

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

*Resolución de 7 de marzo de 2024, de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte, por la que se dispone la publicación del Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Piragüismo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 41/2022, de 8 de marzo, por el que se regulan las Entidades Deportivas de Andalucía y se establece la estructura y régimen de funcionamiento del Registro Andaluz de Entidades Deportivas, por Resolución de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte, de 20 de febrero de 2024, se ratificó el Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Piragüismo y se acordó su inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

En su virtud, se dispone la publicación del Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Piragüismo, que figura como anexo a la presente resolución.

Sevilla, 7 de marzo de 2024.- La Directora General, María Auxiliadora de Nova Pozuelo.

#### FEDERACIÓN ANDALUZA DE PIRAGÜISMO

(FAP)

#### -CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO-

I. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 5/2016 de 19 de julio del Deporte de Andalucía y en el artículo 39 del Decreto 41/2022 de 8 de marzo, por el que se regulan las Entidades Deportivas de Andalucía y se establece la estructura y régimen de funcionamiento del Registro Andaluz de Entidades Deportivas, se somete a aprobación de la Asamblea General de la Federación Andaluza de Piragüismo, el Código de Buen Gobierno de dicha Federación, en el que se regularán las normas de actuación de buen gobierno inspiradas en los principios de democracia y participación, y preferentemente aquellas que afectan a la gestión y control de todas las transacciones económicas que efectúe, estableciéndose a tal efecto las siguientes obligaciones:

a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban por el desempeño de un cargo en la Federación, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio o de 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 la Junta Directiva y/o Comisión Delegada.

d) La oposición a los acuerdos contrarios a la ley, los estatutos o al interés federativo.

e) Se deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea General copia completa del dictamen de auditoría, cuentas anuales, memoria y carta de recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones, siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.

f) Prohibición, salvo expresa autorización de la Consejería competente en materia de deporte, de la suscripción de contratos con miembros de la Asamblea, personal directivo, técnico o administrativo, cuyas cláusulas de resolución se sometan a indemnizaciones superiores a las establecidas como obligatorias por la legislación vigente.

00298881

g) Establecimiento de 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, regulando un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.

h) Obligación de que en la memoria económica que ha de presentar la Federación, como entidad 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 les hayan ocasionado en el desempeño de su función 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.

i) El personal directivo 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.

j) Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la Federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos. Asimismo, se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

k) Para ostentar la Presidencia o ser miembro de la Junta Directiva de la Federación, se ha de acreditar no haber incurrido en delitos contra la Hacienda Pública ni la Seguridad Social, ni tampoco haber incurrido en faltas graves contra la Administración Pública.

l) El Presidente/a de la Federación no podrá ostentar el cargo durante más de tres legislaturas.

El presente Código será de aplicación a los siguientes órganos de la Federación:

- Presidente.
- Junta Directiva.
- Secretario General.
- Interventor y personal administrativo.
- Delegados Provinciales.
- Clubes, deportistas, árbitros y cualquier persona, física o jurídica, que tenga alguna vinculación con la gestión y administración de la Federación.

II. La Federación Andaluza de Piragüismo, en el ejercicio de las funciones sujetas a derecho administrativo, deberá cumplir las obligaciones de información y publicidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

III. El Comité de Transparencia y Buen Gobierno es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y del Código de Buen Gobierno de la Federación.

Estará constituido por tres miembros de la Asamblea General elegidos por ésta a propuesta del Presidente, y elegirán entre ellos al que ocupe la presidencia. Estarán asesorados, de ser necesario, por las personas que ocupen la Intervención y los servicios jurídicos de la Federación.

La Secretaría General de la Federación con voz, pero sin voto, asistirá la secretaría del Comité.

Tendrá carácter permanente, y revocable mediante la designación de nuevos miembros por parte de la Asamblea General.

Ejercerá las siguientes funciones:

a) Proponer a la Asamblea, la adopción de recomendaciones, guías de buenas prácticas en materia de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, así como los medios necesarios para su aplicabilidad.

- b) Emitir informes sobre las cuestiones que le someta la Junta Directiva.
- c) Poner en conocimiento de la Junta Directiva, cualquier incumplimiento detectado sobre la normativa de aplicación en transparencia y buen gobierno.
- d) Aquellas otras que le sean atribuidas por norma de rango legal o por la Asamblea General en la materia de su competencia.

El Comité de Transparencia y Buen Gobierno, llevará a cabo las reuniones de trabajo que considere necesario para el correcto desempeño de sus funciones, y, al menos, una vez al año antes de cada Asamblea General. La Junta Directiva propondrá las acciones necesarias para corregir las incidencias que se plantean en los informes del Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

Será convocado por su presidente con una antelación mínima de diez días, y sus reuniones podrán ser presenciales o telemáticas, indicándose tal circunstancia en la convocatoria correspondiente, junto a los medios para su asistencia y participación adoptándose para ello los medios electrónicos y audiovisuales que garanticen la asistencia e identidad de los miembros de dicho órgano, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión, así como el secreto del voto en los supuestos en los que así se acordare.

El Comité, con carácter previo a determinar si ha existido un incumplimiento del presente Código, conferirá trámite de alegaciones a los interesados por plazo de cinco días. A la vista de las alegaciones formuladas, el Comité determinará si ha existido dicho incumplimiento, adoptando la decisión correspondiente, que trasladará, en su caso, al Comité de Disciplina de la Federación a los efectos oportunos.

El órgano disciplinario de la Federación podrá recabar igualmente información al Comité de Transparencia si se hubiera deducido directamente denuncia sobre incumplimiento del Código de Buen Gobierno, debiendo emitirse el correspondiente Informe en el plazo máximo de diez días.

#### IV. Control y Gestión Ordinaria.

El control de la gestión ordinaria de la FAP se realizará mediante el siguiente:

##### 1. Manual de Procedimientos.

1.1 Sistema de autorización de operaciones: Se establece un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quiénes deben autorizar con su firma cada una de las operaciones que realice la FAP.

Autorización de Gastos (compra de productos y contratación de servicios).

El Tesorero, previa instrucción a tal efecto del Presidente de la Federación, autoriza los gastos referentes al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

No será necesaria dicha instrucción cuando se trate de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio.

##### 1.2. Pagos y cobros en efectivo.

La Federación no efectuará pagos ni aceptará cobros en efectivo.

##### 1.3. Régimen General de pagos.

a) Se establecerá con los proveedores o prestadores de servicios las condiciones de pago oportunas relativas al tiempo de pago una vez otorgada conformidad a sus facturas.

b) Los recursos económicos de la Federación deberán estar depositados en entidades bancarias o de ahorro a nombre de «Federación Andaluza de Piragüismo», figurando como autorizados en la misma el Presidente/a y el Secretario General, y los pagos se efectuarán por transferencia bancaria. Cualquiera que sea la forma de pago, se precisará, no obstante, la autorización con la firma conjunta del Presidente/a y el Secretario General.

c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, y para aquellos pagos que exijan obligatoriamente la utilización de tarjeta de crédito, el Presidente/a y el Secretario General podrán utilizar este medio de pago informando con carácter previo al tesorero respecto a su utilización.

## 2. Sistema de segregación de funciones.

El sistema implantado 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 Secretario General a título individual, siempre debería de efectuarse el pago mediante la intervención de otra persona al tratarse de firmas mancomunadas.

3. Manual de procedimientos sobre el tratamiento de la información y de la documentación contable.

### 3.1. Facturación emitida por la FAP.

Todas las facturas serán emitidas por el Área de Contabilidad. Los distintos departamentos que precisen efectuar facturas o cargos a terceras personas, cualquiera que sea el concepto deberán informar al Área de Contabilidad de los importes, conceptos y datos de la empresa o persona a quien facturar.

### 3.2. Facturación recibida por la FAP

Las facturas recibidas de los diferentes proveedores se centralizarán en el Área de Administración quien recabará los vistos buenos de las áreas o departamentos que haya encargado el servicio o material.

Una vez verificada la conformidad del responsable, se procederá a su contabilización por el Área de Contabilidad y entrará en el circuito de pagos de la FAP. Si la factura no es conforme, el responsable de su pedido solicitará las oportunas correcciones del proveedor, y hará las gestiones necesarias para acomodar la factura a la realidad del pedido.

### 3.3. Proceso contable.

Una vez los documentos contables llegan a la FAP, van directamente al Área de Contabilidad que les pone fecha de entrada, los codifica y controla según presupuesto y se comprueba la autorización. A continuación, una vez autorizada, se incluye en la previsión de los pagos. La hoja de gasto original se contabiliza y posteriormente se archiva ordenada junto con los documentos que soportan las operaciones.

Todos los asientos debidamente archivados son custodiados en el Departamento de Administración, así como el resto de documentación sensible o confidencial (nóminas, libros, mayores, extractos bancarios, etc).

## 4. Sistema presupuestario y de gestión.

La FAP sigue el sistema presupuestario, seguimiento, liquidación y justificación implantado por la Junta de Andalucía para flexibilizar y agilizar los trámites administrativos, al tiempo que se respeta en todo momento la legislación vigente sobre la concesión de subvenciones.

De futuro, la FAP adoptará cualquier otro sistema que la Consejería competente en materia de deporte de la Junta de Andalucía pueda considerar más adecuado para el control y la eficacia de la gestión federativa, del deporte en general y del nuestro en particular.

### Disposición final.

El Código de Buen Gobierno, una vez ratificado, se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y se inscribirá en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas, surtiendo efectos a partir de la fecha de inscripción.