



 AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID

 T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31

 WWW.FEB.ES



MANUAL DE CONFLICTO DE INTERESES_V1



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID
T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31
WWW.FEB.ES



FICHA DE CONTROL

Clasificación: Público			
Versión 1: Público		Aprobado por: Responsable SG	Fecha creación: 24/03/2025



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID



T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31



WWW.FEB.ES



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	RESPONSABILIDAD	4
3.	ALCANCE	4
4.	NORMATIVA	5
5.	CONSIDERACIONES	5
	A. Régimen de incompatibilidades y normas de buen gobierno.	6
6.	INTERESES PERSONALES, FAMILIARES O DE AMISTAD	7
7.	DEBERES COMUNES A LA PERSONA QUE OSTENTA LA PRESIDENCIA, A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DELEGADA, A LOS COMPONENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y A LOS MIEMBROS DEL RESTO DE ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.....	8
8.	IDENTIFICACIÓN CONFLICTOS DE INTERESES	10
9.	CÓMO PREVENIR UN CONFLICTO DE INTERESES	11
10.	GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	12
	A. Comunicación del conflicto de interés.....	12
	B. Resolución del Conflicto de Interés	13
	C. Conflicto consumado.....	14
	D. Registro.....	14
11.	SUPERVISIÓN	14
12.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
13.	PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	15
	ANEXO I: FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS (DCI)	16
	ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)	17



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID



T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31



WWW.FEB.ES



1. INTRODUCCIÓN

Para la Federación Española de Baloncesto (en adelante, FEB) las buenas prácticas, la reputación, la integridad y la fiabilidad revisten un gran significado y constituyen los principios fundamentales de su actividad. Por tanto, el presente manual se ha redactado para ofrecer a los empleados y a cualquier parte relacionada, una guía para la identificación de conflictos de intereses, un adecuado tratamiento cuando se produzca y el establecimiento de medidas de prevención a través de la implementación de controles.

Los conflictos de intereses no se gestionan fácilmente mediante un conjunto de normas, ya que pueden producirse en todo tipo de situaciones. Por esta razón, en lugar de establecer una serie de reglas o contemplar todas las posibles situaciones, este documento ofrece una guía sobre cómo aplicar el buen juicio al enfrentarse a estos conflictos y gestionarlos adecuadamente.

2. RESPONSABILIDAD

El Responsable de Compliance de la FEB, o en su caso el Responsable de Conflicto de Intereses, asistirán en la identificación y supervisión de casos de conflicto de intereses, tanto actuales como potenciales.

3. ALCANCE

El Manual de Conflictos de Intereses de la FEB (en adelante, Manual) es aplicable a todas las personas que desempeñan funciones para la organización o en su nombre, incluyendo empleados de cualquier nivel, directivos (ejecutivos y no ejecutivos), mandos intermedios, miembros de los órganos de gobierno, representación, gestión y control, así como voluntarios, becarios, contratistas, consultores externos, representantes de terceros y socios comerciales.



4. NORMATIVA

El Manual establece los estándares mínimos que deben cumplir todas las partes interesadas en la identificación y gestión de conflictos de intereses, sin perjuicio del cumplimiento de cualquier normativa local adicional o futura.

Asimismo, su elaboración responde a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte.

5. CONSIDERACIONES

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- a) **Conflicto de intereses potencial:** Se produce cuando una persona posee intereses privados que, en el futuro, podrían generar un conflicto de intereses si asumiera determinadas responsabilidades. En este caso, se trata de un conflicto de interés posible en el futuro. Surge cuando la persona tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades. Se trata así de un conflicto de interés posible en el futuro.

Ejemplo: Empleados con funciones de contratación de la entidad tiene un hermano dueño de una empresa de organización de eventos. La entidad todavía no ha hecho una contratación/licitación de ese tipo, pero si la hace en el futuro y se presenta la empresa del hermano, habrá entonces un conflicto de interés.

- b) **Conflicto de intereses real:** Implica un conflicto entre el deber de la persona y sus intereses privados, o aquella situación en la que el empleado o directivo tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y funciones.

Ejemplo: Empleados con funciones de contratación de la entidad que tiene un hermano dueño de una empresa de eventos, en el momento en el que se publica una licitación de este servicio y se presenta el hermano.



- c) **Conflicto de interés aparente:** Se produce cuando los intereses privados de la persona son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

Ejemplo: Empleados con funciones de contratación, o el órgano de contratación –director General- u otra persona con poder de decisión en una adjudicación de un contrato se apellida igual que el representante legal de una de las empresas posibles adjudicatarias, pero en realidad es mera coincidencia.

	REAL	POTENCIAL	APARENTE
INTERÉS PRIVADO	Tengo un interés privado que podría influir en mis obligaciones profesionales		No tengo interés particular que pueda influir en mis obligaciones profesionales
DECISIÓN PROFESIONAL	Ya estoy en una situación en la que tengo que tomar la decisión y tengo un conflicto de interés	Aún no estoy en la situación en la que tengo que tomar la decisión, pero ésta podría producirse en el futuro	Ya estoy en la situación de tomar una decisión y aunque alguien podría, razonablemente, pensar que tengo un interés privado que podría influir en la misma no cabe ninguna posibilidad y puedo demostrarlo

A. Régimen de incompatibilidades y normas de buen gobierno.

La inobservancia de las normas previstas en el Reglamento de Gobernanza de la FEB en cuanto al régimen de incompatibilidades y otros, puede suponer, además de la existencia de un eventual incumplimiento, un claro riesgo de conflicto de interés.



6. INTERESES PERSONALES, FAMILIARES O DE AMISTAD

Se consideran intereses personales:

- Los intereses propios;
- Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad;
- Los intereses de las personas con las que tenga una cuestión litigiosa pendiente;
- Los intereses de las personas con las que tenga una relación de amistad íntima o enemistad manifiesta;
- Los intereses de personas jurídicas o entidades privadas con las que el miembro de la junta directiva o de los órganos de gobierno haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento;
- Los intereses de personas jurídicas o entidades privadas con las que los familiares previstos en el apartado b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Los posibles actores implicados en un conflicto de interés son:

- Las personas de la FEB que realizan tareas de gestión, control y pago.
- Cualquier empleado o tercero relacionado.

Para evitar el conflicto de intereses, cualquier persona de la FEB que intervenga en alguna fase de un procedimiento que implique la toma de decisiones sobre fondos públicos o contrataciones de servicios/proveedores, y cuya intervención tenga efectos decisivos en dicho procedimiento, DEBERÁ ABSTENERSE siempre que:

- a) Tenga un interés personal en el asunto de que se trate o en otro cuya resolución pudiera verse influida por este, por ejemplo, ser administrador de una sociedad o entidad interesada, o tener un litigio pendiente con algún interesado.
- b) Mantenga un vínculo matrimonial o una relación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así



como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) Mantenga una amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haya intervenido como técnico asesor, perito o testigo en un expediente o procedimiento relacionado con el asunto de que se trate.
- e) Tenga una relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haya prestado servicios profesionales de cualquier tipo a dicha persona en los dos últimos años, en cualquier circunstancia o lugar.

7. DEBERES COMUNES A LA PERSONA QUE OSTENTA LA PRESIDENCIA, A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DELEGADA, A LOS COMPONENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y A LOS MIEMBROS DEL RESTO DE ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

De acuerdo con las recomendaciones del CSD, se establecen una serie de deberes comunes a la persona que ostenta la Presidencia, a los miembros de la Comisión Delegada, a los componentes de la Junta Directiva y a los miembros del resto de órganos complementarios:

- Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros por intereses ajenos a los establecidos por la FEB.
- Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular o se presente un conflicto de interés. Se considera que un cargo federativo está incurso en un conflicto de interés cuando la decisión que vaya a adoptar pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por conllevar un beneficio o perjuicio para los mismos.



AVDA. DE BURGOS 8A, 9ª
28036 MADRID



T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31



WWW.FEB.ES



- Se comprometen a no aceptar para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la entidad. Por consiguiente, no requerirán ni aceptarán, directa o indirectamente, regalos, atenciones, servicios u otra clase de favores o beneficios, que puedan afectar a su objetividad o influir en el proceso de toma de decisiones.
- Cumplimentarán una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) o, en su caso, una declaración de conflicto de interés (DCI) en relación con los expedientes de contratación o ayudas/becas respecto de los que disponen de capacidad de decisión o influencia de forma razonablemente significativa en el procedimiento y, en cualquier caso, en el ejercicio de sus competencias propias o delegadas como órgano de contratación. En cualquier caso, suministrarán a la persona responsable de conflicto de intereses 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 FEB.
- Del mismo modo, y en los casos de contratos que superen los 50.000 euros, se exigirán una DACI, o, en su caso, una declaración de conflicto de interés, a los responsables de las empresas contratistas o subcontratistas que concurran al proceso de contratación.
- No hacer uso indebido del patrimonio de la FEB ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de Presidente/a, miembro de la junta directiva y/o comisión delegada u otro órgano complementario de administración.
- Oponerse individual y colectivamente a los acuerdos contrarios a la Ley, a los Estatutos de la FEB o al interés federativo.



- Instar el cumplimiento de los principios de publicidad activa, información pública y buen gobierno definidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que le sean de aplicación.
- Concurrir a las reuniones a las que sean debidamente convocados, habiendo preparado adecuadamente las mismas e informándose diligentemente sobre las materias a tratar en dichas reuniones.
- Participar activamente en las reuniones a fin de que su criterio contribuya al enriquecimiento de puntos de vista que garantice una toma de decisiones suficientemente fundada.

8. IDENTIFICACIÓN CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses surgen en situaciones en las que el adecuado cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades profesionales, así como el criterio o juicio profesional, pueden verse indebidamente afectados por intereses privados o secundarios.

La existencia de una situación de este tipo es susceptible de poner en riesgo la imparcialidad e independencia de la FEB. Por ello, la prevención y gestión de los conflictos de intereses es una prioridad, de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID



T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31



WWW.FEB.ES



9. CÓMO PREVENIR UN CONFLICTO DE INTERESES

La FEB desarrolla una serie de documentos y acciones encaminadas a la prevención de cualquier tipo de conflicto de intereses, entre las que están las siguientes:

- **Aplicación del Reglamento de Gobernanza de la FEB.** Se trata de un documento que recoge las normas y valores que conforman los principios, misión y objetivos de la FEB y que deben ser asumidos y respetados por todas las personas sujetas a su cumplimiento.
- **Comunicación e información al personal** de la FEB sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y cómo evitarlo. Se fomentará la formación y la sensibilización, dirigida a todos los niveles jerárquicos, con el objetivo de que tomen conciencia de la importancia de la detección de los conflictos de interés, adquieran capacitaciones para identificar y responder a los presuntos casos en los que se materialicen los citados riesgos. En este sentido, de las acciones de formación y sensibilización desarrolladas por diferentes medios se conservará justificación documental.
- **Medidas encaminadas a mejorar la independencia y segregación de funciones.** Toda transacción pasa por diferentes fases: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control está a cargo de empleados independientes del departamento que poseen la responsabilidad de la operación. Segregar funciones no solo disminuye de manera considerable los trámites en la entidad, sino que, a la vez, posibilita blindar un modelo que se enfatiza en el autocontrol.
- **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).** Quienes, por su situación, lo requieran, deberán cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI – Anexo II) o, en su caso, una declaración de conflicto de interés (DCI – Anexo I). Esta declaración se referirá a los expedientes de contratación o ayudas/becas en los que tengan capacidad de decisión o influencia significativa en el procedimiento, y, en cualquier caso, en el ejercicio de sus competencias propias o delegadas como órgano de contratación



En todo caso, se suministrará a la persona responsable de conflicto de intereses de 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 FEB.

- No está permitido hacer **uso indebido del patrimonio** de la FEB ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- No se permite aprovecharse de las **oportunidades de negocio** que conozcan en su condición de Presidente/a, miembro de la Junta Directiva y/o Comisión Delegada u otro órgano complementario de administración.
- En relación con la **recepción de obsequios**, se estará a lo establecido en el Reglamento de Gobernanza de la FEB.

10. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

A. Comunicación del conflicto de interés

Todas las personas de la FEB, en particular el personal con funciones de dirección y aquellos con facultades o poder en la toma de decisiones, tienen la obligación de comunicar cualquier posible situación de conflicto de interés (real o potencial) a su superior jerárquico inmediato. Éste será el encargado de resolver el conflicto, bajo la supervisión del responsable de conflictos de intereses.

- Así mismo, es obligación de cualquier persona de la FEB comunicar al Responsable del Canal de Denuncias a través de los medios disponibles (canal de denuncias), toda situación de conflicto de interés real de terceros que pueda conocer.



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID



T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31



WWW.FEB.ES



- La comunicación de un conflicto de interés conllevará la obligación inmediata de:
 - Abstenerse de ejecutar cualquier acción que pueda significar la materialización del conflicto hasta que, por el superior jerárquico o la dirección general, en su caso, resuelva el mismo.
 - Acatar las instrucciones de su superior jerárquico en orden a la solución del conflicto de interés.
 - En caso de discrepancia con la decisión superior, podrá acudir al responsable de conflictos de intereses, quien emitirá un informe de opinión para el órgano superior de decisión (Dirección General).

B. Resolución del Conflicto de Interés

El superior jerárquico o, en su caso, la Dirección General, será el encargado de resolver la situación de conflicto, realizando un análisis del asunto, con la máxima garantía de respeto a los derechos de las personas implicadas, especialmente el de la presunción de inocencia, en caso de denuncia, y el de la protección de datos de carácter personal en todo caso.

Quien resuelva el conflicto elaborará un informe descriptivo de los hechos, al que deberán incorporarse, en su caso, las evidencias o pruebas que han permitido valorar la posible existencia del potencial/real/aparente caso de conflicto de interés.

Para la elaboración del informe se podrá solicitar toda la información que pueda ser relevante, respetando en todo caso la confidencialidad de la información.

El informe de valoración de los hechos se debe comunicar a la persona afectada por parte del superior jerárquico inmediato o, en caso de discrepancia, por la Dirección General, y el mismo contendrá:

- Una breve descripción de los hechos comunicados o conocidos.
- Una breve descripción de los hechos comprobados y los elementos de comprobación utilizados.
- La opinión razonada y basada en el presente procedimiento de si ha habido o no conflicto de interés.



- Las indicaciones necesarias tendentes, en su caso, a evitar consecuencias lesivas y, si fuera necesario, el cese o sustitución de la persona afectada o la propuesta de sustitución al órgano competente.

C. Conflicto consumado

- En el supuesto de que el conocimiento del posible conflicto tenga lugar una vez consumados los actos que impliquen la toma de decisiones posiblemente afectadas por el mismo, el superior jerárquico de la persona implicada deberá llevar a cabo un estudio profundo del caso para determinar la influencia real del conflicto.
- Cuando en el anterior caso, se determine la posible afectación, se adoptarán las medidas necesarias para revertir la situación ya consumada, anulando actuaciones incluso, cuando sea posible y necesario, y en todo caso se dará cuenta de los hechos al área de personas por si procediese la apertura de un expediente de tipo disciplinario.

D. Registro

El registro general de las comunicaciones de Conflictos de Intereses lo llevará el Responsable del Canal de Denuncias, o en su caso, el Responsable de Conflicto de Intereses.

11. SUPERVISIÓN

El Responsable del Canal de Denuncias mantendrá un registro de todos los conflictos de intereses identificados y de los que se haya informado a efectos de seguimiento.

Donde proceda, se podrán escalar a la Dirección General los riesgos significativos identificados con relación a un conflicto de intereses para garantizar que los riesgos asociados se tratan en el nivel adecuado dentro de la entidad.



12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el caso de que se cometiera alguna de las conductas tipificadas en el Reglamento de Gobernanza, o se incumplieran de algún modo las instrucciones contenidas en este manual, o las normas de incompatibilidades, tanto legales como de elaboración interna, se aplicarán medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento, de conformidad con la legislación que les resulte de aplicación previa comunicación obligada por parte de los superiores jerárquicos de la persona afectada.

13. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La FEB garantiza la confidencialidad de la información recibida de sus empleados, clientes y partes vinculadas, cumpliendo con las leyes de protección de datos aplicables en cada jurisdicción en la que opera, así como con los requisitos relativos al tratamiento de la información personal.

El acceso a la información confidencial está estrictamente restringido a aquellos que tienen una necesidad lícita de este tipo de información.

Para obtener información específica acerca de cómo se trata la información personal en relación con las investigaciones de conflictos de intereses, póngase en contacto con el Delegado de Protección de Datos (dpd@feb.es).



ANEXO I: FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS (DCI)

- Fecha:
- Nombres y Apellidos de las personas implicadas:
- Puesto en la entidad:
- Conflicto – Hechos:
- Medidas de mitigación (si procede):

DECLARACIÓN

He leído y comprendo el Manual de gestión de conflictos de intereses de LA FEB y he informado de todos los conflictos que afectan, pueden afectar o parecer afectar a mi capacidad para actuar en interés de La FEB

Firma



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID



T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31



WWW.FEB.ES



ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Al objeto de garantizar la imparcialidad en todos los procedimientos y contratos arriba referenciados, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación, tramitación y seguimiento de la ejecución del expediente, declara/n:

Primero. Estar informado/s de las siguientes prohibiciones:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el apartado anterior.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano responsable del procedimiento, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.



AVDA. DE BURGOS 8A, 9º
28036 MADRID
T. 91 383 20 50
F. 91 302 74 31
WWW.FEB.ES



Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha, firma y nombre completo)