



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

1. ANTECEDENTES

La Real Federación Española de Caza (en adelante, RFEC) considera que, como entidad que asocia a las federaciones deportivas de ámbito autonómico, clubes y asociaciones deportivas, deportistas, jueces y delegados, debe disponer de un Código de Buen Gobierno que regule internamente su actividad y funcionamiento con el objetivo de fomentar las buenas prácticas en la federación.

2. NORMAS DE BUEN GOBIERNO

2.1. DERECHOS DE LOS MIEMBROS

De conformidad con los Estatutos, los miembros de los órganos de gobierno de la RFEC tendrán los siguientes derechos de participación:

a) Derecho de acceso a toda la información relacionada con el funcionamiento de Federación, y, en concreto, recibir con la **antelación suficiente**, los documentos que afecten a las cuestiones o puntos a ser abordados en las sesiones de los órganos de gobierno y representación.

Asamblea General Ordinaria:

Convocatoria: 7 días naturales de antelación, como mínimo.

- *Casos de urgencia o necesidad, debidamente justificadas, de 3 días, como mínimo*

Documentación: 7 días naturales de antelación, como mínimo.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

Asamblea General Extraordinaria:

Convocatoria: 7 días naturales de antelación, como mínimo.

- *Casos de urgencia o necesidad, debidamente justificadas, de 3 días, como mínimo*

Documentación: 7 días naturales de antelación, como mínimo.

b) Participar en las reuniones de la Asamblea General, ejerciendo cuantos derechos le confiera los Estatutos, que deberán garantizar, en todo caso, el derecho de intervenir en los asuntos del orden del día, el ejercicio libre del voto, o la proposición de la inclusión de asuntos en el orden del día.

c) Dirigir al secretario general y/o al Presidente de la RFEC preguntas, quejas o reclamaciones, siempre por escrito, sobre asuntos concernientes al funcionamiento de Asociación, obteniendo en todo caso respuesta por el mismo medio.

2.2. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la RFEC se regirá en su funcionamiento a los requisitos y pautas establecidos en el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva de la RFEC que esté vigente, así como en los Estatutos de la RFEC:

1- La Junta Directiva es el órgano colegiado de normal gobierno, gestión, administración y dirección de la RFEC.

Las sesiones de la Junta Directiva podrán ser ordinarias, extraordinarias y urgentes.

La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria todos los primeros miércoles de cada mes (o día anterior si el miércoles correspondiente es festivo)



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

Podrá reunirse en sesión extraordinaria a iniciativa del Presidente, o de un número de miembros que representen un tercio del total, mediante escrito en el que se especifiquen los asuntos que justifiquen la convocatoria.

Excepcionalmente el Presidente, por razones de urgencia, podrá convocar sesiones con este carácter.

Las sesiones ordinarias se convocarán al menos siete días hábiles antes de su fecha de celebración. Las sesiones extraordinarias se convocarán al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas.

La convocatoria de la sesión se hará llegar a los miembros a través del correo electrónico institucional.

Al escrito de convocatoria, en la que deberá constar el Orden del Día de la sesión, se acompañará la documentación específica sobre los asuntos objeto de aquella, siempre que sea posible.

Las deliberaciones de la Junta Directiva son reservadas. Se hará constar en el Acta de cada reunión los votos particulares que hubiese sobre las decisiones tomadas.

2- La Junta Directiva se entenderá válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurra las personas que ostente la presidencia, o quien le sustituya, y al menos la mitad de los restantes miembros. En segunda convocatoria bastará con la presencia de la persona que ocupe la Presidencia, o quien le sustituya, y al menos un tercio de los restantes miembros. Entre la primera y la segunda convocatoria habrá de mediar treinta minutos.

El Orden del Día será fijado por el Presidente. Se incluirán las propuestas que los diferentes miembros hayan hecho llegar por escrito a la presidencia con suficiente antelación.

3- En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o decisión cualquier asunto no incluido en el Orden del Día, siempre que así se acuerde por unanimidad de todos los miembros.

4. Cuando la Presidencia someta a la Junta una propuesta, esta se entenderá aprobada por asentimiento, si ningún miembro solicita votación de la misma. Salvo que expresamente se establezca otra norma, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

5. Cuando la Junta Directiva tome en consideración asuntos cuya aprobación definitiva corresponda a la Asamblea General, sus acuerdos tendrán las consideraciones de propuestas que serán elevadas, junto con su motivación detallada, para que esta adopte la decisión que proceda.

6. De cada sesión levantará acta la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia. Las actas tendrán como mínimo el siguiente contenido:

- a) Nombre de las personas que hayan asistido a la reunión.
- b) Circunstancias de lugar y tiempo.
- c) Orden del día.
- d) Puntos principales de las deliberaciones y propuestas sometidas a consideración.
- e) Contenido y modo de adopción de los acuerdos y, en el caso de que haya existido votación, resultado de la misma.

Los miembros de la Directiva que deseen que conste en acta el contenido literal de sus intervenciones deberán manifestarlo expresamente, debiendo aportar en el plazo que señale la Presidencia, el texto escrito que se corresponda fielmente con ellas.

2.3. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva deberán observar, en el desarrollo de sus funciones, las siguientes obligaciones:

- a) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo de las competencias de RFEC, observando, en todo momento, lealtad a sus fines. Participarán de modo activo en las reuniones y en las tareas que le sean asignadas.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, oponiéndose, en consecuencia, a todos aquellos acuerdos o actos contrarios a las mismas o al interés de RFEC.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

c) Una vez elegidos, ejercerán sus funciones en interés de la Real Federación Española de Caza y de todos sus federados, no actuando en interés o representación de asociados individuales o grupos de socios en particular.

d) Desempeñarán sus funciones de buena fe, con transparencia, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado.

e) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones le sean accesibles en el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de tercero.

f) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que pueda existir por su parte un conflicto de intereses. En estos casos, informará de inmediato a los demás miembros de la Junta Directiva y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genera la situación de conflicto de interés. Se entiende que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que colisionen, interfieran o puedan interferir, de manera directa o indirecta, el interés personal de un miembro de la Junta Directiva, el de su entorno familiar más inmediato o terceras personas o entidades con las que esté vinculada, con los intereses de la RFEC. Tendrán la consideración de personas vinculadas:

I. El cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

II. Los ascendientes, descendientes o hermanos de los miembros de la Junta Directiva de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

III. Las entidades en las que los miembros de la Junta Directiva o cualquier persona vinculada a ellos anteriormente descritas, por sí o por persona interpuesta: (i) sean accionistas mayoritarios o significativos, o bien (ii) desempeñen un cargo de administración, consejero o de dirección que pueda suponer una influencia en las decisiones de dichas entidades.

g) No podrán ofrecer, prometer, conceder, realizar, solicitar o aceptar ofrecimiento o promesa de realizar, de forma directa o indirecta, cualquier clase de comisión, regalos o pagos en metálico o en especie, a cualquier persona al servicio de entidades públicas, nacionales o



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

extranjeras, o privadas, partidos políticos o candidatos para un cargo público, con la intención de obtener un beneficio o mantener, de forma ilícita un negocio o ventaja para RFEC, para sí mismo o para un tercero.

h) Tampoco aceptar, recibir o solicitar, a título personal, dinero de clientes o proveedores ni siquiera en forma de préstamo o anticipo (con excepción de aquellos préstamos o créditos concedidos por entidades financieras que, siendo clientes o proveedores de la RFEC, no se hayan efectuado con el propósito de incurrir en alguna de las anteriores conductas), compensación de gastos de viaje, invitaciones a comer u hospitalidades que, en general, influyan o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia en la toma de sus decisiones. Se exceptúan aquellos regalos u obsequios que:

I. Sean de valor económico irrelevante o simbólico, respondan a signos de cortesía, y no estén prohibidos por la ley o las prácticas usuales comerciales. El valor económico irrelevante al respecto se cifra en 300 € de valor de mercado anual para la suma de estos regalos u obsequios de cortesía o promocionales.

II. Estén permitidos por la legislación aplicable de cada país y por los principios éticos de esa cultura.

III. No sean contrarios a los principios y valores de RFEC.

IV. No perjudiquen la imagen de la RFEC.

i) No se aprovecharán de su condición de miembros de la Junta Directiva para forzar ni facilitarse oportunidades de negocio, ni participarán en aquéllas de que tengan conocimiento en tal condición.

j) No harán uso indebido del patrimonio de la RFEC ni se valdrán de su posición para obtener ventajas patrimoniales o de otro orden.

k) Tendrán la obligación de dimitir en los supuestos en que concurran en ellos circunstancias o supuestos que puedan afectar negativamente al buen funcionamiento de la Junta Directiva o al crédito y reputación de la RFEC.



REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE CAZA

Las anteriores obligaciones serán también aplicables a los miembros de la Asamblea General, Comisión Delegada u otros órganos sociales de RFEC, así como en la medida en que resulten compatibles con la naturaleza de sus funciones, al personal o empleados y profesionales que presten servicios a la RFEC.

2.4. SECRETARIO GENERAL

El Secretario General de la RFEC deberán atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva y del resto de órganos de gobierno y representación, comprobando la regularidad reglamentaria y estatutaria de los acuerdos a adoptar, asesorando a estos efectos a los órganos a los que asisten, de conformidad con lo establecido en los Estatutos en cada momento vigente.

Velarán, asimismo, por la observancia de los principios de buen gobierno enunciados en el presente Código, así como por el cumplimiento fiel de los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y resto de órganos sociales.

2.5. COMITÉ DE CONTROL CONTABLE Y DE AUDITORÍA

La RFEC constituirá un Comité de Control Contable y de Auditoría que asuma las siguientes funciones:

a) Evaluar el sistema de organización contable de la RFEC en términos de transparencia y fiabilidad. El Comité de Control Contable y Auditoría estará formado por las personas elegidas por la Junta Directiva de la RFEC y deberán, al menos, reunirse trimestralmente.

b) Garantizar, en su caso, la independencia del auditor externo. A estos efectos:

I. Vigilará las situaciones que puedan suponer riesgo para la independencia de los auditores externos.

II. En todo caso, deberá recibir anualmente de los auditores externos la declaración de su independencia en relación con la RFEC o entidades vinculadas a esta directa o



REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE CAZA

indirectamente, así como la información detallada e individualizada de los servicios adicionales de cualquier clase prestados y los correspondientes honorarios percibidos de estas entidades por el auditor externo o por las personas o entidades vinculadas a éste, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas.

III. Se realizará al menos una auditoría externa cada 4 años, coincidiendo con las elecciones y cambio de Junta Directiva.

Las conclusiones del Comité sobre estas labores serán presentadas anualmente a la Asamblea General.

3. DE LAS RETRIBUCIONES

3.1. INFORMACIÓN SOBRE RETRIBUCIONES

Queda prohibida, excepto expresa autorización de la Asamblea General, la realización de contratos blindados.

Sólo excepcionalmente, y previa autorización de la Junta Directiva, se abonará contra el presupuesto de la RFEC los gastos de desplazamiento de personas que no tengan relación con la misma.

En la memoria económica anual deberá incluirse la información relativa a las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas al personal o profesionales contratados por la RFEC, 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 a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 f) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se publican las retribuciones percibidas anualmente por el o la Presidente/a de la RFEC.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

4. RELACIONES CON TERCEROS.

4.1. INFORMACIÓN SOBRE LAS RELACIONES CON TERCEROS

Tanto los miembros de la Junta Directiva y órganos y personal de gestión y administración de la RFEC deberán suministrar a la Asamblea General 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 RFEC.

Asimismo, se informará a la Asamblea General, con una periodicidad anual al menos, del volumen de transacciones económicas que la RFEC mantengan con las personas antes citadas o con las personas a ellas vinculadas y descritas anteriormente, describiendo los cargos directivos que aquéllas desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas diferentes.

4.2. CRITERIOS SOBRE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS

La RFEC dispondrá de un Manual de Procedimiento de Compras y Cuentas a Pagar que sistematiza el proceso desde que se genera la necesidad del servicio/compra hasta el pago del mismo, debiendo ser sometidas al mismo todas aquellas compras/prestaciones de servicio individuales.

El referido procedimiento ha sido categorizado atendiendo a la cuantía y características concretas de la compra o servicio a solicitar, estableciendo a tal efecto distintos niveles de autorización.

La RFEC establece los siguientes criterios de actuación en la adquisición de inversiones o en el suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría:

- a) Hasta un importe de 15.000 €, bastará con pedir un presupuesto.
- b) A partir de 15.000 € se solicitarán al menos tres presupuestos diferentes.

La RFEC se compromete a explicar y razonar ante sus órganos de gobierno sobre cualquier alteración sobre el criterio establecido.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

5. PROMOCIÓN DE LA ÉTICA DEPORTIVA.

5.1. APLICACIÓN DE DIRECTRICES ORGANIZACIONALES ÉTICAS

La RFEC cuidará de que, a través de sus acuerdos y decisiones, se definan los comportamientos conformes y contrarios a la ética, procurando implantar un sistema de estímulos y sanciones coherentes y ajustadas en los aspectos sujetos a su ámbito de influencia, respetando y comprometiéndose al cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24-09- 1992, que recoge los principios éticos y profesionales que desde la misma se promueven no sólo en el ámbito estricto de su actividad, sino también en el deportivo, impulsando la necesidad de desarrollar el deporte y la participación deportiva desde lo más altos estándares éticos como el único camino para conseguir y consolidar los éxitos deportivos.

5.2. SENSIBILIZACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA

La RFEC se reafirma en su compromiso por la sensibilización de la opinión pública, dentro de su esfera de influencia, respecto del concepto de “juego limpio”, mediante campañas, recompensas y cuantas manifestaciones públicas se lleven a cabo por sus órganos de representación.

6. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

6.1. FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES

Cualquier directivo de la RFEC podrá formular reclamación sobre las infracciones que estime producidas respecto de las medidas y principios establecidos en el presente Código.

Estas reclamaciones, que deberán formularse por escrito y con identificación del socio reclamante, se dirigirán al Presidente, Secretario General o al Responsable Legal de la RFEC, quienes las pondrán en conocimiento de la Junta Directiva previa comprobación de los extremos y datos que se pongan de manifiesto en la reclamación, acompañando un informe

sobre las conclusiones de dicha comprobación y una propuesta sobre la respuesta que estime conveniente ofrecer a la reclamación presentada.

Las respuestas de la Junta Directiva, adoptadas como cualquier acuerdo ordinario, deberá notificarse al directivo.

Si el reclamante no se da por satisfecho con la respuesta que le remita la Junta Directiva, se articulará el mecanismo previsto a continuación.

6.2. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN SOBRE LAS RECLAMACIONES

La RFEC creará, para la resolución de reclamaciones sobre infracción de las normas de buen gobierno, un Comité “ad hoc” para cada reclamación, denominado Comité de Buen Gobierno de la RFEC y que estará formado por el Presidente, único miembro permanente de dicho Comité, y dos vocales de entre la Junta Directiva, de los cuales uno será libremente designado por el directivo reclamante, y el otro designado por la Junta Directiva.

Éste, una vez reciba dicha comunicación, concederá plazo al reclamante para que designe el vocal de su elección. Conocida su designación, el o la Presidente/a instará a la Junta Directiva a designar un vocal distinto del elegido por el reclamante, no pudiendo en ningún caso designar como vocales a personas que de algún modo estén afectadas por los hechos objeto de la reclamación.

En caso de afectar la reclamación a la persona o conducta del o de la Presidente/a, sus funciones a los efectos de este artículo serán desempeñadas por el o la Vicepresidente/a.

Una vez realizadas las designaciones, se convocará la reunión del Comité, que, tras debatir y votar sobre la reclamación planteada, deberá emitir una Resolución expresa en la que declare la existencia o inexistencia de la infracción denunciada.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

7. CONTROL Y GESTIÓN ORDINARIA.

7.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE

- Compra de productos y contratación de servicios

Para la compra de productos o la contratación de servicios con terceros, se cumplimentará el “Procedimiento de Solicitud, Justificación y Autorización de Gastos y Servicios” (según el modelo aprobado), que deberá contener toda la información relativa al gasto cuya autorización se solicita, así como información adicional referente a las formas de pago. Se considerará autorizado una vez tenga el visto bueno del Presidente.

Todas las autorizaciones de gastos, deberán ser entregadas al responsable del departamento de administración y/o contabilidad que efectúe el seguimiento económico con objeto de que puedan atenderse correctamente los compromisos con los proveedores y que se realicen, en su caso, las modificaciones presupuestarias necesarias.

- 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. Con carácter general, y siempre que no se genere el pago automáticamente, se establece como fecha/plazo para el pago del 24 al 28 de cada mes, incluida la nómina del personal con contrato laboral de la RFEC.

Los pagos se efectuarán por transferencia bancaria, y en casos excepcionales mediante cheque o pagarés para disposición de fondos de la asociación. En la disposición de fondos de las cuentas de la RFEC y para proceder a realizar los pagos pertinentes, serán necesarias las siguientes firmas:

- Para las disposiciones de cuantía unitaria inferior a 6.010,12 € se precisarán dos firmas –cualquiera– de entre las del Presidente, el Vicepresidente encargado de los asuntos económicos o la del Tesorero o la del Gerente.



REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE CAZA

- Para las disposiciones de cuantía unitaria superior, será necesaria la firma del Presidente, complementada por la del Vicepresidente encargado de los asuntos económicos o la del Tesorero o la del Gerente.

- Tratamiento de la información y de la documentación contable

- Cargos emitidos por la RFEC

Cuando se precise efectuar cargos y/o dietas tanto del personal propio como directivos, la persona interesada cumplimentará la hoja de dieta normalizada al efecto. En el caso de jueces, delegados, etc. los interesados cumplimentarán la hoja de dieta puesta a disposición por el Departamento de Competiciones. Una vez cumplimentada con los importes, conceptos y datos de la persona, el Departamento de Competiciones dará traslado del mismo al Área de Administración, el cual se encargará de revisarlo, siempre con la supervisión del Presidente, y dará traslado al responsable contable.

Las dietas generadas por el Presidente, deberán ser firmadas por el Tesorero de la RFEC.

- Facturas recibidas por la RFEC

Las facturas recibidas de los diferentes proveedores se centralizarán en el Área de Administración y el responsable contable, quienes recabarán los datos y extractos necesarios para su control. Una vez verificada, se procederá a su contabilización y entrará en el circuito de pagos de la RFEC. Si la factura no es conforme, el responsable contable y/o el Área de Administración solicitará las oportunas correcciones al proveedor, y hará las gestiones necesarias para acomodar la factura a la realidad de la operación.

- Ingresos

Con carácter general, el Área de Administración y el responsable contable se encargarán del control de los ingresos de la RFEC.



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

- Conciliación Bancaria

La RFEC evitará forma de pagos diferentes a las transferencias bancarias para facilitar la conciliación bancaria de la federación.

- Funcionamiento de la Caja de efectivo

Con carácter general, el funcionamiento de la Caja será residual, no efectuándose a Proveedores, salvo aquellos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación.

Todos los pagos que se realicen por Caja deberán de contar, con carácter previo, con la autorización del Presidente en el propio documento antes de ser hechos efectivos. Deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.

Se realizará, al menos, un arqueo mensual coincidiendo con el último día hábil de cada mes. Este arqueo obtendrá el visto bueno del Tesorero.

- Cobros en efectivo

Los cobros en efectivo se restringen al máximo, procurando minimizar estas transacciones a la nula expresión.

- Anticipos personales

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



**REAL
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE CAZA**

- Inventarios

La RFEC mantendrá de manera permanente los inventarios de Activos Corrientes y No Corrientes, Existencias y de Otros productos. Para el control de los inventarios se utilizarán fichas individualizadas de cada elemento en las que figura su fecha de compra, descripción y aspectos económicos y de amortización de las mismas.

**Este Código ha sido aprobado, por unanimidad, por la Comisión Delegada de la Asamblea General de la RFEC en su reunión del 29 de diciembre de 2021.*