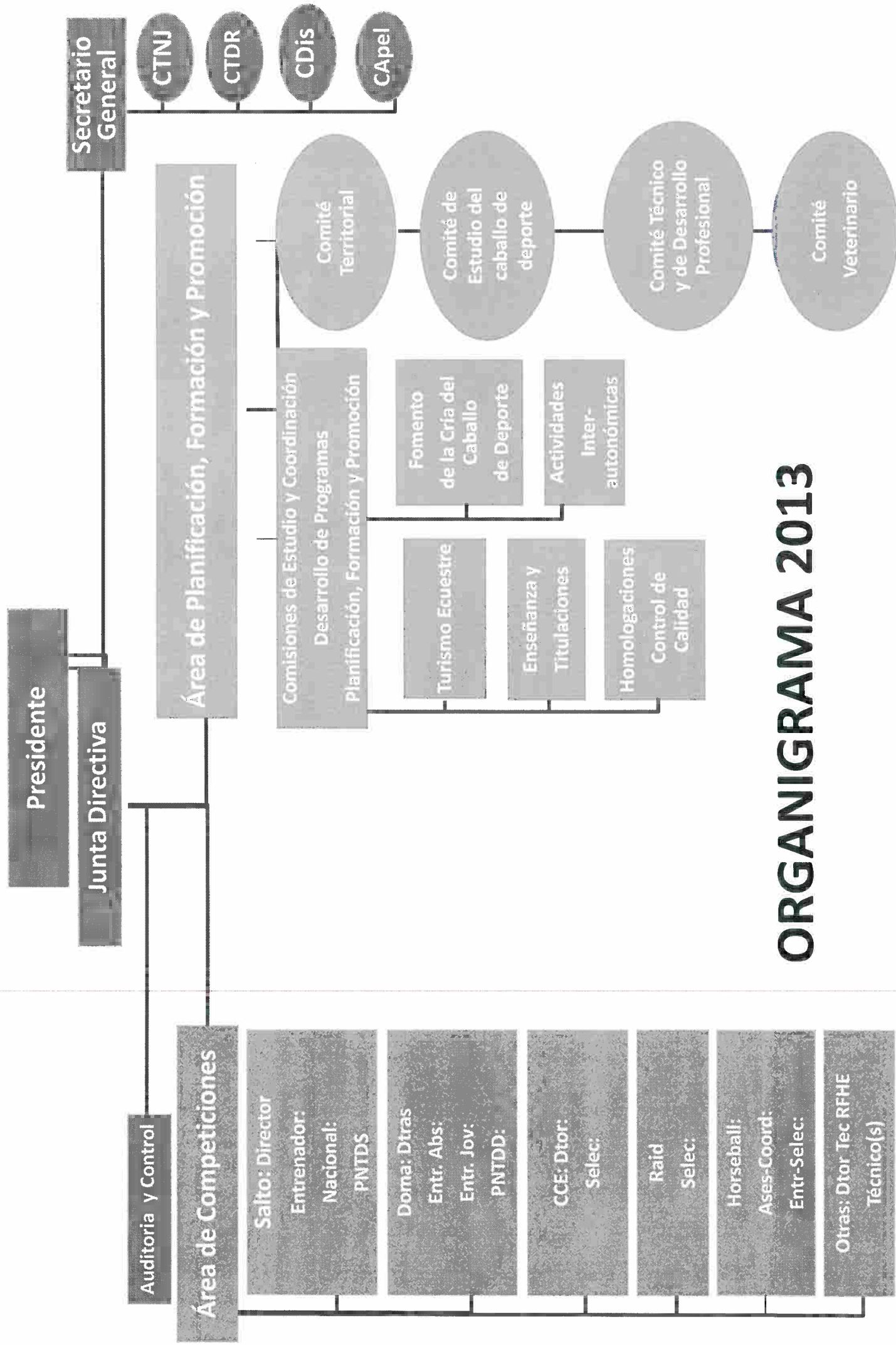
- 1.- Copia del convenio con otras entidades que participan en la organización
- 2.- Clasificaciones oficiales de la competición
- 3.- Relación de asistentes por países

FIRMA: (nombre y dos apellidos y firma legible)



ANEXO II

ORGANIGRAMA GENERAL REVISADO



ORGANIGRAMA 2013