



**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN DE DEPORTES DE MONTAÑA,  
ESCALADA Y SENDERISMO DE CASTILLA Y LEÓN**

**ÍNDICE**

1. Introducción.
2. Ámbito subjetivo.
3. Ámbito objetivo.
4. Normas de buen gobierno aplicable a los distintos órganos de la Federación de Deportes de Montaña, Escalada y Senderismo de Castilla y León.
  - 4.1 Junta Directiva.
  - 4.2 Órganos Técnicos y de Control.
    - 4.2.1 Secretario General.
5. Procedimientos de buen gobierno aplicables a los procedimientos de gestión de los distintos órganos de la Federación de Deportes de Montaña, Escalada y Senderismo de Castilla y León.
  - 5.1 Política de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
  - 5.2 Política de Retribuciones.
  - 5.3 Política de autorización de operaciones.
  - 5.4 Política de información del personal vinculado a la Federación.
  - 5.5 Política Presupuestaria.
  - 5.6 Procedimientos específicos para los diferentes departamentos.
    - 5.6.1 Función de Compras y Servicios.
    - 5.6.2 Función de Tesorería.
    - 5.6.3 Función de Gestión Contable.
    - 5.6.4 Función de Gestión de Personal.
  - 5.7 Política de supervisión interna de cumplimiento del presente Código.
6. Entrada en Vigor.





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno de la Federación de Deportes de Montaña, Escalada y Senderismo de Castilla y León (FDMESCYL), 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 modelo de código de buen gobierno pretende dar cumplimiento al principio de transparencia sobre la actuación de FDMESCYL evitando, de esta manera, prácticas de gestión poco claras que puedan inducir a la comisión de determinados comportamientos irregulares o delictivos.

## 2.- ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Código será de aplicación a cuantas personas desempeñen cargos o ejerzan funciones en FDMESCYL 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 FDMESCYL 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.



**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

## **4.- NORMAS DE BUEN GOBIERNO APLICABLES A LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN DE DEPORTES DE MONTAÑA, ESCALADA Y SENDERISMO DE CASTILLA Y LEÓN**

### **4.1.- La Junta Directiva**

El Presidente de FDMESCYL ejercerá sus funciones, por aplicación de los artículos 50 a 54 del Estatuto, con la Junta Directiva como órgano complementario de gobierno.

La Junta Directiva es un órgano colegiado de administración y gestión de FDMESCYL, siendo sus miembros designados y revocados libremente por el Presidente, formada por el número de miembros indicado por los estatutos.

#### *4.1.1. Deberes de los miembros de la Junta Directiva*

El deber de actuar con lealtad respecto a FDMESCYL, 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) 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) Deber 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) Sometimiento 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.





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

g) Establecimiento de 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) Fijación 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, cualquiera que sea su denominación, y sus atribuciones, presentes o futuras, acatarán en su integridad los criterios expresados en este Código de Buen Gobierno de FDMESCYL, 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 FDMESCYL, la Junta Directiva remitirá 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.- Órganos Técnicos y de Control**

En cada Federación 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 el presidente, asiste a todos los órganos de FDMESCYL, sea órgano técnico como de gobierno o representación.

Tiene las funciones que le atribuyen los Estatutos de FDMESCYL y están recogidos en el artículo 65.1:



**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

- 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 FDMESCYL 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 del 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) Por delegación del Presidente, ejerce la jefatura de personal.
- i) Custodia de los archivos documentales.

## **5.- PROCEDIMIENTOS DE BUEN GOBIERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FDMESCYL**

Teniendo presente las obligaciones existentes en FDMESCYL, 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**

Se habilitará un sistema de elección que otorgue el derecho a pertenecer a la Asamblea General de manera directa a todas aquellas mujeres que se presenten, al menos hasta el mismo porcentaje que el correspondiente de licencias femeninas de esta federación en el momento de la constitución de la citada asamblea.





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

## **5.2.- Política de Retribuciones**

FDMESCYL 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.

FDMESCYL 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.

FDMESCYL 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 u otra persona a título individual, siempre debería de efectuarse el pago mediante la intervención **de otra persona al tratarse firmas mancomunadas**.





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

#### **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 FDMESCYL.

#### **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 área de administración realizará un informe semestral y otro anual donde informará del seguimiento presupuestario, que será dado a conocer en el 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 funciones**

##### **5.6.1.- Función de compras de bienes y servicios**

Esta función tiene como objetivo la compra de bienes o servicios para que los departamentos de la Federación puedan llevar a efecto sus cometidos

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





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

En aquellos servicios o compras cuyas cuantías superiores a 1.500,00 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.

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 que existan el número de ofertas preciso, se requerirá con carácter previo, presupuesto, 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 de bienes o servicios hasta 1.500,00 €
- b) Compras de bienes o servicios desde 1.501,00 hasta 6.000,00 €.
- c) Compras de bienes o servicios que superen 6.001,00 €

#### Compras de bienes o servicios hasta 1.500,00 €

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 bienes o servicios no recogidos en el presupuesto de la FEDERACIÓN.

#### Compras de bienes o servicios desde 1.501,00 hasta 6.000,00 €

La solicitud irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, y contará con el visto bueno del Secretario General, que 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, siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio.





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

### Compras de bienes o de servicios desde 6.001,00 €

Se realiza el siguiente proceso:

1- La solicitud irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, y contará con el visto bueno del Secretario General, que 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, siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio.

2- Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, FDMESCYL deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

2.1- La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la documentación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

2.2- Recibida toda la documentación anterior el Presidente procederá a su análisis estudio y aprobación si lo estima oportuno.

2.3- 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.- Función de Tesorería

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



**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

Existirá siempre un fondo de caja fijo, para atender necesidades de pequeños gastos, que se irá reponiendo mediante talón, situado en sede de la Federación, con un máximo de 1.500,00 €.

La custodia de la Caja y control de movimientos serán competencia del Tesorero.

**a) Procedimientos para la realización de cobros.**

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

Queda prohibida la recepción de dinero en efectivo en cuantías superiores a 1.000,00 euros.

En los **cobros al contado** superiores a 50 € se anotarán en el registro de entrada, pasándose al área de Administración 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.**

Los pagos en efectivo, no podrán superar la cuantía de 1.000 € y serán competencia del Tesorero, emitiéndose un recibo a la persona a la cual se le entrega el dinero, indicando importe, fecha de solicitud, motivo y fecha de justificación del gasto.

En el momento en el cual se realicen estos gastos, se pasarán al área de contabilidad para el devengo de estos.

Cuando se efectúen **pagos por transferencia** irán siempre firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente acompañada de la firma del Tesorero de la Federación, en los casos previstos en los estatutos de FDMESCYL.

En los casos de realizar transferencias vía Internet el proceso es el mismo, teniendo el Presidente y 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.





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

En el caso de apertura de cuentas bancarias, serán el Presidente y Tesorero los responsables de la apertura de estas.

#### 5.6.3.- Función de Gestión Contable

Esta función dependerá del Secretario General quien se encarga de la supervisión.

Dicha función 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 del área de administración.

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad del área de administración. Se realizará con una periodicidad anual informando a la Secretaría General la cual lo adaptará por si necesita realizar el ajuste contable necesario.

FDMESCYL, 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.- Función de Gestión de Personal

El responsable del personal de FDMESCYL, 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 en FDMESCYL, el cual recoge todos los aspectos económicos y de operatividad.

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





**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

Los contratos se ajustarán a las condiciones marcadas en el convenio vigente en FDMESCYL, así como la legislación vigente.

Los pagos de personal se realizarán mensualmente, y las nóminas y seguros sociales serán confeccionadas por el área de administración 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 es un órgano de control interno de FDMESCYL. Estará formada por tres miembros elegidos por y de entre los miembros de la Asamblea General en sesión ordinaria, siendo incompatibles con los cargos de ésta. Su mandato expirará cuando se produzca.

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.

Los miembros de la Comisión tendrán libre acceso a todos los documentos de contenido económico de la Federación en presencia del Tesorero y del Secretario.

En el supuesto de que el informe de la Comisión fuese negativo, será potestativo que la Junta Directiva presente a la Asamblea General un informe de cuentas elaborado por una entidad auditora.

A tal fin será convocada a la oportuna reunión, facilitándoles el libre acceso a todos los documentos.

FDMESCYL 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.



**FDMESCYL**

Federación de Deportes de Montaña,  
Escalada y Senderismo de Castilla y León

Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá 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 FDMESCYL, en fecha 6 de noviembre de 2019, y ratificado en la Asamblea General el día 16 de noviembre de 2019.

La entrada en vigor del mismo se produce el día siguiente de su ratificación por la Asamblea General.

Para que así conste, se recoge el contenido del mismo en el Acta de la Asamblea General.