

LEY 19/2013 de 9 de diciembre de TRANSPARENCIA

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN MERCANTIL DE DIRECTIVOS Y ALTOS CARGOS

Pag.1

Patrocinadores Oficiales



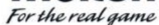
Entidades Colaboradoras



INDICE

Obligación de información mercantil de Directivos y Altos Cargos	Pág. 3
Régimen retributivo de Directivos y Miembros de Comisión Delegada	Pág. 3
Normas de contratación y retribución de recursos humanos	Pág. 4
Normas para la adquisición de bienes y servicios	Pág. 6
MODELO DE DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS	Pág. 11

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Obligaciones de información mercantil de Directivos y Altos Cargos.

1. Los directivos y altos cargos federativos deberán suministrar 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 FBM.
2. En los casos en que existan dichas relaciones el directivo deberá suministrar información acerca del volumen de transacciones económicas que, de manera directa o indirecta, haya realizado con la FBM.
3. Asimismo, los directivos de la FBM deberán informar sobre los cargos directivos que desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas, siempre que estos puedan afectar a los intereses de la Federación.
4. Estas declaraciones deberán realizarse al comienzo de cada período de mandato presidencial, en el momento del nombramiento del directivo o alto cargo federativo, y, si fuere aplicable, cuando se produzca alguna variación en las circunstancias declaradas, para lo cual los directivos deberán suscribir un modelo de declaración de relación comercial directa con terceros. A fin de evitar omisiones no intencionadas, anualmente se realizará una declaración actualizada de existencia/inexistencia de este tipo de relaciones.

- Régimen Retributivo de los Directivos y Miembros de la Comisión Delegada.

El Presidente podrá percibir un salario por el desempeño de su cargo siempre que sea aprobado por la Asamblea General.

Ni los miembros de la Comisión Delegada y ni los de la Junta Directiva de la FBM percibirán salario alguno por el ejercicio de dicho cargo, salvo que sea justificado y aprobado por la Asamblea General.

No se incluyen en el concepto de “salario” el reembolso por gastos ocasionados, desplazamientos, ni de dietas, debidamente justificadas, que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función o cometidos encomendados por el Presidente.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- Normas de Contratación y Retribución de Recursos Humanos.

• Ámbito

Las normas contenidas en el presente apartado afectarán a las personas que establezcan cualquier tipo de vínculo laboral o mercantil (prestación de servicios profesionales) con la Federación, bien sea de forma directa o indirecta a través de sociedades mercantiles.

• Contratación

La duración de los contratos mercantiles de arrendamiento de servicios profesionales no podrá exceder del 31 de diciembre del año en que deban celebrarse elecciones a la Presidencia, y en ningún caso incluirán indemnizaciones por término si el nuevo equipo directivo decidiera no renovarlos.

En aquellos supuestos en que, por la naturaleza del contrato de que se trate, éste tuviera una duración superior a la establecida en el párrafo anterior, su validez quedará supeditada a la consideración de la Junta Directiva.

Los contratos laborales se atenderán a la normativa laboral vigente.

Las incorporaciones de personal, profesional o laboral, irán justificadas por escrito en un expediente que contendrá los siguientes documentos:

- Solicitud de contratación, emitida por el responsable del Departamento correspondiente, con el visto bueno del Presidente de la Federación.
- Currículo vitae completo de la persona incorporada.
- Fotocopia de los títulos formativos.
- Fotocopia de D.N.I. y de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha resumen de las particularidades de la contratación.
- La FBM no abonará gastos de desplazamiento contra el presupuesto federativo correspondientes a personas que no tengan relación contractual con la FBM, salvo casos excepcionales que serán autorizados por la Presidencia.

Patrocinadores Oficiales



• Retribución

La FBM mantiene una política salarial que facilita el logro de los objetivos del trabajador y de la Entidad y que se sustenta sobre cuatro pilares básicos:

- Consistencia interna del sistema.
- Competitividad externa.
- Delimitación de las contribuciones de cada empleado.
- Gestión del sistema.

2. El sistema retributivo se define a partir de la valoración de los puestos de trabajo de la FBM, lo cual se lleva a cabo en función de cinco factores:

- Competencia técnica.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Relaciones.
- Mando.

3. Los criterios de retribución respetarán los siguientes principios:

- Equidad interna, entre salarios correspondientes a puestos de igual importancia, respetando estrictamente la igualdad de sexo (igual puesto, igual salario).
- Competitividad externa, en relación con los salarios que ofrece el mercado para atraer y retener a los mejores profesionales.
- Individualización y motivación de las personas a través del salario, como reconocimiento a:

- a) Su comportamiento, sus actos, su desempeño: Cada persona en función de sus competencias y motivación, aporta a su puesto un mayor o menor esfuerzo y una mayor o menor contribución, de forma que es capaz de cumplir con su cometido mediante imaginación, iniciativa y el respeto de los procedimientos y normativas establecidas por la Dirección para lograr el nivel requerido de eficacia y eficiencia.

Patrocinadores Oficiales



- b) El logro de unos resultados, medidos mediante la comparación entre realización y previsión, o lo que es lo mismo, resultados frente a objetivos acordados.
4. El nivel de cumplimiento alcanzado por una persona, siempre que supere un valor establecido, deberá reconocerse:
- Bien como una discriminación positiva en su revisión salarial anual.
 - Bien como parte variable en su salario total.

- **Normas para la adquisición de bienes y servicios.**

• **Criterios**

1. La FBM deberá respetar los criterios de economía y racionalidad en el gasto, teniendo siempre en cuenta el superior interés del cumplimiento presupuestario de la Federación.
2. Se establece como criterio de actuación general la solicitud, con carácter previo a la adquisición o contratación, de **un mínimo de tres ofertas** cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo solicitar ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para 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 presten o suministren.
3. Toda compra de bien o contratación de servicio realizados a un mismo proveedor y por el mismo concepto ha de ser objeto de una única propuesta para el ejercicio anual, no pudiendo fraccionarse el importe de la misma en varias propuestas con el fin de ajustarse a los límites cuantitativos definidos anteriormente.
4. Toda solicitud de compra de bien o contratación de servicio deberá ser justificada con carácter previo a la formalización del compromiso de compra o contratación por el responsable de Área solicitante, que deberá emitir un informe razonado de la necesidad.

Patrocinadores Oficiales



Es necesario, al calcular el coste de cada adquisición o servicio a contratar, incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios de instalación, transporte, seguro, aranceles. El IVA, si lo hubiere, estará excluido del importe de contratación.

Todos los gastos deben venir incluidos en el presupuesto u oferta de la empresa.

5. El plazo de pago de la adquisición o contratación se realizará conforme a lo establecido en Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

• **Procedimiento General de adquisición de bienes.**

1. Se procurará que los proveedores sean de acreditada solvencia y capacidad, considerándose especialmente, dentro de este grupo, la disposición a contratar patrocinios publicitarios con la FBM.
2. Una vez decidida la oferta, debidamente evaluada por la dirección de la FBM, se emitirá por escrito un acta de adjudicación que se elevará a la Comisión Delegada.
3. La duración de los contratos de aprovisionamiento no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.
4. En cualquier caso, la adquisición se ajustará a lo recogido en el **Código de Buen Gobierno** de la FBM.

• **Procedimiento de reposición.**

1. Se entienden por reposición las entregas complementarias (reposición o extensión de las existentes) por el proveedor inicial, siempre que el cambio de proveedor obligase a la FBM a la adquisición de material de características diferentes, incompatible o con dificultades técnicas de uso o mantenimiento desproporcionadas.
2. Se deberá aportar la siguiente documentación por el responsable del área:
 - Una oferta del proveedor actual
 - Informe Justificativo de que se trata de una reposición de suministros o instalaciones de uso corriente o bien una extensión de los suministros o

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



instalaciones existentes y de que un cambio de proveedor obligaría a la FBM a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.

- Descripción minuciosa de los bienes objeto de la adquisición, cantidades, calidades, requisitos, técnicos o no, condiciones de entrega, mantenimiento, plazos, precios totales o parciales, y en general, cuantos detalles o circunstancias se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones de la compra.

• Adquisición de Servicios Homologados

1. Son servicios homologados (fundamentalmente suministros) aquellos que, mediante un procedimiento especial, se declaran de “adquisición centralizada”.
2. El procedimiento de adquisición se regirá conforme a lo estipulado en el presente documento.
3. La duración de los contratos de suministro o prestación del servicio no podrá exceder del 31 de diciembre del año en que deban celebrarse elecciones a la Presidencia, y en ningún caso incluirán indemnizaciones por término si el nuevo equipo directivo decidiera no renovarlos. Están excluidos de este supuesto, los servicios que necesiten de continuidad para el funcionamiento de la federación tales como telefonía, suministros, servidores de producción y streaming, plataformas y redes informáticas, etc.
4. Los contratos de servicios que, por sus características de continuidad, tengan un contrato de duración superior a lo establecido en el párrafo anterior, deberá incluir una cláusula en la que se establezca una compensación al proveedor.

• Adquisición de Servicios no homologados.

1. Adquisición de servicios no homologados.

El director de área deberá cumplir con las siguientes estipulaciones:

- a. Si la compra se realiza con presupuesto del departamento, se determinará la partida presupuestaria que va a soportar el gasto y se comprobará que su crédito es suficiente

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



para hacer frente al mismo, teniendo en cuenta que es necesario incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios.

- b. Si se ha contactado con alguna/s empresa/s, acompañar presupuesto o factura proforma.
- c. Enviar la documentación anterior a la dirección de la Federación con el visto bueno del responsable del área.

Con carácter general, cualquier compra referida a servicios no homologados deberá tramitarse con presupuesto emitido por tres proveedores cuando legalmente sea necesario.

En este caso, el responsable del área deberá cumplir con las siguientes estipulaciones:

- Si la compra se realiza con presupuesto del área peticionaria, se determinará la partida presupuestaria que va a soportar el gasto y se comprobará que su crédito es suficiente para hacer frente al mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - (a) Compra en España: Incluir el importe de todos los posibles gastos de instalación, transporte y seguro.
 - (b) Compra en la Unión Europea: Incluir en el importe todos los posibles gastos de instalación, así como los de transporte, seguro y, en especial, la afección o no del IVA intracomunitario.

Se debe preparar la siguiente documentación:

- 1) Tres ofertas o presupuestos de distintos proveedores.
- 2) Informe Justificativo de las razones para optar por una de ellas en defecto de las otras (calidad, precio, experiencia previa con el proveedor, grado de cumplimiento del mismo, referencias externas, etc.)
- 3) Pliego de prescripciones Técnicas: descripción minuciosa del servicio objeto de la contratación, materiales que pudieran ser precisos, calidades, requisitos, técnicos o no, condiciones de prestación, mantenimiento, plazos, precios totales o

Patrocinadores Oficiales**Entidades Colaboradoras**

parciales, y en general, cuantos detalles o circunstancias se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones del servicio.

- 4) Enviar la documentación anterior a la dirección de la FBM con el visto bueno del responsable del área.

Cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario deberá acreditarse tal circunstancia mediante un Informe justificativo.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

A) MODELO DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS**DECLARACIÓN NEGATIVA DE RELACIONES CON TERCEROS**

D. _____, con N.I.F. nº _____,
actuando en calidad de Directivo de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID, en
cumplimiento de las normas recogidas en el Código de Buen Gobierno asumido por la Entidad,

DECLARO:

Que, según los datos de que dispongo, NO soy propietario, ni tengo participación ni ostento
cargos directivos en empresas, ni mantengo vínculos familiares o contractuales con personas
físicas o jurídicas que sean proveedores o suministradores de bienes o servicios para la
Federación de Baloncesto de Madrid.

Lo que ratifico en Madrid, a ____ de _____ de 20__.

Fdo. D. _____.

Patrocinadores Oficiales**Entidades Colaboradoras**

B) MODELO DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS

D. _____, con N.I.F. nº _____, actuando en calidad de Directivo de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID, en cumplimiento de las normas recogidas en el Código de Buen Gobierno asumido por la Entidad,

DECLARO:

Que, según los datos de que dispongo, ostento participación accionarial o cargo directivo en empresas, o mantengo vínculos familiares o contractuales con personas físicas o jurídicas que son proveedores o suministradores de bienes o servicios para la Federación de Baloncesto de Madrid.

- Que el proveedor de bienes o servicios es _____.
- Que la relación es de tipo _____.
- Que el volumen de transacciones económicas realizadas durante el ejercicio anterior entre la Federación y dicho proveedor es de _____ (IVA no incluido).

Lo que ratifico en Madrid, a ____ de _____ de 20__.

Fdo. D. _____.

Patrocinadores Oficiales**Entidades Colaboradoras**