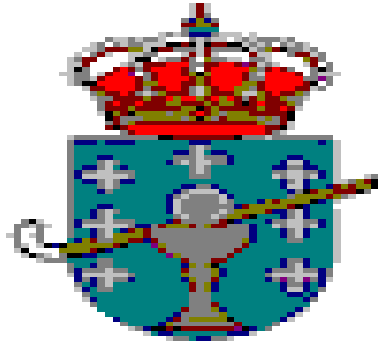




Federación Galega de Hockey

c/ Noriega Varela, nº 12, bajo-32004 OURENSE TF:988231817-FAX:988249765 secretariahockey@fghockey.es



# Normas do Bó Goberno





**NORMAS DEL BUEN GOBIERNO Y DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y  
GESTION ECONOMICO-FINANCIERO DE LA FEDERACION GALLEGA DE  
HOCKEY**

**EXPOSICION**

De acuerdo con el ejercicio que, al Consejo Superior de Deportes y las Comunidades Autónomas le otorga la ley 10/90, de 15 de octubre del Deporte y en aras a una mayor responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, se estima conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el “ gobierno corporativo de la Federación Gallega de Hockey, como un instrumento eficaz y necesario que contribuya a una mayor transparencia en la gestión de la misma, todo ello, en virtud del acuerdo del Consejo de Europa, donde lo aprobaron los ministros europeos responsables de deportes, en su 10ª conferencia celebrada en Budapest, el 14 y 15 de Octubre 2004.

Los estatutos de la Federación Gallega de Hockey, determinan las competencias que le corresponden a la Asamblea General, Comisión Delegada, Junta Directiva y Presidente, atribuyéndoles una serie de funciones para el ejercicio y desarrollo de su cometido.

Por todo ello, la Junta Directiva, celebrada el día 10 de Junio de 2010 y, en la sesión de la Comisión Delegada llevada a cabo el día 08 de Agosto de 2010, Acuerdan aprobar las siguientes **NORMAS DEL BUEN GOBIERNO**:

**CAPITULO I**

**DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/ O COMISION  
DELEGADA**

**Art.1º. De los Deberes de los miembros de la Junta Directiva y/o Comisión Delegada**

Los miembros de la Junta Directiva y Comisión Delegada, deberán actuar con lealtad con la Federación Gallega de Hockey, observando y respetando las obligaciones de su cargo, siendo respetuosos con los temas debatidos y acordados. Además deberán observar las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en secreto cuantos datos o información 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 en cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo 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 y/o Comisión Delegada.
- e) La participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que le sean asignadas.
- f) La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los Estatutos o al interés federativo.
- g) En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que forman las Federaciones, la Junta Directiva y/o Comisión Delegada, deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea General, al menos una semana antes de su celebración fotocopia completa del Dictamen de Auditoría, Cuentas Anuales, Memoria y Carta de recomendaciones. Asimismo deberá estar en disposición de los miembros de dicho órgano, en el mismo plazo de una semana antes, el balance contable correspondiente que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.



**Federación Galega de Hockey**

c/ Noriega Varela, nº 12, bajo-32004 OURENSE TF:988231817-FAX:988249765 secretariahockey@fghockey.es

 XUNTA  
DE GALICIA

 DEPORTE  
GALEGO

#### **Art.2º. Del Secretario General**

El Secretario General de la Junta Directiva, que tendrá voz pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los Órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

#### **Art.3º. Del Comité de Auditoria y Control Económico**

El cometido básico del Comité de Auditoria, consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

El Comité de Auditoria se regirá por su propia norma que, en todo caso, deberá ser aprobada por la Comisión Delegada.

## **CAPITULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION ECONOMICA**

#### **Art.4º. De la Administración Económica-Financiera**

De acuerdo con los estatutos de la Federación Gallega de Hockey, corresponde a la Comisión Delegada y Asamblea General, la aprobación del presupuesto anual y su liquidación. Asimismo, es competencia de la Junta Directiva redactar los Presupuestos y colaborar con el Presidente en la dirección económica a quien se le atribuye la dirección económica y ordenador de gastos y pagos.

Los presupuestos y la liquidaciones de los respectivos ejercicios, se efectuarán de acuerdo con las Resoluciones, Manual de Presupuestación, Seguimiento, Liquidación y Justificación del Plan contable.

La Administración económica-financiera de la Federación Gallega de Hockey, tendrá capacidad de gestión del Presupuesto de ingresos y gastos de la misma, de acuerdo con la ejecución del Presupuesto aprobado por la Comisión Delegada y Asamblea General, ratificado por la Secretaría /Dirección Xeral de Deportes.

Una vez aprobado el presupuesto de la Federación Gallega de Hockey, por la Junta Directiva y posterior ratificación por la Comisión Delegada y Asamblea General, podrá proponer la ordenación y realización de gastos.

No obstante a lo anterior, la Presidencia de acuerdo con lo que establecen los estatutos, podrá autorizar pagos hasta la aprobación del presupuesto por la Comisión Delegada.

#### **Art.5º. De la Gestión Contable**

La gestión contable de la Federación Gallega de Hockey, se regularán por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de febrero de 1994, por la que se aprueban las Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, publicado en el BOE núm.34 de 9 de febrero de 1994, debiéndose tener en cuenta la corrección de errores del BOE núm.67 de 19 de marzo de 1994 y la adaptación sectorial para las entidades sin ánimo de lucro.

#### **Art.6º. Del Sistema y programa Contable**

Las operaciones contables se desarrollarán a través del sistema de información informatizado "Contabilidad 2005" y bajo la aplicación del programa informático de contabilidad adaptado por la Federación de Hockey. De cualquiera manera, cuando el sistema o la aplicación sean motivo de



modificación, bien porque salgan al mercado productos más avanzados con otras prestaciones o se requiera una modificación de la aplicación informática, procediéndose en tal caso a una nueva actualización, lo cual se comunicará a la Comisión Delegada.

## **Art.7º. De la Gestión del Gasto**

La Gestión de gastos podrá emanar desde la Presidencia, Secretaría General, Administración, previa verificación por parte de la Administración de que se pretende está incluido dentro del Presupuesto corriente.

Dentro del ámbito competencial cada unidad de gestión, procurará obtener los precios en los servicios que se requieran que, valorarán junto con la Administración.

## **Art.8º. Del Presupuesto de ingresos**

El presupuesto de ingresos de la Federación Gallega de Hockey, se rige por el principio de devengo y de caja única, habilitándose las cuentas de tesorería para lograr la máxima operatividad.

## **Art.9º. Del Presupuestos de Gastos**

### **1. Los procedimientos de gestión del presupuesto de gastos.**

Los procedimientos de gestión del presupuesto de gastos, se establecen en cuatro sistemas:

#### **a) Gastos ordinarios**

Se entenderán aquellos devengos y pagos que se efectúan directamente desde la Administración de la Federación, con cargo al Presupuesto en curso.

#### **b) Pagos a justificar**

Consiste en la provisión de fondos que se realiza, sin la previa aportación de la documentación justificativa, en los siguientes casos:

- Concentraciones
- Delegados Técnicos
- Campeonatos Gallegos
- Selecciones Autonómicas
- Copa Xunta de Galicia
- Servicios auxiliares internos

Los perceptores de estos pagos, quedarán obligados a justificar las cantidades recibidas no más allá de los quince días siguientes al término de la actividad para los que se ha ido realizando el anticipo. En los pagos a justificar de servicios auxiliares internos, las liquidaciones deberán realizarse dentro de los quince días, al de la percepción del mismo.

#### **c) Anticipos de Caja**

La administración-Gerencia, rendirá cuenta de los gastos atendidos con anticipo de caja fija, procediéndose a la reposición de fondos, a medida de sus necesidades.

#### **d) Pagos anticipados**

Los pagos anticipados podrán ser por actuaciones a desarrollar en el año siguiente, al que se hace efectivo o de depósitos, fianzas, seguros, etc.



## 2. De los Gastos de Inversiones y Prestación de Servicio.

Se establecerá como criterio de actuación la solicitud de un mínimo de tres ofertas en las operaciones que superen los 30.000€.

Con independencia de lo expresado anteriormente, las adquisiciones por material inventariable o consumibles de competición, quedarán sujetos al criterio de los técnicos en cuestión, valorando la preferencia del interés y de las circunstancias que aconsejen una determinada marca, que en todo caso deberá estar debidamente justificada.

### **Art.10º. De las Fases de tramitación**

En ningún caso las áreas proponentes de gasto, intervendrán en las fases de tramitación de la orden de gasto y pago.

### **Art.11º. De los informes de Tesorería**

La Administración semestralmente formulará estados de situación de ingresos y gastos de la tesorería, con independencia de que se podrá requerir con carácter extraordinario estado de situación de tesorería referido a la fecha concreta, aportando una balance de situación cuenta de pérdidas y ganancias y explotación.

### **Art.12º. De la expedición de talones Bancarios y Transferencias**

En la firma de talones y órdenes de transferencias la firma del Presidente será imprescindible para realizar cualquier operación bancaria.

### **Art.13º. De los Pagos por Caja**

La caja debe ser utilizada para pagos menores y de ineludible evitación. En todo caso cuando la cantidad a abonar sea inferior a 200€, el Jefe de Administración, con conocimiento del Secretario General podrá efectuar pagos y cuando la cuantía sea superior a 200€, deberá llevar la conformidad del Presidente.

### **Art.14º. De las Entidades Bancarias**

Las Entidades Bancarias con las que opere la Federación Gallega de Hockey, deberán ser las que presten un servicio y rentabilidad interesante y a ser posible de ámbito Nacional para facilitar la operatividad de gestión y cobro. En casos excepcionales se operará con otras entidades cuando las circunstancias así lo aconsejen, por operaciones mercantiles, patrocinio, etc...

### **Art.15º. Del Arqueo de Caja**

Los arqueos de caja se realizarán con una periodicidad mensual, y deberá llevar la firma del Jefe de Administración, con el visto bueno del Secretario General. El Acta se acompañará la relación de gastos e ingresos realizados en el período al que corresponde el arqueo.

### **Art.16º. De las Tarjetas de Crédito**

La tarjeta de crédito será utilizada únicamente por el Presidente de la Federación Gallega de Hockey, para cubrir sus gastos de representación, que justificará quincenalmente. La tarjeta de crédito podrá ser utilizada para el pago de billetes de avión, etc...con el objeto de beneficiar a los titulares de los documentos del seguro de viaje, o en casos excepcionales, como visados, y otros que exijan este sistema de percepción.



#### **Art.17º. De las Modificaciones Presupuestarias**

Por la Administración, junto con el Secretario General, propondrán las modificaciones presupuestarias el Presidente Federación Gallega de Hockey que en caso de autorizarse, procederá a su trámite de aprobación por parte del S/D.X.D., para su posterioridad información a la Comisión Delegada.

#### **Art.18º. De la Supervisión del gasto**

La Supervisión vendrá dada por la propia naturaleza de los campos de gestión de cada área, correspondiendo proponer su devengo y acreditación de crédito a la Administración con posterior contabilización del pago por este último departamento con la supervisión e intervención del Secretario General y Presidente.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA CONTRATACION DE PERSONAL Y RETRIBUCIONES**

#### **Art.19º. Del procedimiento de contratación del personal Administrativo y Técnico**

Corresponde al Presidente la decisión de contratar al personal administrativo y técnico de la Federación Gallega de Hockey, estableciendo el tipo de contrato y de fijar el salario, así como cualquier otra remuneración.

Previo a la contratación que decida el Presidente, la administración deberá emitir informe sobre la dotación existente en los presupuestos.

En el supuesto de que, el Presidente autorizase la contratación correspondiente, el Secretario General será la persona que ejecutará la decisión del Presidente, realizando las siguientes gestiones:

- Elaboración del contrato.
- Alta en la Seguridad Social, siempre que se trate de contrato laboral.
- Comunicación al departamento económico, con el fin de que proceda a los trámites para el pago de las remuneraciones.
- Comunicación al representante de los trabajadores de la nueva contratación ( si lo hubiese ), cuando se trate de un contrato laboral.

#### **Art.20º. De las Limitaciones en la contratación, retribuciones e indemnizaciones de personal federativo**

Estará prohibido, la realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico, de la Federación Gallega.

Habrà restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación Gallega, salvo casos excepcionales que serán informados a la S/D.X.D.

#### **Art.21º. Memoria Económica**

Obligación de que, en la memoria económica que han de presentar las Federaciones como entidad de utilidad pública se dé información de las retribuciones dinerarias o en especial satisfechas a los



## Federación Galega de Hockey

c/ Noriega Varela, nº 12, bajo-32004 OURENSE TF:988231817-FAX:988249765 [secretariahockey@fghockey.es](mailto:secretariahockey@fghockey.es)



miembros del órgano de gobierno de la Federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de remuneración por los servicios prestados por la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

### CAPITULO IV

#### **Art.22º. De los Aspectos Técnicos**

Las distintas áreas técnicas y administrativas de la Federación Gallega de Hockey, elaborarán anualmente una planificación técnico-deportiva, en concordancia con las instrucciones de la S/D.X.D., de conformidad con las convocatorias y ayudas y bases reguladoras, siguiéndose un riguroso sistema de elaboración presupuestaria y de gestión.

#### **Art.23º. De las Subvenciones**

Las Subvenciones, si las hubiere, a entidades-Autonómicas, vendrán reguladas por los criterios de distribución y justificación. Los criterios de distribución vendrán determinados en cada ejercicio por la necesidad prioritaria, pero siempre objetivos.

#### **Art.24º. Del Código Ético Deportivo**

La Federación Gallega de Hockey, se atendrá y respetará en toda su dimensión el Código de Ética Deportiva, aprobado por el Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992.