



Juan Hurtado de Mendoza 17 \* 28036-Madrid

Tfn: 91 350 47 00 \* Fax: 91 350 54 53

aebridge@aebridge.com \* www.aebridge.com

## **Código de Buen Gobierno de la Asociación Española de Bridge**

La Asamblea General de la Asociación Española de Bridge, Ente de Promoción Deportiva, en adelante AEB, celebrada el día 24 de octubre de 2005 aprobó por unanimidad la aplicación del desarrollo del Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas en los términos establecidos en el Anexo a la Resolución de 15 de septiembre de 2005, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes.

En cumplimiento de lo anterior se sintetizan en el presente documento una serie de prácticas de buen gobierno en la AEB que afectarán a la gestión y control de todas las transacciones económicas que se efectúen en su seno, independientemente de que éstas estén financiadas o no con subvención pública, así como al comportamiento ético de los miembros de sus órganos de gobierno, directivos, empleados y colaboradores en general y así mismo de los deportistas.

### **NORMAS DE BUEN GOBIERNO**

#### **1.- La Junta Directiva**

Todos los miembros de la Junta Directiva, al aceptar el cargo, adoptarán el compromiso de actuar con lealtad y respecto a la Asociación Española de Bridge, Ente de Promoción Deportiva, en adelante AEB, de la que forman parte, obligándose a:

- 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 asociativo 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 Junta Directiva.
- e) Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, así como en las tareas que les sean asignadas.
- f) Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.

Además, y en aras de la correcta participación de los diversos estamentos que forman la AEB, la Junta Directiva remitirá a los miembros de la Asamblea General, al menos una semana antes de su celebración, copia completa del dictamen de Auditoría, si la hubiera, Memoria y Cuentas Anuales. Alternativamente, en lugar de proceder al envío físico de toda la documentación descrita, podrá ser publicada a través de la página Web de AEB respetando en todo caso el plazo mínimo de una semana antes de la fecha de celebración de la reunión del pleno de la Asamblea General. Asimismo, en las oficinas de AEB, se pondrá a disposición de los miembros de la misma en el 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, para lo cual la consulta de apuntes contables por parte de miembros de la Asamblea General se realizará siempre en la sede de AEB, previa petición por escrito dirigida al Presidente, en la que se indicarán los motivos de la solicitud y los apuntes a los que se refiere la consulta.

Con independencia del compromiso concreto anterior, todos los miembros actuales de la Junta Directiva acatarán en su integridad los criterios expresados en el documento de “Buen Gobierno” de la AEB. Si en el futuro se constituyen nuevos órganos de gobierno, bien sea por imperativo legal o estatutario, o se efectúan cambios en la composición de los dos citados, todos los miembros deberán aprobar expresamente el contenido y acatamiento formal de las presentes normas.

## **2.- El Secretario General**

El Secretario General de la AEB, atenderá a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva y comprobará la regularidad estatutaria y el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los Órganos reguladores, velando por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno asociativo.

## **3.- El Comité de Auditoría y Control**

El cometido básico del Comité de Auditoría y Control consistirá en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la asociación, si lo hubiera.

Estará formado por tres personas: los tesoreros de las territoriales madrileña y catalana y una tercera nombrada por ellos dos. En el caso de que exista algún servicio externo de apoyo a la gestión contable realizada por el personal de AEB se podrá también integrar en el Comité, como asesor, a una persona de las que realicen el citado servicio externo.

Entre los cometidos del Comité de Auditoría y Control, se encontrará en todo caso la evaluación de los informes de los auditores externos de la Asociación, si los hubiera, y de la carta de recomendaciones, proponiendo en su caso las actuaciones que sean precisas adoptar. Y garantizará la independencia de los auditores externos de AEB.

## **NORMAS DE ACTUACIÓN**

### **I.- Retribuciones**

La AEB no tiene, ni realizará, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la legislación vigente, con personal tanto administrativo como técnico.

Salvo casos excepcionales que serán informados al CSD, la AEB no abonará contra el presupuesto asociativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la asociación.

La AEB se obliga a que, en la Memoria económica que anualmente presente en su calidad de entidad de utilidad pública, se de información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de gobierno de la asociación, 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 distintos de los propios de su función.

### **II.- Control de la gestión ordinaria**

#### **1.- Régimen de pagos y firmas autorizadas**

Las cuentas bancarias de AEB tendrán dos firmas reconocidas para poder efectuar operaciones, que serán las del Tesorero y las del Secretario General. Estas dos firmas deberán ir las dos conjuntamente para poder ordenar pagos vía transferencia bancaria, cheques o pagares. (Caso de no estar cubierto el

cargo de Tesorero será el Presidente el que haga sus veces en todo lo que se dice en este documento).

En el caso de pagos a través de Internet las firmas autorizadas serán las mismas. Por razones de operatividad se podrá facilitar la clave bancaria electrónica del Tesorero a la persona responsable del Área de Contabilidad de la AEB, que deberá contar con la autorización del Tesorero para utilizar dicha firma electrónica, siendo siempre necesaria la firma electrónica del Secretario General para validar y finalizar cualquier operación por banca virtual.

## 2.- Régimen de ingresos y pagos por Caja

Todos los pagos en efectivo y adelantos de efectivo que se realicen por la Caja de la AEB deberán de contar con la autorización del Director de Área o Responsable de Departamento y con la autorización del Secretario General antes de ser hechos efectivos. Siempre 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 la AEB

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 del Director de Área o Responsable de Departamento y del Secretario General.

En el caso de que el pago por caja sea para liquidar alguna cantidad con alguno de los directivos con capacidad de autorizar el pago, será necesaria la firma del Secretario General y del Tesorero, o la de otro de los directivos con capacidad de autorizar pagos.

Los adelantos para viajes y/o compras que pudiesen ser necesarios, deberán contar igualmente con la autorización del Presidente, Tesorero, Gerente o Secretario General.

Los cobros en efectivo se ingresarán en la Caja de AEB, que expedirá recibo del ingreso realizado, entregando original del recibo a la persona que realice el ingreso.

Los cobros por caja se realizarán de forma extraordinaria, trabajando la Asociación normalmente vía bancaria para sus movimientos diarios.

## 3.- Compra de productos y contratación de servicios.

La persona responsable de cada área funcional autoriza los gastos referentes a su presupuesto. El Área de Contabilidad facilitará 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 los Directores de Área o Responsables de Departamento, independientemente de la periodicidad o del importe de que se trate.

Todas las autorizaciones de gasto deberán ser entregadas en el Área de Contabilidad, 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 Directores de Área o Responsables de Departamento que soliciten la autorización del Gerente y, en los casos que, así se determine, del Presidente.

Como criterio general, y siempre que sea posible en función del producto o servicio en cuestión, se solicitará más de un presupuesto para de manera razonada optar por la mejor opción de acuerdo a la relación precio/calidad. No será necesario este trámite cuando se trate de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio.

Los anticipos y/o préstamos personales a cuenta de salarios, deberán ser solicitados por escrito al Presidente o Secretario General, debidamente motivados y figurando en los mismos el calendario de devolución.

#### 4.- Garantía de no intervención de una única persona

De acuerdo con todos los procedimientos anteriormente indicados en el presente documento, no es posible que una sola persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción, ya que incluso si éstas fueran efectuadas directamente por el Presidente, Tesorero, o Secretario General, siempre debería de efectuarse el pago mediante la intervención de otra persona al tratarse de firmas mancomunadas.

#### 5.- Tratamiento de la información y de la documentación contable.

El Presidente, con la colaboración y asesoramiento del Tesorero y del Secretario General, designará a la persona responsable del Área de Contabilidad, que tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y manejar adecuadamente el software informático que use AEB para la gestión y proceso contable.
- b) Introducir o supervisar la introducción de los datos y asientos contables, que se efectuarán con la frecuencia suficiente para garantizar que la contabilidad esté al día y puedan presentarse en plazo las declaraciones trimestrales de IVA, IRPF, o cualesquiera otras que fuese preciso presentar actualmente o en el futuro, y poder emitir los informes y estados de situación económico-financiera de AEB para que la Junta Directiva

- disponga de esa información vital para el buen funcionamiento de la entidad.
- c) Mantener al día y dentro de los plazos establecidos todos los procesos administrativos en relación con los libramientos y cuentas justificativas de acuerdo a las normas del CSD.
  - d) Garantizar con su firma y el sello del Área de Contabilidad que todos los documentos que se pasan a la firma del Tesorero o del Presidente, están revisados por el Área de Contabilidad y son conformes con las normas y procedimientos de justificación reglamentariamente establecidos.
  - e) Custodiar coordinadamente con el Secretario General todos los soportes contables y documentos relativos al Área de Contabilidad: facturas, extractos bancarios, nóminas, seguros sociales, IRPF, libros mayores, etc.

Esta documentación será archivada y debidamente custodiada en la oficinas de la AEB, pero se deberá disponer de copias de seguridad actualizadas de todos los ficheros informáticos relativos a los datos contables de AEB, que se integrarán en las copias de seguridad periódicas que se efectúan de la totalidad de la información guardada en el disco duro del PC central de la AEB.

#### 6.- Sistema presupuestario y de gestión.

La AEB tiene establecido un riguroso sistema presupuestario y de gestión inspirado en el que el CSD tiene implantado como sistema de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación para flexibilizar y agilizar los trámites administrativos donde se respeta en todo momento la legalidad sobre la concesión de subvenciones a las Federaciones Deportivas, pero adaptado a las circunstancias de la AEB como Ente de Promoción Deportiva.

#### 7.- Procedimiento de reparto de ayudas económicas, becas y subvenciones.

Los Estatutos y Reglamentos de la AEB establecen que del total que los jugadores pagan por su licencia federativa la AEB se queda con una cantidad fija y revierte a las territoriales el resto de lo recaudado y que esta cantidad fija puede ser variada por acuerdo de la Asamblea General.

Lo anterior lleva implícito un procedimiento para el reparto de las subvenciones a las territoriales donde queda claramente establecido el criterio de distribución, que no es otro que la proporcionalidad al número de jugadores adscritos a cada territorial, y el criterio de justificación que no es otro que la simple comprobación del pago de la licencia.

Además la variación de dicha cantidad fija y de la cuantía total de la licencia permite establecer una política general de subvenciones y modificarla en el tiempo. De esta forma se tiene establecido un criterio de subvención a cada territorial procedente de los fondos ordinarios de la AEB, es decir fondos no procedentes de las subvenciones públicas.

Además de lo anterior la AEB tiene establecido un sistema de ayudas, no genérico a las territoriales, sino específico a actuaciones concretas, (subvención a

jugadores, fomento y enseñanza del Bridge, etc.), cuyas cuantías y criterios de distribución quedan fijados en los presupuestos anuales de la entidad.

En cuanto a la subvención oficial que recibe AEB del CSD, ésta no alcanza ni para cubrir la totalidad de los gastos anuales de la clasificación de jugadores y de entrenamiento y competición de las diferentes selecciones nacionales de cada una de las modalidades participativas, por lo que es inviable ningún tipo de ayuda a las territoriales con cargo a dicha subvención, al menos en las cuantías actuales.

#### 8.- Sistema de supervisión interna para el cumplimiento del presente Código.

La Junta Directiva de AEB velará permanentemente por la aplicación de las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente aplicación del Código de Buen Gobierno, efectuando periódicamente chequeos de los procesos anteriormente descritos. Se establecerá una norma para efectuar los procesos de control, y la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.

Adicionalmente cualquier miembro de la Junta Directiva o de la Asamblea General podrá en cualquier momento poner de manifiesto ante los respectivos órganos a los que pertenece cualquier incumplimiento o cumplimiento deficiente de lo estipulado en el presente documento, y caso de no ser inmediatamente corregidos los defectos detectados lo pondrá en conocimiento del CSD

### **III.- Relaciones con terceros.**

Los directivos y altos cargos de la AEB suministrarán 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 Asociación de la que forman parte.

El volumen de transacciones económicas que la AEB mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos, será objeto de información periódica.

Los responsables federativos de AEB notificarán a la Asamblea General sobre los cargos directivos que desempeñen en su actividad privada en otras sociedades o empresas.

En todas las adquisiciones o inversiones que realice la AEB y que superen los 30.000 €, se requerirá un mínimo de tres ofertas por parte de diferentes proveedores.

El mismo criterio se aplicará en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, que superen la cuantía de 12.000 €.

En el caso de que por la peculiaridad de algún bien o servicio no fuese posible cumplir con lo anterior, se consultará con el CSD el procedimiento a seguir.