

**CÓDIGO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
CLUB RÍO GRANDE**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÁMBITO SUBJETIVO

ÁMBITO OBJETIVO

- | | |
|--------------------|--|
| APARTADO 1. | ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| APARTADO 2. | PORTAL DE TRANSPARENCIA |
| APARTADO 3. | EL BUEN GOBIERNO |
| APARTADO 4. | LOS CONTRATOS, GASTOS Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS |
| APARTADO 5. | EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO |

Ámbito subjetivo.

El presente Código será de aplicación en la Asociación Club Río Grande (en adelante el Club), y por extensión, a sus Órganos de gobierno, representación y administración, miembros, empleados, a la Sección deportiva y a aquellas áreas o grupos de trabajo que se creen.

Ámbito objetivo.

El presente Código formula obligaciones y recomendaciones que pretenden sintetizar prácticas de Transparencia y Buen gobierno en el Club y su Sección deportiva, y se refiere, tanto al régimen de acceso a la información, como al control de los contrato y transacciones económicas que se efectúen.

El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Código, puede dar lugar a la incoación del correspondiente expediente disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el Régimen disciplinario de los Estatutos Sociales y en el capítulo que lo desarrolla en el Reglamento de Régimen Interior.

De esta manera, el deber de actuar con lealtad respecto al Club, impone el cumplimiento de un catálogo de medidas y obligaciones para los miembros de sus órganos, que son las siguientes:

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1.1 Mediante el presente Código se regula el derecho de acceso a la información en lo que se refiere a temas relativos a la gestión y funcionamiento del Club, en el marco de su normativa propia, y en el de la legislación vigente en materia de transparencia y buen gobierno de las entidades de su naturaleza.

1.2 Serán beneficiarios directos de la información, los miembros del Club y de la Sección deportiva con la condición de Socios titulares, representantes que formen parte de sus órganos en el ejercicio de sus competencias, o bien, las autoridades mediante resolución motivada u orden judicial pertinentes.

1.3 Los miembros de los órganos del Club, deberán mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban por el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

1.4 El ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá estar dirigida por escrito a la Dirección General del Club, y de manera lo suficientemente precisa, que permita tener constancia de:

- a) La identidad de la persona solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) La justificación motivada.
- d) Una dirección de contacto electrónica, a efectos de comunicaciones.

1.5 Si el Club ya ha divulgado o notificado la información, podrá cumplir su obligación facilitando los datos a la persona solicitante sobre la forma en que se divulgó o notificó.

1.6 Las solicitudes se tramitarán y resolverán por la Dirección General del Club a la mayor brevedad posible, y, en todo caso, deberá facilitarse en el plazo máximo de treinta días hábiles. Dicho plazo podrá ampliarse en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera. La ampliación del plazo será notificada a la persona solicitante.

1.7 Podrá ser denegada la información o el acceso a un documento, cuando su publicidad afecte a los derechos fundamentales y libertades públicas de determinadas personas sin contar para ello, con habilitación expresa por una norma con rango de ley, o cuando su divulgación resulte contraria a lo previsto en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

1.8 El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer en ningún caso un abuso de derecho que sobrepase la capacidad de la estructura administrativa del Club, debiendo tener carácter consultivo y no de inspección, pudiéndose denegar el acceso de forma justificada, sin perjuicio de poder ejercer el miembro u órgano dicho derecho, en las instancias correspondientes.

2. PORTAL DE TRANSPARENCIA

2.1 El Club habilitará un espacio en su página WEB denominado “Portal de Transparencia” con sus limitaciones de acceso preceptivas para los miembros, o, en su caso, con información pública.

2.2 El “Portal de Transparencia” recogerá como mínimo, la información que requiera la normativa específica de aplicación en materia de transparencia.

2.3 Además, se incorporará al Portal aquella información que, aun no siendo requerida por la legislación vigente, el Comité de Transparencia y Buen gobierno valore de interés general.

3. EL BUEN GOBIERNO

3.1 El presente Código establece los valores y pautas que deben guiar el comportamiento de quienes forman parte de los órganos de gobierno, representación, gestión, administración o específicos del Club y de la Sección deportiva.

3.2 Son órganos del Club:

a) Órganos de gobierno, representación y gestión:

- La Asamblea General.
- La Presidencia.
- La Junta Directiva.

b) Órganos de dirección y administración:

- La Dirección General.
- La Secretaría.
- La Intervención.

c) Órganos específicos:

- La Junta Electoral.
- El Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

3.3 Los miembros de los órganos del Club, y de otros grupos o áreas de trabajo del mismo, actuarán en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos que lo rigen, los marcos legales aplicables, así como con los principios éticos y de conducta que deben imperar en su actuación, cumpliendo las siguientes obligaciones:

- Conocer y asumir los objetivos y funciones del Club, comprometiéndose en su logro.
- Actuar con diligencia, objetividad, lealtad e independencia.
- Cuidar la imagen pública del Club, difundiendo su labor.
- Aportar sus conocimientos relacionados con la gestión del Club.

- Asistir a las reuniones, estudiando el orden del día y el material de apoyo disponible, llevando a cabo las tareas que se les encomienden.
- No harán uso indebido del patrimonio del Club, ni podrán valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- No aprovecharán las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de alguno de los órganos.
- Deberán oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, a los estatutos o a los objetivos del Club. Quedarán exentos de responsabilidad quienes hayan votado en contra del acuerdo, en su caso, y quienes prueben que, no habiendo intervenido en su adopción y ejecución, desconocían su existencia o, conociéndola, hicieron todo lo conveniente para evitar el daño a la entidad.
- Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de las reuniones del órgano o grupo de trabajo al que pertenezcan, obligación que subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo.
- Informar a el Club de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole que le afecten personalmente, en cuanto estas pudieran incidir en la reputación del Club.

3.4 La Secretaría o la Presidencia de los órganos del Club, deberá remitir los documentos que soporten el orden del día de cada sesión, con la suficiente antelación a la celebración de la misma.

3.5 La creación de las áreas privadas para los Socios titulares o miembros de los Órganos del Club, se comunicará por correo electrónico a sus usuarios, facilitándoles las correspondientes claves, que podrán ser modificada por ellos posteriormente.

3.6 El área privada de miembros podrá ser el medio de comunicación, por una parte, de los miembros de los Órganos entre sí, y por otra, de los propios Órganos con los miembros, para todas sus relaciones sociales e internas y, muy especialmente, para las finalidades previstas en los Estatutos.

3.7 La utilización del sistema de identificación por cada miembro o integrante del Órgano, para el acceso a un área privada, les vinculará a todos los efectos legales en sus relaciones con el Club y, entre ellos, a través de esa área privada. Por tanto, además de los efectos jurídicos que de acuerdo con la Ley y los estatutos del Club provean, por su mera inserción, las publicaciones o comunicaciones que se realicen en la Web del Club, se imputarán a los miembros e integrantes de sus Órganos, cualesquiera actuaciones ejecutadas en ella mediante su sistema de identificación.

3.8 De conformidad con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos, los datos personales de los miembros e integrantes de los Órganos del Club, serán incorporados a los correspondientes ficheros, automatizados o no, creados por el Club, con la finalidad de gestionar las obligaciones y derechos inherentes a su condición, incluyendo la administración, en su caso, de la Web corporativa, según lo dispuesto en la Ley y los Estatutos, pudiendo aquellos ejercitar sus derechos en el domicilio social, haciendo uso de los medios que permitan acreditar su identidad. Los datos serán conservados durante el tiempo que perdure la relación y posible exigibilidad de responsabilidades al Club.

4. LOS CONTRATOS, GASTOS Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS

4.1 Los procesos de contratación se realizarán coordinados por la Dirección General, de manera que se pueda seleccionar la propuesta que más convenga a los intereses generales del Club, ejecutando el contrato con la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos. Por ello, el proceso de contratación deberá realizarse con base a procedimientos de selección objetiva y reglas claras, previsión económica, garantía de calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, tanto si se trata de terceros, como de personas miembros del Club, o que tengan alguna relación o vinculación con los mismos, rigiéndose todos por los mismos principios. El presidente designará en los casos que considere necesario, los miembros de la Junta Directiva o asesores externos que intervendrán en el proceso de contratación junto a la Dirección general. Los procesos en ningún caso, deberán suponer una carga excesiva administrativa para los recursos humanos que disponga el Club.

4.2 Los miembros del Club, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no podrán ser contratados por el Club como personal laboral. Esta incompatibilidad dejará de tener efectos transcurridos dos años de la baja definitiva del miembro causante de la incompatibilidad en el Club.

4.3 Se solicitarán ofertas por cualquier medio, requiriéndose preferiblemente un mínimo de tres proveedores, que será obligatorio en el caso de los contratos que superen los CINCO MIL EUROS (5.000 €) en bienes o servicios puntuales, y DOCE MIL EUROS (12.000 €) en contratación de servicios por períodos mínimos de un año. Quedarán exentos de este proceso, aquellos servicios que ya se encuentren contratados y supongan al Club un ahorro de costes respecto a los anteriores presupuestos, dejando constancia de ello. Cuando por razones de oportunidad, o cuando el número de proveedores conocidos previamente no garanticen la selección objetiva, se formulará invitación a presentar ofertas mediante la difusión entre los miembros y la publicación de la oferta en la página WEB del Club. Se atenderán de forma preferente, los proveedores de bienes y servicios que tengan la condición de miembros del Club, siempre y cuando se garanticen los precios medios de mercado, el libre acceso de todos los miembros en igualdad de condiciones, y la constancia expresa de este hecho en el expediente o Acta de acuerdo.

4.4 Si se presentaran circunstancias extraordinarias o excepcionales, la Dirección General queda facultada para decidir la contratación del bien o servicio con carácter urgente,

circunstancias que deberán quedar motivadas en el expediente y ratificada la decisión posteriormente por la Junta Directiva.

4.5 Los contratos que supongan un gasto de cuantía superior a DOCE MIL EUROS (12.000 €), deberán ser aprobados necesariamente por la Junta Directiva, y los superiores al diez por ciento (10%) del presupuesto del Club, por la Asamblea general.

4.6 El Club no realizará contratos laborales blindados, con indemnizaciones por encima de la legislación vigente, ni comprometer concesiones de servicios profesionales por plazos superiores a tres años, estas últimas salvo acuerdo expreso de la Asamblea general.

4.7 No se podrán abonar contra el presupuesto, gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con el Club, salvo casos excepcionales que serán informados a la Junta Directiva.

4.8 El Club se compromete a que en la memoria económica que anualmente presenta ante la Asamblea General, se refleje la información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de representación y gestión del Club, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de remuneraciones por los servicios prestados al Club, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

4.9 Se establece el siguiente sistema de autorización de operaciones, donde se fijará quiénes deben autorizar cada una de las operaciones que realice el Club.

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

- Intervienen: Responsable de área, Dirección General, Secretaría, Intervención o Presidencia.
- La persona responsable de cada área o la Dirección General autoriza los gastos referentes a su partida en el presupuesto general del Club aprobado por Asamblea general.
- La Intervención o la Dirección General, facilitarán a cada responsable el estado de cumplimiento de los gastos, teniendo como base el presupuesto aprobado y su seguimiento periódico.
- Todos los gastos deben de ser autorizados por la Dirección General, independientemente de la periodicidad o del importe de que se trate.
- Todas las autorizaciones de gasto deberán ser entregadas en la Dirección General, con objeto de que puedan atenderse correctamente los compromisos con los proveedores.
- En aquellos casos en que los gastos no hayan sido presupuestados previamente, se requerirá a los Responsables de Área que soliciten la autorización de la Presidencia, o, en su caso, de la Junta Directiva.
- Se requiera a los Responsables de Área, para que soliciten más de un presupuesto de los diferentes bienes y servicios a contratar o adquirir, y que, de manera razonada propongan su elección. No será necesario el trámite cuando se trate de

reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio.

B. Funcionamiento de la Caja de efectivo.

Pagos en efectivo:

- Todos los pagos que se realicen por la Caja del Club deberán de contar con la autorización del Responsable de Área y la autorización de la Dirección general, antes de ser hechos efectivos. Y, en su caso, deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.
- Se determina un importe máximo de 500 euros para los pagos en efectivo que se realicen a las personas relacionadas con el Club.
- Con carácter general no se efectuarán pagos por caja a Proveedores, salvo aquellos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación.
- Los adelantos para viajes y/o compras que precise el personal, deberán contar igualmente con la autorización de la Intervención o de la Presidencia.

Cobros en efectivo:

- Los cobros en efectivo se realizarán por la Caja de la Dirección General, que demandará firma de quien realice el ingreso y expedirá recibo del mismo, entregando copia del recibo a la persona que realice el ingreso.
- Los cobros por caja se realizarán de forma extraordinaria, trabajando el Club normalmente vía bancaria para sus movimientos diarios.

C. Régimen General de pagos.

- 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. Salvo excepciones, los pagos se efectuarán por transferencia bancaria.
- Cualquiera que sea la forma de pago, se precisará, no obstante, la autorización de dos firmas mancomunadas de entre las siguientes:
 - Intervención.
 - Dirección General.
 - Presidencia.
 - Personas designadas al efecto por la Junta Directiva.
- 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 la Presidencia u otra persona a título individual, siempre debería de efectuarse el pago mediante la Intervención de otra persona al tratarse de firmas mancomunadas.

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

- Todas las facturas serán emitidas por la Dirección General o el Área de Contabilidad.
- Los distintos departamentos que precisen efectuar facturas o cargos a terceras personas, cualquiera que sea el concepto deberán informar a la Dirección General o al Área Contabilidad de los importes, conceptos y datos de la empresa o persona a quien facturar.
- Las facturas recibidas de los diferentes proveedores se centralizarán en la Dirección General y el Área de Contabilidad, quiénes recabarán los vistos buenos de las áreas o departamentos que hayan encargado el servicio o material.
- Una vez verificada la conformidad del responsable, se procederá a su contabilización y entrará en el circuito de pagos del Club. 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.
- Proceso contable. El Club cumple estrictamente lo estipulado en el Plan General Contable adaptado a Entidades sin ánimo de lucro. Una vez los documentos contables llegan al Club, van directamente al Área de Contabilidad, que los codifica y controla según presupuesto y se comprueba la autorización.
- Una vez autorizado, se incluye en la previsión de los pagos.
- Todos los asientos debidamente archivados son custodiados en el Área de Contabilidad, así como el resto de documentación sensible o confidencial (nóminas, libros mayores, extractos bancarios, etc.).

E. Sistema presupuestario y de gestión.

- El Club sigue el sistema de presupuesto, seguimiento, liquidación y justificación respetando en todo momento la legalidad sobre dichas cuestiones.

F. Sistema de supervisión interna para el cumplimiento del presente Código.

- El Comité de Transparencia y Buen Gobierno es el órgano que velará por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Código de Transparencia y Buen Gobierno del Club, efectuando si lo estimara conveniente, el chequeo de los procesos anteriormente descritos.

- Se procederá a la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.
- Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá poner de manifiesto ante la propia Junta Directiva o ante el Comité de Transparencia y Buen Gobierno, los incumplimientos o cumplimientos defectuosos de lo estipulado en el presente documento.

5. EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

5.1 El Comité de Transparencia y Buen Gobierno es el órgano encargado de promover la transparencia en la actividad del Club, velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de los miembros, y garantizar la observancia de las disposiciones adoptadas en el presente Código.

5.2 Estará constituido por cuatro miembros, Socios titulares, que no podrán formar parte de la Junta Directiva, preferiblemente, con los conocimientos suficientes en las áreas financiera, contable y/o jurídica. Estará asistido si así lo considera el propio Órgano, por el resto de órganos del Club, y por las entidades que presten los servicios de asesoramiento contable y jurídico al Club.

5.3 Los Socios titulares más otros tantos suplentes, serán elegidos por sorteo por la Asamblea general. Se podrá solicitar de forma voluntaria formar parte del órgano con carácter previo al sorteo, que será realizado en la Asamblea General de elecciones, tras las votaciones o, si hubiera sido imposible materializarlo, mediante acuerdo posterior sin necesidad de sesión, con las siguientes particularidades:

- Podrán presentarse solicitudes a la Secretaría del Club, desde la convocatoria del proceso electoral, finalizando el plazo 5 días antes de la celebración de la Asamblea de elecciones.
- Si se presentaran menos solicitudes que las cuatro plazas titulares a cubrir, deberá realizarse el sorteo entre los miembros restantes del Club que asistan o participen en la Asamblea, hasta cubrir las vacantes de titulares y suplentes.
- Si se presentaran igual número de solicitudes que plazas titulares a cubrir, serán designados de forma directa dichos titulares sin necesidad de sorteo, efectuándose este para el resto de plazas de suplencia, con el resto de miembros del Club.
- Si se presentaran más solicitudes que plazas titulares y suplentes, el sorteo se realizará entre los miembros solicitantes.
- Una vez designados, elegirán entre ellos a la presidencia y a la secretaria del Comité.

5.4 Quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, tres de sus personas miembros.

5.5 Tendrá carácter permanente durante toda la legislatura ordinaria, si bien, revocable mediante la designación de nuevos miembros por parte de la Asamblea general.

5.6 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 Asamblea o 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.

5.7 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 ordinaria.

5.8 La Junta Directiva propondrá las acciones necesarias para corregir las incidencias que se plantean en los informes del Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. FACULTADES JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva queda facultada para subsanar, suprimir o introducir en el presente Código, cuantos reparos de estricta legalidad efectúen los Registros u Organismos públicos de Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. INSCRIPCIÓN.

La Presidencia solicitará con carácter inmediato al Registro Andaluz de Entidades Deportivas, la inscripción del presente Código de Transparencia y Buen Gobierno para plena eficacia de sus efectos en la Sección deportiva, conforme a lo dispuesto en el art. 64.1 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. PUBLICIDAD.

La Junta Directiva dará publicidad con carácter inmediato, del presente acuerdo de modificación del Código de Transparencia y Buen Gobierno, entre sus miembros y a través de los medios de difusión que disponga
