CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN DE PETANCA DE CASTILLA Y LEÓN

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN DE PETANCA DE CASTILLA Y LEÓN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2

2. ÁMBITO SUBJETIVO 2

3. ÁMBITO OBJETIVO 3

4. NORMAS DE BUEN GOBIERNO APLICABLES A LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN DE PETANCA DE CASTILLA Y LEÓN 3
   - 4.1. La Junta Directiva 3
     - 4.1.1. Deberes de los miembros de la Junta Directiva. 3
   - 4.2. Otros órganos de Gobierno 5
     - 4.2.1. El Secretario General 5
     - 4.2.2. El Tesorero 6

5. PROCEDIMIENTOS DE BUEN GOBIERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN DE PETANCA DE CASTILLA Y LEÓN 7
   - 5.1. Política de igualdad efectiva entre hombres y mujeres 7
   - 5.2. Política de Retribuciones 8
   - 5.3. Política de autorización de operaciones 8
   - 5.4. Política de información del personal vinculado a la Federación. 9
   - 5.5. Política Presupuestaria. 9
   - 5.6. Procedimientos específicos para las diferentes Departamentos. 9
     - 5.6.1. Departamento de compras y servicios 10
     - 5.6.2. Departamento de Tesorería 12
     - 5.6.3. Departamento de Contabilidad 13
     - 5.6.4. Departamento de Personal 14
   - 5.7. Política sistema de supervisión interna de cumplimiento del presente Código 14

6. ENTRADA EN VIGOR 15

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno de la Federación de Petanca de Castilla y León, surge al amparo de lo previsto en el artículo 50 de la ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León, y en coherencia con lo establecido en el anexo II de la Resolución de 9 de octubre de 2015, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes.

Este documento sigue el modelo propuesto por la AFEDECYL y en él la Federación de Petanca de Castilla y León establece las prácticas relacionadas con los procedimientos de gobierno, la gestión y control de todas las gestiones económicas (gastos, ingresos, inversiones, etc.) que se efectúen independientemente de que estén financiados o no con subvención pública.

Se trata de un documento orientativo, vivo, en continua evolución y que debe ser adaptado a las peculiaridades de cada Federación, siendo siempre susceptible de mejora.

Este modelo de código de buen gobierno pretende dar cumplimiento al principio de transparencia sobre la actuación de cada federación evitando, de esta manera, prácticas de gestión poco claras que puedan inducir a la comisión de determinados comportamientos irregulares o delictivos.

Este Código cuyo objetivo es ofrecer recomendaciones a la vez que suministrar, a título ejemplificativo, un catálogo de medidas que la Federación de Petanca de Castilla y León ha adaptado a sus necesidades específicas.

2. ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Código será de aplicación a cuantas personas desempeñen cargos o ejerzan funciones en la federación correspondiente con independencia de su integración en los diferentes Órganos de Gobierno y Técnicos.

3. ÁMBITO OBJETIVO

El Presente Código pretende establecer un conjunto de normas dirigidas a aumentar la transparencia y mejorar la gestión y control de las gestiones económicas de la Federación de Petanca de Castilla y León con independencia del origen de los fondos, así como establecer pautas de comportamiento ético de los miembros, de sus órganos de gobierno, de los directivos, de los empleados y colaboradores en general.

Este Código de Buen Gobierno se rige por los principios de democracia, transparencia, participación e igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

4. NORMAS DE BUEN GOBIERNO APLICABLES A LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN DE PETANCA DE CASTILLA Y LEÓN

4.1. La Junta Directiva

El Presidente de la Federación de Petanca de Castilla y León ejercerá sus funciones, por aplicación de lo recogido en el Capítulo V del Título V de los Estatutos de la Federación de Petanca de Castilla y León, con la Junta Directiva como órgano complementario de gobierno.

La Junta Directiva es un órgano de gestión de la Federación de Petanca de Castilla y León, siendo sus miembros designados y revocados libremente por el Presidente, formada por un número de miembros a determinar por el Presidente de acuerdo con la estructura determinada en los Estatutos de la Federación de Petanca de Castilla y León.

4.1.1. Deberes de los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva deben de actuar con lealtad respecto a la Federación de Petanca de Castilla y León, de la que forman parte, impone a los miembros de la Junta Directiva el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos, ni directa ni indirectamente en beneficio propio ni facilitarlos a terceros.

b) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.

c) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de cualquier órgano federativo, de los que formen parte.

d) Los miembros de la Junta Directiva tienen el deber de oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, los Estatutos o el interés federativo, quedando prohibida la votación a favor de dichos acuerdos en caso de duda; igualmente, tienen la obligación de su ulterior impugnación.

e) Los miembros de la Junta Directiva deben de remitir a los miembros de la Asamblea General el proyecto de presupuesto de la entidad al menos una semana antes de la celebración de la asamblea en cuyo orden del día se incluya la aprobación de este.

f) Los miembros de la Junta Directiva deben someterse en la contratación de obras, suministros y servicios que sean financiados total o parcialmente con fondos públicos a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos y libre competencia de conformidad con la legislación aplicable a cada supuesto.

g) Los miembros de la Junta Directiva deben establecer los criterios de selección de los deportistas, con arreglo a criterios estrictamente deportivos y formativos, teniendo presente los principios de no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos y libre competencia.

h) Los miembros de la Junta Directiva deben fijar de los criterios de distribución de las becas y/o ayudas por resultados deportivos.

Con independencia de los compromisos anteriormente enumerados, todos los miembros de los órganos de Gobierno, cualesquiera que sea su denominación, y sus atribuciones, presentes o futuros, acatarán en su integridad los criterios expresados en este Código de Buen Gobierno de la Federación, debiendo sus miembros aprobar expresamente el contenido y acatamiento formal de las presentes normas, en el momento de su acceso a los mismos, mediante la firma de un documento elaborado y expreso, para esta finalidad

Asimismo, en aras de la correcta participación de los diversos estamentos que integran la Asamblea General de la Federación de Petanca de Castilla y león , tanto la Junta Directiva como los restantes órganos de Gobierno remitirán a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, copia completa del dictamen de auditoría, cuentas anuales, memoria y carta de recomendaciones, y cualquier otro documento contable, económico, o de cierta transcendencia para la toma de decisiones. Asimismo deberá estar a disposición de los miembros de la Asamblea, en la semana anterior, los apuntes contables correspondientes que soporten las transacciones realizadas, siempre que sea requerido por el conducto reglamentariamente establecido.

4.2. Otros órganos de Gobierno

En la Federación de Petanca de Castilla y León podrán existir uno o varios órganos de control que ajustarán sus cometidos a las normas de procedimiento establecidas en este Código de Gobierno.

4.2.1. El Secretario General

El Secretario General es nombrado por la Junta Directiva entre sus miembros a propuesta del Presidente, asiste a todos los órganos de la Federación, sea órgano técnico, como de gobierno o representación.

Tiene las funciones que le atribuyen los Estatutos de la Federación y están recogidos en el artículo 71 de los Estatutos de la Federación de Petanca de Castilla y León.

Es, además, directo responsable de las relaciones con los medios de comunicación, de las relaciones públicas, imagen y protocolo que realice la federación, de las relaciones con los patrocinadores, así como de la organización del correo, registro y correspondencia que genere toda la federación.

Además de las funciones que le son otorgadas en los Estatutos federativos también desempeñará las siguientes.

a) Aportar los documentos e informes sobre los asuntos que sean objeto de deliberación.

b) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados de la federación, reflejando en forma sucinta los temas tratados y las demás circunstancias que considere oportunas, así como el resultado de la votación. Una vez levantadas las actas, las firmará con el visto bueno del Presidente. Las actas se someterán a la aprobación de órgano colegiado correspondiente.

c) Expedir las certificaciones oportunas.

d) Preparar la resolución y despacho de todos los asuntos.

e) Cuidar el buen orden de las dependencias federativas.

f) Recibir y expedir la correspondencia oficial de la Federación.

g) Organizar y custodiar el archivo de la federación, incluidos los libros de actas.

h) Preparar la memoria anual para su presentación a la Asamblea General.

i) Por delegación del presidente, ejerce la jefatura de personal.

j) Custodia de los archivos documentales.

k) Coordina la actuación de los diversos órganos de la federación.

l) Vela por el cumplimiento de todas las normas jurídicas deportivas, teniendo debidamente informado sobre el contenido de estas a los órganos de la federación, así como por la observancia de los criterios y principios del código de buen gobierno federativo.

m) Aporta documentación e informa a los órganos de gobierno y a los órganos técnicos de la Federación.

4.2.2. El Tesorero

El Tesorero es nombrado por el presidente, de quien depende de forma directa.

Tiene las funciones que le atribuyen los Estatutos de la Federación y están recogidas en el artículo 72 de los Estatutos de la Federación de Petanca de Castilla y León:

a) Dirigir y controlar la contabilidad de la Federación de Petanca de Castilla y León.

b) Ejercer la inspección económica y administrativa de la Federación de Petanca de Castilla y León.

c) Y cuantas funciones le encomienden las normas estatutarias y reglamentarias de la Federación de Petanca de Castilla y León.

Los principios reseñados en este apartado serán de aplicación a todos los integrantes que compongan los órganos técnicos y de control de la Federación.

5. PROCEDIMIENTOS DE BUEN GOBIERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN DE PETANCA DE CASTILLA Y LEÓN

Teniendo presente las obligaciones existentes en la Federación de Petanca de Castilla y León, se asumen como obligatorios los siguientes principios de actuación en relación con la política de gestión llevada a efecto por la misma.

5.1. Política de igualdad efectiva entre hombres y mujeres

La Federación de Petanca de Castilla y León declara la igualdad real en todos sus ámbitos de actuación entre hombres y mujeres y por ello adoptará como principio de funcionamiento las siguientes medidas:

a) Fomentara la difusión de sus actividades entre las deportistas femeninas.

b) Procurará la aprobación en Asamblea, a la mayor brevedad, de una reforma de los Estatutos elaborado conforme al principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, conforme a lo establecido en la Ley reguladora de la actividad física y deportiva en vigor en Castilla y León.

c) El Reglamento Electoral habilitará un sistema de elección que otorgue el derecho a pertenecer a la Asamblea General de manera directa al menos hasta el mismo porcentaje que el correspondiente de licencias femeninas en el momento de constitución de la citada Asamblea, favoreciendo la integración de género, en aplicación de la Ley reguladora de la actividad física y deportiva en vigor en Castilla y León.

5.2. Política de Retribuciones

La Federación de Petanca de Castilla y León manifiesta su prohibición, salvo expresa autorización, de la Dirección General en materia de actividad físico-deportiva de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, para la realización de contratos blindados con indemnizaciones por encima de la legislación vigente, tanto al personal administrativo como a los técnicos de la federación.

La Federación de Petanca de Castilla y León manifiesta que su política retributiva será idéntica para hombres y mujeres, con independencia del sexo de la persona que ocupe o ejerza su actividad dentro de la misma.

La Federación de Petanca de Castilla y León se compromete a que en la memoria económica que anualmente elaborará, se informe de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de gobierno de la Federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se les 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 distinto de su propia función.

Están restringidas todas 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 a la Dirección General correspondiente de la Junta de castilla y León.

5.3. Política de autorización de operaciones

Se establecerá un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quién o quiénes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la federación.

El sistema implantado, conocido con el nombre de segregación de funciones, no permite que una única persona pueda intervenir en todas las fases de la transacción ya que incluso si éstas fueran efectuadas por el Presidente o el Tesorero a título individual, siempre debería de efectuarse el pago mediante la intervención de otra persona al tratarse firmas mancomunadas.

5.4. Política de información del personal vinculado a la Federación.

Es obligación de directivos, personal técnico y altos cargos federativos de informar sobre 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.

5.5. Política Presupuestaria.

El sistema presupuestario adoptado por la Federación, es el emanado por las directrices marcadas por la Dirección General de Deportes de la de la Comunidad Autónoma, y será el aprobado por la Asamblea General de la Federación.

El presupuesto anual computa desde el 1 de enero al 31 de diciembre y coincide con el año natural.

En caso de tener que efectuarse modificaciones presupuestarias, estas deberán ser aprobadas, de manera necesaria, por la Junta Directiva de la Federación.

El departamento de contabilidad realizará un informe semestral y otro anual donde informará del seguimiento presupuestario., que será dado a conocer en la primera semana del mes siguiente a la Junta Directiva.

Si fuere necesaria la justificación ante otros organismos, de alguna partida presupuestaria, se deberán cumplir las directrices marcadas por los mismos, siempre amparados en la legislación vigente.

5.6. Procedimientos específicos para las diferentes Departamentos.

Los distintos departamentos de la federación acomodaran su actuación a los siguientes procedimientos:

5.6.1. Departamento de compras y servicios

Este departamento tiene como objetivo la adquisición de compras o la contratación de servicios necesarios para que los restantes departamentos de la Federación puedan llevar a efecto sus cometidos.

La solicitud de compras se llevará a efecto por cualquier profesional de la federación, el cual argumentará la necesidad para su departamento de la necesidad de realizar dichas compras o servicios, que deberán contar, de manera inexorable con el visto bueno del Secretario General.

En aquellos servicios o compras cuyas cuantías superiores a 3000,00 euros el secretario General emitirá un informe analizando criterios de necesidad, así como si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la federación, la forma de pago, documentación formal, y cualquier otro requisito que precise etc.

Corresponde al Presidente autorizar de manera expresa la operación de compra o adquisición de servicio, con independencia de su cuantía.

Este proceso de autorizaciones se acomodará en función del importe de la compra a lo previsto en los siguientes párrafos

Finalizada la solicitud, y siempre que sea necesario existan el número de ofertas preciso, se requerirá con carácter previo, factura proforma, albarán o documentación para realizar la petición en firme.

Las compras en función de su importe requerirán una tramitación u otra

a) Compras o adquisición de servicios hasta 3000,00 €

b) Compras o adquisición de servicios hasta 9000,00 €

c) Compras o adquisición de servicios que superen 9001,00 €

<u>Compras o adquisición de servicios hasta 3000,00 €</u>

La solicitud irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, y contará con el visto bueno del Secretario General.

La autorización del Presidente será necesaria para compras o adquisición de servicios no recogidos en el presupuesto de la FEDERACIÓN

Compras o adquisición de servicios desde 3001,00 hasta 9000,00 €

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, contará con la autorización del responsable del departamento y con el visto bueno del Secretario General, el cual emitirá un informe, analizando criterios como son si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la FEDERACIÓN, forma de pago, documentación formal, etc., siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio.

Compras o adquisición de servicios desde 9001,00 €

Se realiza el siguiente proceso:

1. Se solicitarán tres ofertas como mínimo dentro del sector correspondiente
2. Una vez recibidas las ofertas, se analizarán, precio, forma de pago, plazo de entrega, adaptación a nuestras necesidades, garantía de experiencia dentro del sector, relaciones anteriores con la Federación elaborándose el cuadro Excel correspondiente con la comparativa adecuada.
3. El Secretario General pasará un informe junto con las ofertas recibidas y el cuadro comparativo a la Comisión Revisora de Cuentas, para que está confeccione un informe cumpliendo los requisitos de acuerdo con el Código del Buen Gobierno.
4. Recibida toda la documentación anterior el Presidente procederá a su análisis estudio y aprobación si lo estima oportuno
5. En el supuesto de que la información recibida es insuficiente y el Presidente precise más documentación le requerirá al Secretario para que complete la información adicional solicitada
6. Recibida la documentación y convencido de que se reúne la documentación precisa se procederá por el presidente a la firma del documento

Será requisito imprescindible recibir en el momento de la entrega de la compra o la firma del contrato el documento formal factura, u documento emitido al efecto, de conformidad con lo previsto en la legislación mercantil vigente

5.6.2. Departamento de Tesorería

Atendiendo a los principios de transparencia y control, se establece el funcionamiento del departamento de tesorería teniendo en cuenta la segregación de funciones.

Existirá un fondo de caja, para atender necesidades de pequeños gastos.

Dicho importe se entregará al Tesorero el cual lo custodiará en la Caja, y hará las anotaciones oportunas de cada movimiento.

a) Procedimientos para la realización de cobros.

Los cobros se realizarán como regla general, mediante transferencia bancarias, ingreso en banco o talones y serán revisados por el Secretario General, contabilizándose, utilizando la cuenta de ingreso correspondiente.

Queda prohibida la recepción de dinero en efectivo en cuantías superiores a 1000,00 euros por parte de entidades externas a la federación y no permitido para cualquier cantidad para personal o entidades pertenecientes a la federación.

En los cobros al contado y por talón, se anotarán en el registro de entrada, pasándose al Departamento Económico y se ingresará en la cuenta indicando la persona que ha realizado el ingreso, el importe y el motivo o razón de dicho ingreso.

En los cobros por transferencia, se revisarán con una periodicidad semanal las cuentas, apuntando el origen de las mismas o reclamando las cantidades pendientes, indicándose a los clientes a los que correspondan y anotándose la factura y el concepto.

b) Procedimientos para la realización de pagos.

No se efectuaran pagos en efectivo, sea cual sea la cantidad por parte de la Federación de Petanca de Castilla y León ya sea a entidades o personas pertenecientes a la federación o ajenas a la misma.

Cuando se efectúen pagos por transferencia irán siempre firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente acompañada de la firma del Secretario General de la Federación o el Tesorero, en los casos previstos en los estatutos de la Federación de Petanca de Castilla y León.

En los casos de realizar transferencias vía Internet el proceso es el mismo, teniendo el Presidente y El Secretario General o Tesorero firma electrónica y cada uno de ellos con claves independientes, que validarán cada uno en el momento de realizar dichos pagos. Posteriormente se sacará una copia en papel de la transferencia realizada, dándole el visto bueno el Presidente y el Secretario General de la Federación de Petanca de Castilla y León.

En el caso de apertura de cuentas bancarias, será el Presidente el responsable de la apertura de estas.

5.6.3. Departamento de Contabilidad

Este departamento dependerá del Tesorero quien se encarga de la supervisión de sus funciones.

Dicho departamento se encargará de las funciones previstas en los Estatutos y en todo caso tendrá, entre otras, la realización de presupuestos, seguimientos presupuestarios, elaboración de cuentas anuales, e información remitida a organismos superiores, justificación de subvenciones, elaboración de impuestos y presentación de estos, servir de vínculo con los auditores externos y otros asuntos que se le encomienden por la Junta Directiva.

Los libros y registros están bajo la responsabilidad de la sección de contabilidad,

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad de la sección de contabilidad y del responsable de dicha sección. Este último lo realizará con una periodicidad anual informando a la Secretaría General la cual lo adaptará por si necesita realizar el ajuste contable necesario.

Esta Federación de Petanca de Castilla y León, se somete a las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, así como a las directrices marcadas por la Dirección General de Deportes de la Junta de Castilla y León.

Los bienes de gran valor se asegurarán ante posibles contingencias como pueden ser robos, incendios, accidentes, etc.

5.6.4. Departamento de Personal

El responsable del personal de la Federación de Petanca de Castilla y León, es el Secretario General atendiendo a la segregación de funciones. Siendo función del Secretario General, las cuestiones financieras que surjan de la operatividad de dicha área.

En el caso de los salarios, vacaciones, días extra, solicitud, se atenderá al convenio vigente de la Federación de Petanca de Castilla y León, el cual recoge todos los aspectos económicos y de operatividad de dicha área

En el caso de la contratación de personal, es responsabilidad del Presidente de la Federación de Petanca de Castilla y León, el cual pedirá informe a la Secretaría General y Junta Directiva, para apoyar dicha contratación.

Los contratos se ajustarán a las condiciones marcadas en el convenio de la Federación de Petanca de Castilla y León, así como la legislación vigente.

Los pagos de personal se realizarán mensualmente, y las nóminas y seguros sociales serán confeccionadas por la Secretaría General o mediante encargo externo, correspondiendo al Secretario General su supervisión.

5.7. Política sistema de supervisión interna de cumplimiento del presente Código.

Existe un sistema de supervisión interna, que garantiza el cumplimiento de los procedimientos anteriores, mediante operaciones de comprobación posteriores que permiten detectar posibles errores y desviaciones, estableciendo las medidas de corrección adecuadas, evitando la comisión de posibles delitos.

La Comisión Revisora de Cuentas tendrá como funciones el control de la ejecución presupuestaria y la auditoría del estado de cuentas del último ejercicio cerrado de la Federación, emitiendo el informe correspondiente que presentará ante la Asamblea General.

A tal fin la Junta Directiva convocará a la Comisión a la oportuna reunión, con al menos quince días de antelación a la celebración de la Asamblea General, facilitándoles el libre acceso a todos los documentos.

La Federación de Petanca de Castilla y León está declarada de utilidad pública y por lo tanto deberá rendir cuentas del último ejercicio cerrado en el plazo de los seis meses siguientes a su finalización

Para cumplir con la obligación anual de rendición de cuentas deberá presentar la documentación legalmente exigida.

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

6. ENTRADA EN VIGOR

Este Código de Buen Gobierno, fue aprobado por la Junta Directiva de la Federación de Petanca de Castilla y León, en fecha 26 de diciembre de 2022, y ratificado en la Asamblea General celebrada el día 15 de enero de 2023.

La entrada en vigor del mismo se produce en el momento de la ratificación por parte de la Asamblea.

Firmado

El presidente