

REGLAMENTO DE GOBERNANZA FEB

(Aprobado por Comisión Delegada de 9 de mayo de 2018)



REGLAMENTO DE GOBERNANZA

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

ÍNDICE

Págs.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES --

TÍTULO II.- ASAMBLEA GENERAL --

TÍTULO III.- ÓRGANOS Y/O COMISIONES

Capítulo I. Comisiones de Gestión.

Capítulo II. Comisiones de Control.

Capítulo III. Comisiones Consultivas.

TÍTULO IV.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO –

Capítulo I. Obligaciones Económicas.

Capítulo II. Normas de contratación y retribución de recursos humanos.

Capítulo III. Normas para la adquisición de bienes y servicios.

TÍTULO V.- DISPOSICIONES FINALES

Anexo I – Código de Buen Gobierno –

Anexo II – Política de gastos en materia de viajes y atenciones comerciales –

Anexo III – Modelo declaración de relaciones con terceros –

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1 Objeto

1. El presente Reglamento de Gobernanza de la Federación Española de Baloncesto establece los principios básicos y las disposiciones específicas en relación con el gobierno corporativo de la FEB.

2. En particular, partiendo de los fundamentos esenciales de los Estatutos de la FEB, establece los principios generales de la organización interna de la misma. A su vez, regula, dentro del marco del régimen general de competencias que disponen los Estatutos de la FEB, los principios generales de las funciones, las competencias y las responsabilidades de determinados órganos y comisiones de la FEB, así como de los miembros de los mencionados órganos y comités, y de los empleados de la FEB.

2 Procedimiento

En el ámbito de sus funciones y competencias, el Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo, las Comisiones y el Secretario General podrán promulgar circulares, manuales o documentos similares para la mejor aplicación del presente Reglamento de Gobernanza de la FEB, en cumplimiento de los Estatutos de la misma y respetando las disposiciones del presente reglamento.

3 Espíritu

En el ejercicio de sus funciones, los miembros de los distintos órganos de la FEB, así como los empleados deberán velar por los intereses de la FEB para la consecución de sus objetivos y abstenerse de aquello que fuera en contra de este propósito. Asimismo, están obligados a conocer y respetar la normativa vigente de la Federación, incluido el Reglamento Disciplinario de la FEB.

4 Independencia

1. «Independiente», utilizado para referirse a una persona, significa que ni esa persona ni ninguno de sus familiares directos, en ningún momento durante los cuatro (4) años anteriores a que esa persona iniciara su mandato o durante el propio mandato:

a) es o fue miembro de la Comisión Ejecutiva o del Comité de Dirección de la FEB ni de las Federaciones Autonómicas.

b) mantiene o mantuvo una relación económica material con la FEB o con las federaciones autonómicas.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

c) es o fue personal laboral de la FEB o de las federaciones autonómicas.

2. «Familia directa» o «familiar directo», utilizado para referirse a una persona, significa el cónyuge o la pareja de hecho de esa persona, o bien sus padres y abuelos, tíos, tías, hijos (incluidos los hijastros o los hijos adoptados), nietos, yernos, nueras, suegros o suegras y los cónyuges de estos, incluidas otras personas con las que, por consanguinidad o de otra forma se mantenga una relación parecida a una relación familiar, para quienes esa persona preste ayuda económica.

3. «Relación comercial material», utilizado para referirse a una persona, significa que i) esa persona ha sido, o ii) es director o ejecutivo titular o empleado o posee, directa o indirectamente, el 10 % o más del patrimonio de cualquier entidad que ha efectuado pagos a la FEB o ha recibido pagos de esta, o de una de las federaciones autonómicas, o de uno de los patrocinadores, auditores, asesores externos u otros asesores remunerados o proveedores de la FEB, una de las federaciones autonómicas, por propiedades o servicios.

4. Las compensaciones u otras cantidades pagadas a esa persona en su condición de miembro de cualquier órgano y/o comisión de la FEB no constituirán una relación comercial material en el sentido de esta disposición.

TITULO II.- ASAMBLEA GENERAL

5 Disposiciones Generales

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de los Estatutos de la FEB, la Asamblea General es el Órgano Superior de representación de la FEB y podrá reunirse en Pleno o en Comisión Delegada.
2. En sesión plenaria y con carácter ordinario se reunirá una vez al año para los fines de su competencia. El resto de sesiones tendrán carácter extraordinario. Asimismo, en Comisión Delegada se reunirá como mínimo una vez cada cuatro meses conforme a lo establecido en los artículos 21 y siguientes de los Estatutos, en cuanto a composición y convocatoria.

6 Asamblea General: Ordinaria

1. Solamente podrán asistir a la Asamblea General los Asambleístas y las personas convocadas (Art. 17 Estatutos.) Estas personas convocadas, no Asambleístas, sólo informarán cuando así se les solicite por el Presidente o los mismos Asambleístas.
2. Todas las enmiendas ordinarias para ser tramitadas requerirán haber tenido entrada en la Secretaría General de la Federación una semana antes de la reunión, antes de las 12:00 horas peninsulares y/o conforme al plazo dispuesto en el Artículo 15 BIS apartado 2 de los Estatutos FEB. Con carácter excepcional se podrán tratar otras enmiendas, cumpliéndose en cualquier caso lo indicado en el artículo 15 BIS apartado 3.

3. Durante la celebración de la Asamblea General Ordinaria se someterán a votación las enmiendas no asumidas respetando el procedimiento establecido en los Estatutos. Con relación a aquellas enmiendas en las que no haya asistido el asambleísta que la presentó, se someterá a votación una vez el Presidente de la FEB haya defendido los motivos por los que la enmienda no ha sido asumida por la Comisión Delegada.

7 Asamblea General: Extraordinaria

La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria en los supuestos previstos en los Estatutos de la Federación Española de Baloncesto.

8 Asamblea General: Comisión Delegada

1. Composición

Los miembros de la Comisión Delegada serán elegidos conforme a lo dispuesto en el Reglamento Electoral FEB, redactado de acuerdo a lo estipulado en la Orden Ministerial vigente que regule los procesos electorales federativos.

2. Funciones y procedimiento

Las funciones y procedimiento de la Comisión Delegada se encuentran definidos en los Estatutos de la FEB, artículos 21 y siguientes.

TITULO III.- ÓRGANOS Y/O COMISIONES

9 Disposiciones Generales

1. Convocatoria.

La convocatoria de las Comisiones deberá ser realizada, al menos, con siete días de antelación, salvo en los casos urgentes, en los que bastará un preaviso de 48 horas a los miembros asistentes y quedará válidamente constituida con la asistencia como mínimo de la mitad de los miembros. Igualmente, quedarán válidamente constituidas, aunque no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, si concurren todos sus miembros y así lo acuerdan por unanimidad.

2. Actas

De las reuniones se levantarán las correspondientes Actas que se someterán a su aprobación al final de la sesión respectiva o al comienzo de la siguiente sesión como primer punto del Orden del Día, salvo en los órganos y/o comisiones consultivas que será facultativo por parte del Presidente, o en su caso, de la persona que éste designe.

3. Acuerdos

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

4. Gastos

La FEB se hace cargo de los costes de desplazamiento y alojamiento de los órganos y/o comisiones de gestión y de control.

Los gastos de los miembros de las distintas comisiones consultivas no serán asumidos por la FEB.

5. Grupos de trabajo y otras Comisiones.

Sin perjuicio de las Comisiones que en los siguientes artículos se desarrollan, la FEB se reserva la posibilidad de crear cuantas Comisiones consultivas o grupos de trabajo considere, sin necesidad expresa de que figuren en el presente Reglamento. Asimismo, será de aplicación el artículo 9 del presente Reglamento, en cuanto a las disposiciones generales se refiere.

Las Comisiones de gestión y de control necesariamente deberán reflejarse en el presente Reglamento de Gobernanza.

Capítulo I. Comisiones de Gestión

10

Comisión Ejecutiva

1. Composición

Está presidida por el Presidente de la FEB e integrada por todos aquellos vocales que éste designe libremente.

2. Funciones

Conforme a lo establecido en el artículo 37 de los Estatutos, corresponde a la Comisión Ejecutiva gestionar las actividades de la Federación, interpretar los reglamentos y asistir al Presidente, así como ratificar la propuesta del Presidente FEB de creación de nuevas Comisiones y/o Comités FEB y la designación de los miembros que las integren.

11

Comisión de Presidentes de Federaciones Autonómicas

1. Composición

Está constituida por los Presidentes de las Federaciones de las Comunidades Autónomas o sus Vicepresidentes y presidida por el de la Federación Española, quien podrá estar asistido por quien, en cada caso, considere oportuno, que tendrán voz, pero no voto.

2. Funciones

Son funciones propias de la Comisión de Federaciones Autonómicas las siguientes:

- a) Analizar el programa deportivo anual y el calendario de pruebas y competiciones organizadas por la Federación Española de Baloncesto.
- b) Elaborar cuantos informes y propuestas se refieren a materias comprendidas en el ámbito de sus competencias.
- c) Facilitar el intercambio de experiencias y consultas entre las Federaciones de las Comunidades Autónomas, así como coordinar a las mismas entre ellas y la Federación Española de Baloncesto.
- d) Estudiar cualquier otro asunto de ámbito deportivo que pueda ser sometido a la Comisión Delegada y a la Asamblea General.

12 Comisión de Gobernanza e Integridad.

1. Composición

La Comisión de Gobernanza e integridad estará compuesta por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros, debiendo cumplir un mínimo de dos (2) miembros los requisitos de independencia establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.

2. Funciones

Las principales funciones son:

- Velar por el cumplimiento de las medidas de control interno adecuadas para detectar, prevenir y evitar la comisión de infracciones penales, civiles, mercantiles, administrativas y tributarias imputables a la FEB, así como definir y adoptar, en su caso, las medidas oportunas, en el caso de que eventualmente se hayan producido.
- Asesorar en materia de transparencia y buen gobierno.
- Elaborar una memoria anual sobre las medidas adoptadas y el grado de cumplimiento de las mismas por los diferentes departamentos de la FEB.
- Elaborar informes, directrices y normas de desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia y buen gobierno.
- Elaborar un Código Ético que recoja las normas que deben regir el desarrollo de la actividad federativa, promoviendo un ambiente ético, profesional y honesto de acuerdo con los más elementales principios de buena fe y con la legalidad vigente, así como realizar cuantas actualizaciones sean necesarias a dicho Código.

13 Comisión de Auditoría y Control

1. Composición

La Comisión de Auditoría y Control Económico estará compuesta por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros:

- **Presidente:** Será miembro de la Comisión Delegada, y no pertenecerá a la estructura laboral o profesional de la Federación.
- **Vocales (de 2 a 4):** Serán elegidos por la Comisión Delegada, pudiendo pertenecer o no a la misma. Al igual que el Presidente, ninguno de los vocales del Comité podrá pertenecer a la estructura laboral o profesional de la Federación. Uno de los vocales actuará como Secretario de la Comisión y será el encargado de elaborar el Acta de la misma.

Los miembros del Comité de Auditoría y Control no ejercerán su cargo más allá de la duración del período de mandato de la Comisión Delegada.

2. Funciones

Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Asistir, a través de uno de sus miembros, a la Comisión Delegada en sus funciones de vigilancia y control del área económica de la Federación mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a ésta.
- b) Evaluar el sistema de organización contable implantado en la Federación y la completa y correcta aplicación a su gestión del presente Código de Buen Gobierno.
- c) Garantizar, en su caso, la independencia del auditor externo de la Federación.
- d) Servir de canal de comunicación entre la Federación y los auditores, evaluar los resultados de cada auditoría y las respuestas del equipo de gestión a sus recomendaciones y mediar en los casos de discrepancias entre aquellos y éste en relación con los principios y criterios aplicables en la preparación de los estados financieros, proponiendo en su caso las actuaciones que sean precisas adoptar.
- e) Revisar las cuentas de la Federación, vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- f) Seguir el funcionamiento de los procedimientos y manuales de control financiero interno adoptados por la federación, comprobar su cumplimiento y revisar la designación y sustitución de sus responsables.
- g) Examinar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y, en general, de las reglas de gobierno de la Federación y hacer las propuestas necesarias para su mejora.

h) Considerar las sugerencias que le hagan llegar el Presidente, los miembros de la Comisión Delegada, así como informar y formular propuestas a la Comisión Delegada sobre medidas que considere oportunas en la actividad de auditoría y en el resto de las que tuviera asignadas, así como en materia de cumplimiento de las normas legales sobre información y exactitud de la misma.

El Comité de Auditoría y Control llevará a cabo reuniones de trabajo siempre que lo considere necesario para el buen desempeño de sus funciones, previa convocatoria del Presidente, y, al menos, una vez al año.

El Presidente del Comité de Auditoría y Control, como persona independiente de la estructura jerárquico-laboral, efectuará los informes que considere oportunos a dicho Comité sobre el grado de cumplimiento de los sistemas internos descritos en el presente documento. Estos informes serán evaluados por el resto de miembros del Comité de Auditoría y Control, y se entregarán para su conocimiento a la Comisión Delegada.

La Comisión Delegada propondrá a la Dirección de la F.E.B. las acciones necesarias para corregir las incidencias que se plantean en los informes del Comité de Auditoría y Control.

Capítulo III. Comisiones Consultivas.

14 Comisión de Desarrollo del Baloncesto Español (DEBAES)

1. Composición

La Comisión de Desarrollo del Baloncesto Español (DEBAES) estará compuesta por un mínimo de cinco (5) y un máximo de nueve (9) miembros. Serán miembros natos, el Presidente de la FEB, el Vicepresidente Ejecutivo y el Secretario General. El resto, hasta un máximo de seis (6) presidentes de federaciones autonómicas.

El Presidente de la FEB podrá estar asistido del personal laboral de la Federación que, en cada caso, considere oportuno, quienes tendrán voz, pero no voto.

2. Funciones

La función principal será proponer a la Comisión Delegada los criterios de asignación de recursos de carácter finalista del Fondo de Desarrollo del Baloncesto Español. Asimismo, podrá realizar todas aquellas propuestas que considere oportunas cuyo objetivo sea el desarrollo del baloncesto español.

15 Comisión de Expertos Ligas FEB

1. Composición

La Comisión de Expertos Ligas FEB estará compuesta por un mínimo de nueve (9) miembros en el que deberán estar representados los mismos estamentos que en la Asamblea General Ordinaria.

2. Funciones

La función principal de la Comisión de Expertos de Ligas FEB es la realización de propuestas a la Comisión Delegada con la finalidad de potenciar e impulsar las Ligas FEB mediante la definición de las líneas estratégicas y la búsqueda de los objetivos necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.

3. Procedimiento

Los miembros de la Comisión de Expertos de Ligas FEB serán distribuidos en función de su cargo o de sus conocimientos, en la categoría femenina y/o masculina.

Atendiendo a principios de eficiencia y practicidad, la Comisión de Expertos de Ligas FEB podrá reunirse bien en su conjunto bien por la categoría a la que han sido asignados los miembros.

16 Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje.

1. Composición.

La Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje está constituida por representantes de las diferentes Asociaciones de baloncesto (FEB, ABP, ACB, AEEB, AEMB, AJUB), a las que igualmente podrán asistir quien, en cada caso, considere oportuno el/la Presidente/a de la misma. El/La Presidente/a de la presente Comisión será designado por el Presidente de la FEB.

2. Funciones.

La Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje (CSyPD) de la FEB, es el órgano federativo encargado de velar por la prevención, protección y seguimiento de la salud, así como la prevención del dopaje en el baloncesto de acuerdo con la normativa nacional e internacional.

Las principales funciones de la Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje a título enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- a) Llevar a cabo cuantas actividades de prevención, difusión, actualización, formación continua y asesoramiento sean precisas para los diferentes estamentos federativos de forma periódica, permanente y eficiente.
- b) Dar respuesta, en el ámbito de sus competencias, a los requerimientos de organismos nacionales e internacionales relacionados con la prevención o el control de dopaje.
- c) Inspeccionar los libros de registro y talonarios de prescripciones, de los equipos inscritos en competiciones nacionales.
- d) Informar a la Agencia Española para la Protección de la Salud y el Dopaje (AEPSAD) de aquellas actuaciones o irregularidades que pudieran ser de trascendencia en relación al dopaje de cara a su colaboración constante con la institución referida.
- e) Cuantas otras le asignen el Presidente de la FEB o fueran solicitadas por la AEPSAD y/o FIBA en el marco de la colaboración en materia de salud y dopaje.

3. Procedimiento.

La Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje se reunirá al menos dos (2) veces al año, figurando en el orden del día de todas las sesiones la revisión de los libros de registro y talonarios de prescripción.

La Comisión tiene la obligación de notificar a todos los clubes y área deportiva de la FEB la normativa vigente en materia antidopaje y asesorarles para el correcto cumplimiento de dicha normativa.

La Comisión de la Salud y Prevención del Dopaje cuenta con una normativa interna donde se contemplan todas las obligaciones específicas de los diferentes estamentos, así como otras cuestiones de importancia para la Comisión, que se actualiza periódicamente cuando las circunstancias así lo requieren.

17 **Comités Ejecutivos de Ligas FEB**

1. Composición

Los comités ejecutivos estarán compuestos por representantes de los equipos participantes en cada competición, de la siguiente forma:

- LEB ORO: Cuatro (4) equipos representantes.
- LEB PLATA: Cuatro (4) equipos representantes.
- LIGA FEMENINA 1: Tres (3) equipos representantes.
- LIGA FEMENINA 2: Seis (6) equipos representantes. Tres representantes de cada grupo.

2. Funciones

Los Comités Ejecutivo de las Ligas FEB (LEB ORO, PLATA, LIGA FEMENINA 1 y 2) serán los órganos consultivos competentes para la organización y el seguimiento de la gestión de cada Competición, con arreglo a lo previsto en el artículo 48.2 de los Estatutos de la FEB, siempre en coordinación con la Oficina Permanente de las Ligas (OPL) de la Secretaría General de la FEB.

3. Elección de Representantes

Los representantes de los equipos serán elegidos por y entre los participantes en la competición correspondiente, al inicio de cada temporada. En caso de empate entre dos o más representantes, siempre y cuando conlleve aparejado superar el número máximo de los mismos, se realizará una nueva elección en la que exclusivamente se podrá votar a los representantes de los equipos que hayan obtenidos el mismo número de votos.

TITULO IV.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO

18 Obligaciones de información económica a la Asamblea General

1. La Comisión Delegada deberá remitir de forma gratuita a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, fotocopia completa de los siguientes documentos:
 - Cuentas anuales, constituidas por el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, estado de patrimonio neto, estado de flujo de caja y la memoria.
 - Liquidación del presupuesto del ejercicio.
 - Informe de auditoría, siempre y cuando el CSD haya remitido el mismo a la Federación.
 - Carta de Recomendaciones, elaborada por los auditores de la Entidad, siempre y cuando el CSD haya remitido la misma a la Federación.
2. Deberá estar a disposición de los asambleístas, con al menos una semana de antelación a la celebración de la reunión de la Asamblea, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y, en cualquier caso, siempre que sea requerido por el conducto reglamentariamente establecido.
3. Las cuentas anuales y la liquidación del presupuesto del ejercicio deberán ser elaboradas de acuerdo con las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas (Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 1994) y las normas de liquidación del presupuesto desarrolladas por el Consejo Superior de Deportes a tal efecto, de forma que muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
4. En cumplimiento del artículo 72.2 de los Estatutos de la Federación, las cuentas anuales y la liquidación del presupuesto, que habrán sido formuladas por el Presidente de la Federación, se someterán a la aprobación de la Asamblea General, previos informes de la Comisión Delegada y de la Comisión de Auditoría y Control.
5. La memoria económica deberá contener la información requerida por las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, anteriormente referenciadas, y, de forma adicional, las requeridas por la aplicación del Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, que se detalla a continuación:
 - Identificación de los ingresos, gastos e inversiones correspondientes a cada proyecto o actividad realizada por la entidad para el cumplimiento de sus fines estatutarios o de su objeto. Los gastos de cada proyecto se clasificarán por criterio de naturaleza.
 - Especificación y forma de cálculo de las rentas e ingresos a que se refiere el artículo 3.2 de la Ley 49/2002, así como descripción del destino o de la aplicación conferida a las mismas.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

- Retribuciones –dinerarias o en especie- satisfechas por la Entidad a los miembros de sus órganos de gobierno, tanto en concepto de reembolso por los gastos que les haya ocasionado el desempeño de su función, como en concepto de remuneración por los servicios prestados a la Entidad distintos de los propios de sus funciones.
- Porcentaje de participación que posea la Entidad en sociedades mercantiles, incluyendo la identificación de la sociedad participada, su denominación social y su número de identificación fiscal.
- Retribuciones percibidas por los administradores que representen a la entidad en las sociedades mercantiles participadas, con indicación de las cantidades que hayan sido objeto de reintegro.
- Convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general suscritos por la entidad, identificando al colaborador que participe en ellos con indicación de las cantidades recibidas.

19 Obligaciones de información mercantil de Directivos y Altos Cargos

1. Los directivos y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación.
2. En los casos en que existan dichas relaciones el directivo deberá suministrar información acerca del volumen de transacciones económicas que, de manera directa o indirecta, haya realizado con la Federación y que no podrá exceder de lo estipulado en el artículo 4.3 del presente reglamento.
3. Asimismo, los directivos de la Federación deberán informar sobre los cargos directivos que desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas, siempre que estos puedan afectar a los intereses de la Federación.
4. Estas declaraciones deberán realizarse al comienzo de cada período de mandato presidencial, en el momento del nombramiento del directivo o alto cargo federativo, y, si fuere aplicable, cuando se produzca alguna variación en las circunstancias declaradas, para lo cual los directivos deberán suscribir un modelo de declaración de relación comercial directa con terceros.

20 Régimen Retributivo

1. Con la excepción del Presidente de la Federación, el resto de los miembros de la Comisión Delegada no percibirán retribución por el ejercicio de dicho cargo, tal como previene el artículo 18.4 del Real Decreto 1835/1991, de 20 de diciembre, sobre Federaciones Deportivas Españolas y Registro de Asociaciones Deportivas.

2. No se incluyen en el concepto de “retribución” el reembolso por los gastos ocasionados ni las dietas –debidamente justificados- que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función.
3. En cumplimiento del artículo 27 de los Estatutos de la Federación, el cargo de Presidente podrá ser remunerado, siempre que tal acuerdo, así como la cuantía de la remuneración, sea aprobado por la mitad más uno de los miembros presentes en la Asamblea General.
4. En todo caso, la remuneración del Presidente concluirá con el fin de su mandato, no pudiendo extenderse más allá de la duración del mismo.

Capítulo II.- Normas de Contratación y Retribución de Recursos Humanos.

21 **Ámbito**

Las normas contenidas en el presente capítulo afectarán a las personas que establezcan cualquier tipo de vínculo laboral o mercantil (prestación de servicios profesionales) con la Federación, bien sea de forma directa o indirecta a través de sociedades mercantiles.

22 **Contratación**

1. La duración de los contratos mercantiles de arrendamiento de servicios profesionales no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.
2. Los contratos laborales se atenderán a la normativa laboral vigente.
3. Las incorporaciones de personal, profesional o laboral, irán justificadas por escrito en un expediente que contendrá los siguientes documentos:
 - Solicitud de contratación, emitida por el responsable del Departamento correspondiente, con el Visto Bueno del Presidente de la Federación.
 - Currículo vitae completo de la persona incorporada.
 - Fotocopia de los títulos formativos.
 - Fotocopia de D.N.I. y de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
 - Ficha resumen de las particularidades de la contratación.
4. La FEB no abonará gastos de desplazamiento contra el presupuesto federativo correspondientes a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al C.S.D.

23 Retribución

1. La F.E.B. deberá definir e implantar una política salarial capaz de facilitar el logro de los objetivos del trabajador y de la Entidad y que se sustente sobre cuatro pilares básicos:
 - Consistencia interna del sistema
 - Competitividad externa
 - Delimitación de las contribuciones de cada empleado
 - Gestión del sistema.

2. El sistema retributivo se definirá a partir de la valoración de los puestos de trabajo de la Federación, lo cual se llevará a cabo en función de cinco factores:
 - Competencia técnica.
 - Autonomía.
 - Responsabilidad.
 - Relaciones
 - Mando

3. Los criterios de retribución respetarán los siguientes principios:
 - Equidad interna, entre salarios correspondientes a puestos de igual importancia (igual puesto, igual salario).
 - Competitividad externa, en relación a los salarios que ofrece el mercado para atraer y retener a los mejores profesionales.
 - Individualización y motivación de las personas a través del salario, como reconocimiento a:
 - a) Su comportamiento, sus actos, su desempeño: Cada persona en función de sus competencias y motivación, aporta a su puesto un mayor o menor esfuerzo y una mayor o menor contribución, de forma que es capaz de cumplir con su cometido mediante imaginación, iniciativa y el respeto de los procedimientos y normativas establecidas por la Dirección para lograr el nivel requerido de eficacia y eficiencia.
 - b) El logro de unos resultados, medidos mediante la comparación entre realización y previsión, o lo que es lo mismo, resultados frente a objetivos acordados.

4. El nivel de cumplimiento alcanzado por una persona, siempre que supere un valor establecido, deberá reconocerse:
 - Bien como una discriminación positiva en su revisión salarial anual.
 - Bien como parte variable en su salario total.

24 Información Pública sobre Retribuciones.

1. La Federación Española de Baloncesto está acogida al régimen fiscal especial previsto para las entidades sin fines lucrativos en el Título II de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, sobre el Régimen fiscal de entidades sin fines de lucro y de los incentivos fiscales al mecenazgo, habiendo tramitado las correspondientes declaraciones ante la Agencia Tributaria y obtenido las autorizaciones pertinentes.
2. La Federación asume la obligación contenida en el artículo 3 del Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre.

Capítulo III.- Normas para la adquisición de bienes y servicios.

25 Criterios

1. La FEB deberá respetar los criterios de economía y racionalidad en el gasto, teniendo siempre en cuenta el superior interés del cumplimiento presupuestario de la Federación.
2. Se establece como criterio de actuación general la solicitud, con carácter previo a la adquisición o contratación, de un mínimo de tres ofertas en los siguientes casos:
 - Las adquisiciones de bienes de inversión que superen unitariamente los 30.000 €.
 - La compra o suministro de bienes o la contratación de prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica que superen los 12.000 €.
3. Toda compra de bien o contratación de servicio realizados a un mismo proveedor y por el mismo concepto ha de ser objeto de una única propuesta para el ejercicio anual, no pudiendo fraccionarse el importe de la misma en varias propuestas con el fin de ajustarse a los límites cuantitativos definidos anteriormente.
4. Toda solicitud de compra de bien o contratación de servicio deberá ser justificada con carácter previo a la formalización del compromiso de compra o contratación por el Director de Área solicitante, que deberá emitir un informe razonado de la necesidad.

Es necesario, al calcular el coste de cada adquisición o servicio a contratar, incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios de instalación, transporte, seguro, aranceles, y el I.V.A., si los hubiere.

Todos los gastos deben venir incluidos en el presupuesto u oferta de la empresa.

5. El plazo de pago de la adquisición o contratación se realizará conforme a lo establecido en Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

26 Concursos de Adquisición de bienes y/o servicios.

1. La FEB deberá llevar a cabo concursos de aprovisionamiento que deriven en la suscripción de contratos de suministros de bienes y/o servicios con diferentes proveedores (empresas suministradoras habituales) al objeto de facilitar la adquisición de los mismos.

27 Procedimiento General de adquisición de bienes.

1. El procedimiento se iniciará con la elaboración de un pliego de condiciones técnicas y económicas específico para la naturaleza del bien a adquirir.
2. Se procurará que los proveedores concurrentes al Concurso sean empresas de acreditada solvencia y capacidad, considerándose especialmente, dentro de este grupo, la disposición a contratar patrocinios publicitarios con la Federación.
3. Una vez resuelto el Concurso, debidamente evaluado por los responsables de Contratación de la FEB, se emitirá por escrito un acta de adjudicación.
4. La duración de los contratos de aprovisionamiento no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.

28 Procedimiento de reposición.

1. Se entienden por reposición las entregas complementarias (reposición o extensión de las existentes) por el proveedor inicial, siempre que el cambio de proveedor obligase a la FEB a la adquisición de material de características diferentes, incompatible o con dificultades técnicas de uso o mantenimiento desproporcionadas.
2. Se deberá aportar la siguiente documentación por el director de área:
 - Una oferta del proveedor actual
 - Informe Justificativo de que se trata de una reposición de suministros o instalaciones de uso corriente o bien una extensión de los suministros o instalaciones existentes y de que un cambio de proveedor obligaría a la FEB a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.
 - Pliego de prescripciones Técnicas: descripción minuciosa de los bienes objeto de la adquisición, cantidades, calidades, requisitos, técnicos o no, condiciones de entrega, mantenimiento, plazos, precios totales o parciales, y en general, cuantos detalles o circunstancias se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones de la compra.

29 Adquisición de Servicios Homologados

1. Son servicios homologados (fundamentalmente suministros) aquellos que, mediante un procedimiento especial, se declaran de “adquisición centralizada”.
2. El procedimiento de adquisición se regirá conforme a lo estipulado en el artículo 24 del presente reglamento.
3. La duración de los contratos de suministro o prestación del servicio no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.

30. Adquisición de Servicios no homologados

1. Adquisición de servicios no homologados de menos de 12.000 €.

El director de área deberá cumplir con las siguientes estipulaciones:

- a. Si la compra se realiza con presupuesto del departamento, se determinará la partida presupuestaria que va a soportar el gasto y se comprobará que su crédito es suficiente para hacer frente al mismo, teniendo en cuenta que es necesario incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios y de los impuestos, especialmente el I.V.A.
 - b. Si se ha contactado con alguna/s empresa/s, acompañar presupuesto o factura pro forma.
 - c. Enviar la documentación anterior al responsable de Contratación con el Vº Bº del director del área.
2. Adquisición de servicios no homologados de más de 12.000 €.

Con carácter general, cualquier compra de más de 12.000 € referida a servicios no homologados deberá tramitarse con presupuesto emitido por tres proveedores.

El director de área deberá cumplir con las siguientes estipulaciones:

- Si la compra se realiza con presupuesto del área peticionaria, se determinará la partida presupuestaria que va a soportar el gasto y se comprobará que su crédito es suficiente para hacer frente al mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - (i) Compra en España: Incluir el importe de todos los posibles gastos de instalación, transporte, seguro e IVA.
 - (ii) Compra en la Unión Europea: Incluir en el importe todos los posibles gastos de instalación, así como los de transporte, seguro y, en especial, la afcción o no del IVA intracomunitario. Toda adquisición al exterior ha de ser siempre bajo la cláusula CIF-MADRID (salvo que el proveedor ofrezca una más conveniente).
- Preparar la siguiente documentación:
 - (i) Tres ofertas o presupuestos de distintos proveedores.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

(ii) Informe Justificativo de las razones para optar por una de ellas en defecto de las otras (calidad, precio, experiencia previa con el proveedor, grado de cumplimiento del mismo, referencias externas, etc..)

(iii) Pliego de prescripciones Técnicas: descripción minuciosa del servicio objeto de la contratación, materiales que pudieran ser precisos, calidades, requisitos, técnicos o no, condiciones de prestación, mantenimiento, plazos, precios totales o parciales, y en general, cuantos detalles o circunstancias se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones del servicio.

- Enviar la documentación anterior al responsable de Contratación con el Vº Bº del director del área.

3. Cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario deberá acreditarse tal circunstancia mediante un Informe Justificativo.

TÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES

Única.- El presente reglamento entrará en vigor el día posterior a su aprobación por la Comisión Delegada de la Federación Española de Baloncesto.

ANEXO I

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE BALONCESTO

CAPÍTULO I – Introducción

El CSD, en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley 10/1990, de 15 de octubre del Deporte, y en aras de una mayor responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, estima conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el «gobierno corporativo» de la Federación Española de Baloncesto – en adelante FEB-, como un instrumento eficaz y necesario que contribuye a una mayor transparencia en la gestión de las mismas.

La elaboración de este Código de Buen Gobierno de la FEB, puede 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 del dinero público que reciben.

Este Código formula recomendaciones que pretenden sintetizar medidas o prácticas de buen gobierno, así como ofrecer un catálogo de medidas que en uso de su libre autonomía y de sus facultades de autorregulación podrán adoptar en sus estatutos o reglas de funcionamiento orgánico.

La medida del cumplimiento o no de dicho código, constituirá un importante baremo a efectos de concretar el importe de la subvención que el CSD distribuye cada ejercicio.

CAPÍTULO II – Ámbito Subjetivo

El presente Código será de aplicación en las prácticas y usos diarios de la FEB. En concreto Las normas contenidas en el presente capítulo afectarán a los siguientes grupos directivos de la F.E.B.:

- Comisión Delegada de la Asamblea General.
- Comisión de Presidentes o Vicepresidentes de Federaciones Autonómicas.
- Presidente.
- Secretario General.
- Comisión ejecutiva o Comité de dirección, colegiadamente.
- Director ejecutivo o Director general.
- Directores de área.

CAPÍTULO III – Ámbito Objetivo

El presente código formula recomendaciones que sintetizan las prácticas de buen gobierno en la FEB y afecta a la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones) que efectúe, independientemente de que éstas estén financiadas o no con subvención pública.

CAPÍTULO IV – Normas de Buen Gobierno

1) Deberes de los directivos y miembros de la Comisión Delegada de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva de la FEB.

El deber de actuar con lealtad respecto a la Federación de la que forman parte, impone a los directivos y miembros de la Comisión Delegada de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva de la FEB, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

- a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- b) Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- d) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la directiva, de la Comisión Delegada o de la Comisión Ejecutiva FEB.
- e) La participación activa en las reuniones y en las tareas que le sean asignadas.
- f) La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
- g) En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que conforman la FEB, la Comisión Delegada, deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, fotocopia completa del dictamen de auditoría, cuentas anuales, memoria y carta de recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma en el mismo plazo de una semana antes, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.

En el caso de que se constituyeran nuevos órganos de dirección o gobierno, bien sea por imperativo legal, estatutario o por decisión del Presidente, o se efectuaran en un futuro cambios en la composición de los grupos citados, todos sus miembros deberán aprobar expresamente el contenido de las presentes normas y acatarlas formalmente.

CAPÍTULO V – Órganos de Control

1) El Secretario General: El Secretario general de la junta directiva, que tendrá voz, pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la junta directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

En el supuesto en el que se nombre un Director de Cumplimiento de la FEB, estas funciones de control serán desempeñadas por este órgano.

CAPÍTULO VI – Otros órganos de Control

2) Comité de Auditoría y Control: El cometido básico del comité de auditoría consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

CAPÍTULO VII – Normas de actuación

I. Retribuciones.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

- Prohibición, salvo expresa autorización del CSD, de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico de la Federación.
- Restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al CSD.
- Obligación de que en la memoria económica que ha de presentar la FEB, como entidades de utilidad pública, se dé información de las retribuciones dinerarias o en especie 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 sus funciones, como en concepto de remuneraciones 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.

II. Control y Gestión ordinaria

- Redacción de un manual de procedimientos con el siguiente contenido mínimo:
 - Establecimiento de un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quien o quienes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la Federación.
 - Regulación de un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.
 - Establecimiento de un manual de procedimientos sobre el tratamiento de la información y de la documentación contable, donde se establezcan los soportes documentales de las operaciones realizadas, su custodia y el circuito que deben recorrer desde el inicio hasta el término de la operación.
 - Establecimiento de un riguroso sistema presupuestario y de gestión.
 - Redacción de un manual de procedimientos para el reparto de subvenciones a las Federaciones Autonómicas en el que forzosamente deberán figurar los criterios de distribución y justificación.
 - Articulación de un sistema de supervisión interna que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los puntos anteriores.

III. Relaciones con terceros.

- Los directivos y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación de la que forman parte.
- Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la Federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos.
- Se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

- Se establecerá como criterio de actuación la solicitud de un mínimo de tres ofertas en la adquisición de inversiones que superen los 30.000 € o los 12.000 € en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

IV. Aspectos técnicos deportivos

- Elaboración anual de una planificación técnico-deportiva acordada con el CSD en la que se deben incluir, entre otros, los siguientes contenidos:

- Establecimiento de los criterios de selección de los deportistas de los equipos nacionales.

- Fijación de los criterios de distribución de las becas y/o ayudas por resultados deportivos.

- Cumplimiento de las normativas de participación internacional y el de petición y autorización previa para la organización de competiciones internacionales en España.

V. Código de Ética deportiva

Cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24-09-1992.

ANEXO II POLÍTICA DE GASTOS EN MATERIA DE VIAJES Y ATENCIONES COMERCIALES

1. Objetivo
2. A quién afecta
3. Entrada en vigor
4. Principios
5. Definiciones
6. Gastos:
 - 6.1 Autorización de los gastos
 - 6.2 Gastos de representación y atenciones comerciales
 - 6.3 Gastos realizados con tarjeta de crédito de la FEB
 - 6.4 Viajes y desplazamientos
 - 6.5 Alquiler de vehículos
 - 6.6 Taxis
 - 6.7 Kilometraje y peajes
 - 6.8 Parking
 - 6.9 Gastos alojamiento
 - 6.10 Gastos de manutención
 - 6.11 Atenciones a terceros
 - 6.12 Servicios de catering en la sede de la FEB
7. Cómo liquidar los gastos:
 - 7.1 Gastos anticipados por terceros
 - 7.2 Anticipos para viajes
 - 7.3 Procedimientos de las tarjetas de crédito

1- OBJETIVO

Este documento contiene la política de la Federación Española de Baloncesto (en adelante, "FEB") relativa a los gastos de viajes, dietas, atenciones comerciales, así como, las normas de contratación y de liquidación de los mismos. El mismo se proporciona para fines de información y obligatoria aplicación.

Con ello no se pretende abarcar todas y cada una de las situaciones que se pueden dar en el ámbito profesional, pero sí establecer unas pautas mínimas de conducta en el desarrollo de la actividad federativa. Definir las normas básicas que aplican a todos los empleados y directivos de la Federación a la hora de incurrir en gastos de viajes, dietas y atenciones comerciales y al mismo tiempo reforzar la cultura de responsabilidad e integridad de la organización.

Por otra parte, la finalidad de esta política es que todo aquello que conlleve un gasto para la Federación esté justificado, autorizado y controlado.

2- A QUIÉN AFECTA

La presente política aplica a las siguientes personas:

- Asambleístas
- Miembros de la Comisión Delegada y de todas las Comisiones creadas.
- Presidentes y Vicepresidentes de Federaciones Autonómicas.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

- Presidente.
- Vicepresidente Ejecutivo/ Director General.
- Vicepresidentes.
- Directivos.
- Empleados, independientemente de su categoría.
- Trabajadores autónomos.
- Miembros de los órganos colegiados de la FEB.

El gasto incurrido por un viaje de miembros de Federaciones Internacionales, miembros integrantes de las diferentes Selecciones, Patrocinadores o empresas colaboradoras de la FEB, Asociaciones, miembros de CD, FFAA, Comisión Ejecutiva y cuantas Comisiones existan, será autorizado por escrito (vía correo electrónico), por un Director de Departamento de la FEB y deberá tener la autorización del Director de Finanzas y Administración antes de su abono.

Deberá quedar acreditado que la presencia de dichas personas o entidades es necesaria, que está debidamente justificada e incluida en una actividad (proyecto) autorizado y dotado de recursos presupuestarios.

Aquellas contraprestaciones incluidas por convenio se respetarán, si bien se tendrá en cuenta el principio de economicidad y se cumplirá con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de las Federaciones Autonómicas.

3- ENTRADA EN VIGOR

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación y será objeto de actualización cuando sea preciso.

4- PRINCIPIOS

Los gastos en los que se incurra con cargo a la Federación deben basarse en criterios de necesidad, economía y equilibrio entre los objetivos que se persiguen y su respectivo coste. Es responsabilidad de quien efectúa el gasto, o de quien lo solicita para un tercero, garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Política de gastos, dietas y atenciones comerciales de la Federación.

En concreto, los principios en los que se inspira esta política y que deben respetarse son:

- Buena Fe: teniendo en cuenta el contexto de contención de costes en la Federación, es responsabilidad de cada empleado y directivo, cumplir con la política de gastos de viaje, dietas y atenciones comerciales, así como buscar siempre la alternativa de coste más razonable.
- Responsabilidad funcional: cada empleado y cada directivo es responsable de sus propios gastos. Aquellos trabajadores que tengan personas a su cargo, deberán revisar y autorizar asimismo los gastos de los trabajadores a su cargo, y garantizar la correcta justificación de estos.
- Innovación: las decisiones deberán ser tomadas de acuerdo al criterio de máxima racionalidad y deberán ser evaluados y fomentados métodos de comunicación alternativos como la teleconferencia o videoconferencia, intentando garantizar una considerable disminución de costes para la FEB.
- Segregación de funciones: Se establecerá un sistema de segregación de funciones que minimice el riesgo de fraude interno y conductas irregulares que pudieran comprometer los

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

recursos económicos de la FEB. Para ello, ninguna persona deberá manejar todas las fases de una transacción, sino que ésta será aprobada y autorizada tanto por el empleado que solicite o efectúe la operación, como por otro departamento independiente que pueda controlar el mismo.

5- DEFINICIONES

- **Viaje:** Tendrá la consideración de viaje cualquier desplazamiento que, estando relacionado con la actividad de la Federación, requiera la contratación de los servicios a través de la Agencia de Viajes: hotel, avión, tren, coche alquiler, etc.
- **Desplazamiento:** Tendrá la consideración de desplazamiento cualquier traslado que, estando relacionado con la actividad de la Federación, no requiera la contratación de los servicios de la Agencia de Viajes: taxi, coche propio, autobús, etc.
- **Manutención:** Serán aquellos gastos derivados del almuerzo, cena o desayuno, originados por el hecho de haber efectuado un viaje para el cual no se hayan contratado dichos servicios a través de la Agencia de Viajes.
- **Gastos de representación y atenciones comerciales:** Tendrán la consideración de gastos de representación y atenciones comerciales aquellos gastos destinados a que el empleado o directivo represente, promocióne, consolide o mejore la relación e imagen de la FEB delante de terceros.

6- TIPOS DE GASTOS

6.1 Autorización de gastos

Todos los gastos comprendidos en el presente documento deberán cumplir la siguiente política de autorizaciones:

- Los gastos incurridos por personal administrativo, técnicos y coordinadores, deberán ser autorizados por el Director del departamento correspondiente y por el Director de Finanzas y Administración.

En el caso de los Directores de Departamento, éstos obtendrán la autorización del Director General y/o del Director de Finanzas y Administración.

- Para los gastos del Director General se requerirá la autorización del Presidente y/o del Director de Finanzas y Administración.
- El Presidente requerirá la autorización del Director de Finanzas y Administración.
- Los gastos incurridos por miembros de órganos institucionales estatutarios requerirán la autorización del Secretario General y el Director de Finanzas y Administración.
- Los gastos incurridos por las demás personas afectadas por la presente política de gastos, serán aprobados por el Director de Departamento y por el Director General y/o el Director de Finanzas y Administración.

6.2 Gastos de representación y atenciones comerciales

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

El Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo y los Directores de Departamento, podrán organizar comidas, cenas y reuniones para promocionar los servicios o eventos de la FEB, captar recursos y otros elementos propios de las relaciones institucionales.

Para ello también podrán entregar de manera puntual algún obsequio, el cual quedará debidamente registrado, señalando la persona y cargo de quien lo reciba, la empresa a la que pertenece, el motivo que origina dicha atención y la fecha de entrega.

Asimismo, se podrán recibir obsequios de terceras personas que tengan un valor simbólico o irrelevante.

En ningún caso se ofrecerán o aceptarán obsequios o beneficios con el fin de facilitar un proceso o conseguir una ventaja comercial.

6.3 Gastos realizados con tarjeta de crédito de la FEB

La tarjeta de crédito de la FEB se proporcionará única y exclusivamente para fines profesionales.

Podrán disponer de tarjeta de crédito corporativa el Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo, los Directores de Departamento y los Seleccionadores Nacionales.

Igualmente se podrá facilitar una tarjeta de crédito corporativa a todos aquellos miembros de la organización FEB que coordinen eventos o desempeñen una actividad concreta, siempre y cuando las circunstancias lo requieran y así sea autorizado por el Director General.

Aquellos Coordinadores que por motivos de trabajo requieran el uso de una tarjeta de crédito deberán obtener la autorización previa y por escrito de su correspondiente Director, así como el visto bueno del Director de Finanzas y Administración.

No se contempla ningún otro concepto que no sean los definidos, por lo que no se podrá ni contratar ni liquidar cualquier otro gasto.

6.4 Viajes y desplazamientos

La iniciativa de viajar corresponde al propio empleado o directivo. En cualquier caso, dicha decisión deberá estar justificada y será aprobada por su correspondiente Director de Departamento. De igual manera, aquel Director que estime procedente la realización de un viaje deberá obtener la autorización del Director General de la FEB con carácter previo a la emisión de los billetes de viaje.

Conforme establece el Código de Buen Gobierno, se deberá prever una restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al C.S.D.

Por este motivo, la FEB no reembolsará en ningún caso los gastos derivados de viajes de los cónyuges, familiares o invitados del trabajador que se desplace acompañando al trabajador.

La FEB tiene establecida la contratación de viajes a través de una Agencia Oficial, por lo que todos los billetes se comprarán por medio de la misma, en atención a criterios estrictamente económicos o de oportunidad que beneficien a la FEB. Excepcionalmente y previa autorización del Director de Finanzas y Administración se podrán contratar viajes por vías diferentes a la

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

Agencia Oficial siempre y cuando no suponga un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato firmado con dicha Agencia.

Los vuelos (nacionales e internacionales) se realizarán en clase turista para todo el personal a excepción del Presidente, Vicepresidente Ejecutivo y los Seleccionadores, que podrán viajar en business o preferente cuando las circunstancias lo requieran y siempre que el viaje tenga una duración de más de 3 horas.

Los viajes en AVE u otro tipo de tren se realizarán en clase turista para todo el personal a excepción del Presidente, Vicepresidente Ejecutivo y los Seleccionadores, que podrán viajar en clase preferente.

Para viajes de una duración superior a 5 horas se valorará la realización del viaje en clase business para todo el personal. Dicha circunstancia será aprobada por el Director General con anterioridad a la emisión del billete.

Todos los billetes se emitirán con la tarifa más económica o que mejor garantice los intereses de la FEB en materia de patrocinios. Estos se reservarán con la mayor antelación posible para reducir el coste al máximo.

Si por motivos de fuerza mayor, un empleado tuviera que viajar en clase business o preferente será indispensable la autorización del Director de área correspondiente y del Director de Finanzas y Administración.

Un upgrade no autorizado de billetes de clase turista a business será considerado un gasto personal y no será reembolsable.

A excepción del Presidente y Vicepresidente Ejecutivo, los cargos adicionales por asignación de asiento/embarque prioritario, será considerado un gasto personal y no será reembolsable, salvo autorización expresa y justificada del Director de Finanzas y Administración.

Si se cancela un viaje tras la emisión de un billete, es responsabilidad del empleado o directivo, notificar dicha cancelación al Departamento de Viajes/ Agencia de Viajes antes de la fecha de salida a fin de minimizar los costes originados por tal pérdida, siempre que quepa opción de reembolso total o parcial.

Si un trabajador pierde el avión, tren o autobús en el que debía viajar sin mediar causa de fuerza mayor, éste deberá informar inmediatamente de tal extremo al Departamento de Viajes de la FEB/a la Agencia de Viajes de la FEB justificando tal circunstancia por escrito.

La justificación del gasto de este tipo de billetes se realizará aportando la factura, junto con el billete de tren y/o la tarjeta de embarque original justificativa de la utilización del billete.

6.5 Alquiler de vehículos

El uso del coche de alquiler se justificará por no haber disponibilidad de vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigente y por no existir otros medios de transporte alternativos y económicos razonables. El alquiler del vehículo deberá ser previamente autorizado por el Director del departamento correspondiente y el Director de Finanzas y Administración. Estos serán como máximo, del grupo C y deberán estar siempre asegurados a todo riesgo, si bien siempre deberán prevalecer los criterios de seguridad y fiabilidad del vehículo en atención al lugar de desplazamiento. Cualquier alquiler en condiciones distintas a

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

las establecidas, requerirá la pertinente aprobación previa del Director del Departamento y del Director de Finanzas y Administración.

Las multas impuestas al conductor del vehículo por infracciones al código de circulación, o a la persona a cuyo nombre se alquile el mismo, serán abonadas por este último.

En el caso de los vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigentes, las multas serán abonadas por la persona a cuyo nombre esté reservado el mismo en la fecha de la comisión de la infracción.

6.6 Taxis

La utilización de taxis se justificará por economía de tiempo y primando siempre el principio de ahorro de costes. La justificación del gasto será el recibo original correspondiente, en el cual se indicará el recorrido realizado y su equivalencia en kilómetros, así como la correspondiente hoja de gastos de la FEB debidamente cumplimentada en la que se acreditará el motivo que origina dicho gasto.

6.7 Kilometraje y peajes

Salvo casos excepcionales autorizados por el Director General, la utilización del vehículo Particular para desplazamientos profesionales se justificará cuando no exista transporte alternativo o cuando, existiendo, sea imposible acceder a su uso o no sea aconsejable su utilización por razones de economía de tiempo.

El kilometraje que se abonará cuando se utilice el coche particular será de 0,19 € por kilómetro.

Únicamente se abonará el importe correspondiente a los peajes cuando se aporte el recibo original del mismo junto con la Hoja de gastos.

6.8 Aparcamiento

El gasto de aparcamiento sólo se justificará en caso de utilizar el coche particular, de alquiler o de la Federación para los desplazamientos por motivos profesionales, debiendo identificar el motivo del desplazamiento, adjuntando el ticket original correspondiente como justificante acreditativo.

6.9 Gastos de Alojamiento

Las reservas de hoteles deben realizarse a través de la Agencia de Viajes Oficial, y deberán seguirse criterios económicamente razonables en interés de la FEB, buscando siempre las ofertas más ventajosas y primando en todo momento el principio de ahorro de costes.

Únicamente se realizarán reservas hoteleras por medios diferentes a la Agencia Oficial cuando el evento que origina la necesidad de pernoctar fuera de Madrid, lo organice una Federación Autónoma, un club deportivo, o cualquier Federación Internacional o entidad, que haya gestionado el alojamiento de los asistentes a través de su propia agencia.

En cualquiera de los casos, la justificación del gasto será la factura del hotel o de la Agencia de Viajes acompañado de la Hoja de gastos.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

Las anulaciones de reservas hoteleras deberán realizarse conforme a la política de cancelaciones del hotel. Los cargos por incumplimiento de la reserva que se apliquen debido a la negligencia del empleado o directivo serán a cargo del trabajador.

Los gastos no contratados a través de la Agencia de Viajes, tales como los gastos de mini bar, gimnasio u otros servicios adicionales ofrecidos por el hotel, serán abonados por el propio trabajador, a excepción de los gastos de lavandería, cuando la duración de la estancia sea superior a cuatro noches y se aporte la correspondiente factura.

6.10 Gastos de Manutención

Los gastos de manutención incurridos en los viajes se justificarán debidamente mediante factura y deberán atenerse a criterios económicamente razonables y siguiendo las siguientes premisas.

- Desayunos: importe máximo 5 €/ persona.
- Comidas: importe máximo 20 €/ persona. Siempre que sea admitida por el establecimiento, se hará uso de la tarjeta Ticket Restaurant para gastos de comida, teniendo en cuenta que la misma podrá utilizarse de lunes a viernes y de 09:00 a 18:59.
- Cenas: importe máximo 20 € / persona.

En el caso de que la reserva hotelera realizada incluya desayuno, media pensión o pensión completa, no se reembolsarán gastos extra por estos conceptos.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificada y, en su caso, aprobada por el Director de departamento y el Director de Finanzas y Administración. Si se pernocta fuera de la ciudad de residencia, los justificantes serán la factura del hotel y/o el billete de viaje. Si no se pernocta fuera, el desplazamiento se justificará con el billete de viaje.

6.11 Atenciones a terceros

Las atenciones consistentes en comidas o cenas de un directivo a personas ajenas a la FEB deberán ser justificadas para ser reembolsables, y sólo tendrán lugar por motivos de trabajo. En ningún caso se abonarán los gastos originados por los acompañantes, ya sean amistades, familiares o cónyuges de cualquiera de los comensales reunidos por motivo de trabajo.

En cualquier caso, los directivos de la Federación podrán disponer de un máximo de 50 € por comensal para dichos fines.

El Presidente y Vicepresidente Ejecutivo dispondrán de hasta el triple de dicha cuantía por comensal para dichos fines siempre que dicha cantidad quede debidamente justificada y la ocasión lo requiera.

La justificación del gasto será la factura del restaurante y en la hoja de gastos se deberá incluir la fecha en que se realiza el gasto, el nombre del restaurante, los nombres de las personas que asisten a la comida, la empresa a la que pertenece cada una de ellas, el cargo que ocupa cada una de ellas en dicha empresa, firma de la persona que asume la responsabilidad de la misma y el motivo que la justifica.

No se autorizará ningún gasto por este concepto si faltara por rellenar uno de los campos señalados. Las facturas serán presentadas por la persona que la haya abonado. En el caso de

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

que haya varios empleados de la Federación reunidos, justificará el gasto el empleado que lo abone.

Ningún empleado cuya categoría sea de Coordinador, Técnico o Administrativo podrá invitar a cargo de la FEB a terceras personas salvo autorización expresa y por escrito del Director General, en cuyo caso deberá respetar lo anteriormente expuesto.

El Presidente y Vicepresidente Ejecutivo podrán invitar a eventos FEB a Federaciones, Asociaciones, Clubes y otros compromisos institucionales, atendiendo en todo momento a una ostensible política de ahorro de costes. Las entradas que se entreguen a patrocinadores, se regirán única y exclusivamente por lo dispuesto en los contratos de patrocinio vigentes.

En cualquier caso, las invitaciones a eventos anteriormente expuestas quedarán registradas de manera que se refleje el evento al que se invita, la fecha, la persona a la que se invita, la empresa a la que pertenece, el cargo que desempeña dicha persona en la empresa y la justificación de tal invitación.

6.12 Servicios de catering en la sede de la FEB

Se establecerán una serie de menús estándar para reuniones celebradas en la FEB, (Coffee break de mañana, almuerzo y coffee break de tarde), que garanticen un equilibrio entre calidad y precio.

Dichos servicios serán autorizados por el Director de Finanzas y Administración de la FEB.

En ningún caso se autorizarán servicios de catering por persona distinta a ésta, salvo causa acreditada de fuerza mayor, en cuyo caso será indispensable la autorización previa y por escrito del Director del departamento correspondiente y del Director General.

7- CÓMO LIQUIDAR LOS GASTOS

7.1 Gastos anticipados por terceros

Para la liquidación de gastos será imprescindible presentar en el Departamento de Administración y Finanzas, el justificante de pago junto con la correspondiente hoja de gastos debidamente cumplimentada. Dicha hoja de gastos deberá ir firmada por el Director del Departamento que le haya encomendado la función que origina el gasto.

El recibo de pago con tarjeta de crédito/débito no es un justificante del gasto en sí mismo y por tanto no se podrán liquidar los gastos salvo que se aporte, además, la factura del gasto.

En ningún caso se liquidarán los gastos si no se aporta el original del justificante, si éste está defectuoso o si faltan datos.

Los gastos deberán justificarse antes del día 25 de cada mes, no pudiendo presentarse gastos correspondientes a meses anteriores.

Aquellos gastos justificados antes del día 25 del mes, serán reembolsados siempre que reúnan las condiciones exigidas, antes del día 30 de ese mismo mes.

Aquellos gastos justificados entre el 25 y el 30 de cada mes, serán reembolsados, siempre que reúnan las condiciones exigidas, antes del día 15 del mes siguiente.

Los gastos no autorizados o que no respeten el procedimiento arriba indicado no serán reembolsados.

7.2 Anticipos para viajes

Todos los trabajadores de la FEB podrán disponer de un anticipo de hasta 150 € / día de viaje que se abonará por transferencia, para afrontar posibles gastos sobrevenidos en el desempeño de sus funciones, salvo que la excepcionalidad del viaje requiera otra cantidad, la cual será previamente autorizada por el Director de Finanzas y Administración.

Si el viaje efectuado es al extranjero, la FEB asumirá la comisión del cambio de divisas.

Dichos anticipos deben justificarse en el plazo de quince días desde la finalización del viaje, siguiendo las mismas pautas establecidas en los gastos anticipados por terceros, en cuanto a fechas para la justificación de gastos.

Si el gasto incurrido al finalizar el viaje es superior a la cantidad entregada en concepto de anticipo, se deberá justificar la cantidad que excede de dicho anticipo, conforme a la política de liquidación de gastos anticipados por terceros.

Si el gasto incurrido al finalizar el viaje es inferior a la cantidad entregada en concepto de anticipo, la cantidad no empleada deberá ser reembolsada a la FEB por el mismo medio por el que se le otorgó el anticipo en el plazo de quince días desde la finalización del viaje.

En ningún caso se entregarán nuevos anticipos si no se ha liquidado previamente la cantidad entregada como anticipo para un viaje anterior.

7.3 Procedimiento de las tarjetas de crédito

Las personas que dispongan de tarjeta de crédito corporativa deberán utilizarla única y exclusivamente para gastos de la Federación. En ningún caso se utilizará para gastos privados.

Los gastos realizados con la tarjeta de crédito de la FEB deberán justificarse mediante la correspondiente factura y hoja de gastos, basándose rigurosamente en el extracto de gastos de tarjeta que se enviarán mensualmente desde el Departamento de Administración y Finanzas.

Dicha justificación se entregará dentro de los 15 días siguientes al envío del citado extracto.

En caso de no llevar a cabo dicho procedimiento, los gastos serán descontados de la nómina del mes en curso de la persona que incurre en el gasto o se descontará de cualquier retribución que pudiera percibir.

Ninguna tarjeta de crédito corporativa estará habilitada para disponer de efectivo en cajeros.

REGLAMENTO DE GOBERNANZA

ANEXO III.- MODELO DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS



DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS

D. _____, con N.I.F. nº _____-__, actuando en calidad de Directivo de la FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE BALONCESTO, en cumplimiento de las normas recogidas en el Código de Buen Gobierno asumido por la Entidad,

DECLARO:

Que, según los datos de que dispongo, NO soy propietario, ni tengo participación ni ostento cargos directivos en empresas, ni mantengo vínculos familiares o contractuales con personas físicas o jurídicas que sean proveedores o suministradores de bienes o servicios para la Federación Española de Baloncesto.

Lo que ratifico en Madrid, a ___ de _____ de 20__.

Fdo. D. _____ j

