



SGRP_ POLITICA DE CONTRATACIÓN, GASTOS Y VIAJES

FEB

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA DE
BALONCESTO

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. PRINCIPIOS GENERALES.....	3
4. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	4
4.1. Ámbito de aplicación y alcance.....	4
4.2. Criterios generales	4
4.3. Procedimientos para la adquisición de bienes o servicios.....	6
4.4. Autorización de partidas presupuestarias no previstas.....	7
4.5. Control de Inventarios	8
5. SECCIÓN DE GASTOS	8
5.1. Ámbito de aplicación.....	8
5.2. Autorización de gastos	8
5.3. Tipos de Gasto	9
5.4. Como liquidar los gastos	12
6. SECCIÓN DE VIAJES	13
6.1. Ámbito de aplicación.....	13
6.2. Disposiciones Generales.....	13
6.3. Flujo de autorizaciones.....	15
6.4. Viajes de las Selecciones.....	16
6.5. Alojamiento de Seleccionadores Absolutos	16
6.6. Viajes de Árbitros.....	17
6.7. Viajes de Embajadores/Leyendas FEB	17
6.8. Viajes de Órganos de Gobierno y Control	17
6.9. Viajes de profesionales, patrocinadores e invitados.....	18
6.10. Viajes de Presidente/a, Vicepresidentes, Director/a General y resto de empleados/as.....	18
6.11.....Ampliaciones de viajes con fines no federativos	19
6.12. Alquiler de vehículos.....	19
6.13. Anticipos para viajes.....	20
7. DISPOSICIONES FINALES.....	20
7.1. Revisión y actualización del Reglamento de Gobernanza.....	20
7.2. Entrada en vigor	21

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN, GASTOS Y VIAJES

1. OBJETO

La presente Política de Contratación, Gastos y Viajes (en adelante, Política) tiene por objeto informar y regular todas las cuestiones relativas a las transacciones económicas (gastos, ingresos e inversiones) realizadas por la Federación Española de Baloncesto (en adelante, la FEB), independientemente de que las mismas estén financiadas o no con subvención pública. Asimismo, esta Política recoge directrices relacionadas con los viajes federativos, abarcando la planificación, autorización y procedimiento de reserva de viajes, sin pretender abarcar todos y cada una de las situaciones que se pueden dar en el ámbito de viajes federativos, pero sí establecer unos estándares de conducta en el desarrollo de los mismos y, al mismo tiempo, reforzar la cultura de responsabilidad e integridad de la organización.

La finalidad de esta Política es que todo aquello que conlleve un gasto para la FEB esté justificado, autorizado y controlado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se estructura en tres secciones: Sección de Contratación, Sección de Gastos y Sección de Viajes. Cada una de dichas secciones tiene un ámbito de aplicación específico, que se detallará en los apartados correspondientes, más adelante.

3. PRINCIPIOS GENERALES

Los gastos en los que se incurra con cargo a la FEB deben basarse en criterios de necesidad, economía y equilibrio entre los objetivos que se persiguen y su respectivo coste.

En concreto, los principios en los que se inspira esta Política y que deben respetarse son, además de los dispuestos en el Reglamento de Gobernanza, los siguientes:

- Buena Fe: teniendo en cuenta el contexto de contención de costes en la FEB, es responsabilidad de cada empleado y directivo, cumplir con la Política y la legalidad en general, así como buscar siempre la alternativa de coste más razonable.
- Objetividad: se aplicarán criterios de justa competencia, éticos, ponderados, transparentes y auditables. Los conflictos de

interés se resolverán conforme a lo establecido en el Reglamento de Gobernanza.

- **Responsabilidad:** es responsabilidad tanto de quien efectúa el gasto como de quien lo solicita o autoriza para un tercero, garantizar el cumplimiento de lo establecido en esta Política y su correcta justificación.
- **Segregación de funciones:** para minimizar el riesgo de fraude interno y conductas irregulares que pudieran comprometer los recursos económicos de la FEB, ninguna persona deberá manejar todas las fases de una transacción. La función de compras, que asume el Departamento Financiero, tiene la misión de alinear los objetivos de compras con la estrategia de la FEB y proporcionar de forma responsable y sostenible los bienes y servicios que necesite en el plazo, la cantidad y calidad requeridos, al menor coste total y con el mínimo riesgo, bajo unos criterios de actuación homogéneos.
- **Proporcionalidad:** las contrataciones, gastos y viajes que se realicen, ya sean con cargo a la FEB o a un tercero, deben basarse en criterios de necesidad y economía para que el coste sea siempre ajustado a los objetivos que se persiguen.
- **Innovación:** se implantarán las soluciones en las operaciones internas y externas que aporten una mayor eficiencia y productividad en cada momento, por lo que será recomendable realizar sondeos periódicos del mercado.
- **Sostenibilidad:** se aplicarán criterios de consumo y aprovisionamiento responsables, para la reducción de residuos y ahorro energético.

4. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

4.1. Ámbito de aplicación y alcance

La Sección de contratación de esta Política es aplicable a las transacciones dirigidas a la adquisición de bienes y servicios (incluidos los que establezcan cualquier tipo de vínculo mercantil con profesionales, bien sea de forma directa o indirecta a través de sociedades mercantiles).

4.2. Criterios generales

1. La FEB deberá respetar los principios generales antes expuestos, cuidando ajustarse al cumplimiento presupuestario.
2. La selección y contratación de productos o servicios a terceros debe realizarse dentro del marco de la Ley, con criterios

técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre atendiendo a las necesidades e intereses de FEB.

Además del precio, se aplicarán criterios de elección objetivos tales como: proporcionalidad del gasto (coste-beneficio), estándares de calidad o técnicos, fiabilidad, agilidad, flexibilidad y servicio postventa.

Se evitará siempre que sea posible la contratación con proveedores en países de riesgo a nivel laboral.

3. Toda compra de bien o contratación de servicio realizados a un mismo proveedor y por el mismo concepto deberán ofertarse en una única propuesta para el ejercicio anual, no pudiendo fraccionarse el importe de la misma en varias propuestas.

Igualmente, el presupuesto u oferta deberá incluir el importe de todos los posibles gastos que razonablemente pudieran preverse (instalación, transporte, seguro o aranceles, etc). El IVA, si lo hubiere, estará excluido del importe de contratación.

4. Toda adquisición extracomunitaria ha de ser siempre bajo la cláusula CIF-MADRID (salvo que el proveedor ofrezca una más conveniente).

5. El plazo de pago de la adquisición o contratación cumplirá con lo establecido en la 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.

6. 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. En caso de superar este periodo o de incluir prórrogas tácitas, deberán incluir una cláusula de resolución anticipada sin penalización.

Están excluidos de este supuesto, los servicios que necesiten de continuidad para el funcionamiento de la FEB tales como telefonía, luz, papelería, servidores de producción y streaming, etc.

7. Las contrataciones de bienes o servicios recurrentes u homologados se deberán revisar periódicamente, siendo recomendable que se lleven a cabo especialmente al final de cada mandato presidencial.

8. Para garantizar que se cumple con todos los requisitos legales necesarios en cuanto a la coordinación de actividades empresariales, toda externalización de servicios que involucre en el mismo a personal ajeno a FEB, deberá:

- a) ser comunicado por escrito al Departamento de RRHH, si dicho personal prestará servicios (en todo o en parte) en algún centro de trabajo de FEB.

- b) ser comunicado por escrito al Departamento responsable del evento o actividad correspondiente, si lo realiza fuera de los centros de trabajo de FEB.

4.3. Procedimientos para la adquisición de bienes o servicios

4.3.1. Procedimiento general

Toda solicitud de compra de bien o contratación de servicio se iniciará, con carácter previo al compromiso de adquisición o contratación, con la petición escrita dirigida al Departamento Financiero con el visto bueno del Director/a del Departamento solicitante, razonado la necesidad y especificando las características del bien, producto o servicio a adquirir.

Se incluirán en el expediente un mínimo de 3 presupuestos distintos y un informe de adjudicación en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes o servicios recurrentes u homologados,
- Las adquisiciones de bienes de inversión que superen unitariamente los 40.000€,
- La compra o suministro de bienes o la contratación de servicios que superen los 15.000€.

La contratación de servicios profesionales independientes por importe anual superior a 2.000€ contará, de forma obligatoria, con el correspondiente contrato mercantil.

Para aplicar correctamente los límites cuantitativos antes indicados, se aplicarán los criterios descritos en el apartado 4.2.3. de esta Política.

4.3.2. Concurso

El procedimiento de contratación por concurso se utilizará principalmente para la compra o suministro de bienes o la contratación de servicios que superen los 70.000 € de cuantía.

Se inicia con la elaboración, coordinada por el Departamento Financiero, de un pliego de condiciones técnicas y económicas específico para la naturaleza del bien a adquirir o servicio a contratar, conteniendo una descripción detallada de las compras objeto de la adquisición: cantidades, calidades, requisitos, condiciones de entrega, mantenimiento, plazos, precios totales o parciales, y en general, cuantos datos se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones de la compra. En el mencionado pliego se incluirá la acreditación de la necesidad de compra y los rangos de puntuación que podrán asignarse al apartado técnico y al económico respectivamente. También se especificará

quiénes son los integrantes de la mesa de contratación y sus responsabilidades, siendo el Secretario General (o la persona en quien delegue) la que asistirá sin voz ni voto para la elaboración del acta.

2. Se requerirá declaración responsable de los proveedores concurrentes al Concurso relativa a su solvencia técnica y económica, priorizándose, dentro de este grupo, la disposición a contratar patrocinios publicitarios con la FEB. Cuando el proveedor sea considerado en exclusividad, bien porque cuente con la protección de derechos o bien porque sea el único al que pueda encomendarse el objeto del contrato, deberá acreditarse en el procedimiento para incluirlo en el informe de adjudicación.

3. Una vez resuelto el Concurso, debidamente evaluado por los integrantes de la mesa de contratación según su responsabilidad, se emitirá por escrito un acta de adjudicación que será suscrita por todos ellos.

4.3.3. Procedimiento de reposición o extensión

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 FEB 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:

- Oferta del proveedor actual.
- Informe Justificativo firmado por el Director/a de Departamento, motivando que se trata de una reposición o bien una extensión de los suministros o instalaciones y que un cambio de proveedor obligaría a la FEB a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.

3. Las reposiciones que supongan un incremento del 20% sobre el precio unitario contratado, se volverán a tramitar a través del procedimiento general o concurso.

4.4. Autorización de partidas presupuestarias no previstas

Cuando el Departamento Financiero comunique al Departamento solicitante que determinada contratación de bienes o servicios se excede de las partidas presupuestarias previstas, el Departamento solicitante recabará el visto bueno del Presidente/a o Director/a General, elaborando un informe en el que se justifique la ausencia del presupuesto y la necesidad del servicio.

4.5. Control de Inventarios

Los Directores de Departamento son responsables de coordinar el control del stock de los bienes adquiridos bajo su responsabilidad.

La FEB promoverá la implantación de un software de gestión de inventarios que facilite el registro secuencial de las acciones realizadas, así como la autorización y control sobre las mismas.

Se conservarán los albaranes de entradas y salidas de bienes durante 6 años para transacción mercantil ó 5 años en otro caso.

No se dispondrá del stock sobrante, obsoleto o dañado sin obtener previamente la autorización escrita del Director/a General o Director/a de RRHH.

5. SECCIÓN DE GASTOS

5.1. Ámbito de aplicación

La Sección de Gastos de esta Política es de aplicación al Presidente/a, Vicepresidencias, Director/a General, Directores de Departamento, empleados/as, miembros de los distintos órganos institucionales estatutarios y de las distintas comisiones, jugadores, técnicos y árbitros.

5.2. Autorización de gastos

Todos los gastos deberán cumplir la siguiente política de autorizaciones:

- Los gastos incurridos por el Presidente/a requerirán la autorización del Director/a General o del Director/a Financiero.
- Los gastos del Director/a General deberán ser autorizados por el Presidente/a o el Director/a Financiero.
- Los gastos incurridos por Vicepresidentes o miembros de órganos institucionales estatutarios requerirán la autorización del Secretario/a General, Presidente/a, Director/a General o Director/a Financiero.
- En el caso de los Directores de Departamento, éstos obtendrán la autorización del Presidente/a, Director/a General o del Director/a Financiero.
- Los gastos incurridos por el resto de empleados/as o por el resto de personas afectadas por la presente Política serán

aprobados por el Director/a de Departamento, Director/a General, Presidente/a o el Director/a Financiero.

5.3. Tipos de Gasto

5.3.1. Gastos de representación y atenciones comerciales

1. El Presidente/a, el Director/a General y los Directores de Departamento, podrán organizar comidas, cenas y reuniones en el contexto de las prácticas comerciales, institucionales o de cortesía habituales.

El resto del personal podrá incurrir en gastos de representación siempre que tenga la autorización por escrito de su Director/a de Departamento y, además, del Presidente/a o Director/a General.

En cualquier caso, los directivos de la FEB podrán disponer de un máximo de 60 € por comensal para dichos fines. Si excepcionalmente tuviera que disponer de un importe superior, deberá contar con la autorización expresa del Presidente/a o Director/a General, no pudiendo superarse en ningún caso el límite indicado a continuación.

El Presidente/a y Director/a General dispondrán de hasta el triple de dicha cuantía por comensal para dichos fines, siempre que dicha cantidad quede debidamente justificada.

La justificación del gasto será la factura del restaurante y en la Liquidación de gastos se deberán incluir los comensales, la empresa a la que pertenecen cada uno de ellos, el motivo que la justifica y la firma de la persona que la autoriza.

2. El Presidente/a, el Director/a General y los directores también podrán entregar de manera puntual algún obsequio, el cual quedará debidamente registrado.

No se realizará ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normal o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a la FEB. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores, consejeros de la FEB y sus filiales, o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

No se incluyen en dicha limitación:

- a. Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b. Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.

c. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

No se realizará ningún regalo, invitación o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.

3. Las entradas que se entreguen a patrocinadores, se regirán única y exclusivamente por lo dispuesto en los contratos de patrocinio vigentes, pudiendo incrementar el cupo de entradas si por razones comerciales se requiriese.
4. En relación a la recepción de obsequios, se estará a lo establecido en el Reglamento de Gobernanza.

5.3.2. Taxis

La utilización de taxis se justificará por economía de tiempo y primando siempre el principio de ahorro de costes. La justificación del gasto será el recibo original correspondiente, u otro legalmente aceptado, en el cual se indicará el recorrido realizado, así como la correspondiente Liquidación de gastos de la FEB debidamente cumplimentada en la que se acreditará el motivo que origina dicho gasto.

5.3.3. Alquiler de vehículos

El alquiler de vehículos debe realizarse de la forma y por los medios establecidos en el apartado referido a viajes de la presente política.

5.3.4. Kilometraje y peajes

La utilización del vehículo particular para desplazamientos profesionales se justificará cuando no exista transporte alternativo o cuando, existiendo, sea imposible acceder a su uso o no sea aconsejable su utilización por razones de economía de tiempo.

El kilometraje que se abonará cuando se utilice vehículo particular será de 0,26 €/km para coches y 0,106 €/km para motocicletas.

Únicamente se abonará el importe correspondiente a los peajes cuando se aporte el recibo del mismo junto con la Liquidación de gastos.

5.3.5. Aparcamiento

El gasto de aparcamiento sólo se justificará en caso de utilizar el coche particular, de alquiler o de la Federación para los

desplazamientos por motivos profesionales, debiendo identificar el motivo del desplazamiento, adjuntando el ticket original correspondiente como justificante acreditativo.

5.3.6. Alojamiento

Las reservas de hoteles y otro tipo de alojamientos deben realizarse de la forma y por los medios establecidos en el apartado referido a viajes de la presente política.

5.3.7. Gastos de Manutención

Los gastos de manutención incurridos en los viajes se justificarán debidamente mediante factura y deberán atenerse a criterios económicamente razonables. El importe máximo por persona y día será de 50 euros, que se podrán distribuir libremente entre desayuno, comida y/o cena.

En el caso de que la reserva hotelera o evento ya incluyesen desayuno, comida y/o cena, o cuando la estancia no suponga un día completo, el máximo de gasto de manutención diario se verá reducido en la siguiente proporción:

- Desayuno: - 5€/ persona.
- Comida: - 20€/ persona.
- Cena: - 25€/ persona.

Siempre que sea admitida por el establecimiento, el personal laboral hará uso de la tarjeta Ticket Restaurant para gastos de comida, teniendo en cuenta que la misma podrá utilizarse de lunes a viernes y de 09:00 a 18:59 h.

Si se pernocta fuera de la ciudad de residencia, los justificantes serán la factura del hotel y/o el billete de viaje. Si no se pernocta fuera, el desplazamiento se justificará con el billete de viaje.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificada y, en su caso, aprobada por el Director/a de Departamento y, además, el Presidente/a, Director/a General o el Director/a Financiero. Igualmente, cualquier circunstancia extraordinaria que haya impedido la justificación de gastos en el tiempo y forma indicados, requerirá ser motivada y, en su caso, aprobada por el Director/a de Departamento y, adicionalmente, el Presidente/a, Director/a General o el Director/a Financiero.

5.3.8. Gastos de desplazamiento de terceros

La FEB no abonará gastos de desplazamiento contra el presupuesto federativo correspondientes a personas que no tengan relación con

la FEB, salvo casos excepcionales que serán informados al Consejo Superior de Deportes (en adelante, CSD). Por tanto, no será necesario llevar a cabo la indicada comunicación cuando dichos gastos de desplazamiento no supongan incremento de coste y/o las personas desplazadas tengan relación con la FEB.

5.4. Como liquidar los gastos

Todo gasto deberá ser justificado para ser reembolsables, y sólo tendrá lugar por motivos de trabajo.

No se admitirá el justificante del datafono como documento justificativo del gasto, aportándose factura original o en fichero por cualquier medio electrónico legalmente reconocido.

El Departamento Financiero informará del rechazo de las liquidaciones de gastos que no cumplan con la Política y, por tanto, resulten no abonadas total o parcialmente, a quien las hubiera emitido y/o aprobado.

5.4.1. Gastos anticipados por terceros

Para la liquidación de gastos será imprescindible presentar en el Departamento Financiero, el justificante de pago junto con la correspondiente Liquidación de gastos debidamente cumplimentada. Dicha Liquidación de gastos deberá ir firmada por el Director/a del Departamento que le haya encomendado la función que origina el gasto. Los medios electrónicos legalmente establecidos tendrán la misma validez que la hoja de liquidación física.

El recibo de pago con tarjeta de crédito/débito no es un justificante del gasto en sí mismo y por tanto no se podrán liquidar los gastos, salvo que se aporte, además, la factura del gasto.

En ningún caso se liquidarán los gastos si no se aporta el original del justificante (o medio electrónico legalmente reconocido), si éste está defectuoso o si faltan datos.

Los gastos deberán justificarse dentro del plazo de 2 meses siguientes a la fecha en que se produjera el mismo y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio correspondiente.

Aquellos gastos justificados dentro de dicho plazo, serán reembolsados siempre que reúnan las condiciones exigidas, en el periodo de un mes desde la fecha de recepción de la Liquidación justificativa.

Los gastos que no respeten el procedimiento arriba indicado no serán reembolsados, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Presidente/a, Director/a General o Director/a Financiero.

5.4.2. Procedimiento de las tarjetas de crédito

Las personas que dispongan de tarjeta de crédito corporativa deberán utilizarla única y exclusivamente para gastos de la FEB. En ningún caso se utilizará para gastos privados.

Los gastos realizados con la tarjeta de crédito de la FEB deberán justificarse mediante la correspondiente factura y Liquidación de gastos (o medios electrónicos legalmente establecidos), basándose rigurosamente en el extracto de gastos de tarjeta que se enviarán mensualmente desde el Departamento Financiero.

Dicha justificación se entregará dentro de los 30 días siguientes al envío del citado extracto y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio correspondiente, salvo autorización del Presidente/a, Director/a General o Director/a Financiero.

En caso de no llevar a cabo dicho procedimiento, los gastos serán descontados de la nómina del mes en curso de la persona que incurre en el gasto o se descontará de cualquier retribución que pudiera percibir.

Ninguna tarjeta de crédito corporativa estará habilitada para disponer de efectivo en cajeros.

6. SECCIÓN DE VIAJES

6.1. Ámbito de aplicación

1. Ámbito Objetivo: La Sección de Viajes de esta Política aplica a todos aquellos gastos que en ese concepto sean sufragados por la FEB.
2. Ámbito Subjetivo: La Sección de Viajes de esta Política aplica a todas las personas autorizadas a viajar a cargo a la Federación (en adelante, "viajeros FEB"): Presidente/a, Vicepresidentes, Director/a General, personal laboral, patrocinadores e invitados, árbitros, jugadores y cuerpo técnico de selecciones, así como miembros de los órganos y/o comisiones de gestión y control de la FEB.

6.2. Disposiciones Generales

1. La FEB tiene establecida la contratación de viajes a través de una Agencia Oficial, por lo que todos los billetes se comprarán por medio de la misma, en atención a criterios estrictamente económicos o de oportunidad que beneficien a la FEB.

2. Excepcionalmente, y previa autorización del Director/a Financiero, se podrán contratar viajes por vías diferentes a la Agencia Oficial siempre y cuando no suponga un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato firmado con dicha Agencia.

También se podrán realizar reservas hoteleras por medios diferentes a la Agencia Oficial cuando el evento que origina la necesidad de pernoctar fuera de Madrid, lo organice una Federación Autonómica, un club deportivo, o cualquier Federación Internacional o entidad, que haya gestionado el alojamiento de los asistentes a través de su propia agencia, debiendo elaborar el informe correspondiente.

En cualquiera de los casos, la justificación del gasto será la factura de la Federación correspondiente, del hotel o de la Agencia de Viajes designada para tal evento.

3. Los gastos no contratados a través de la Agencia de Viajes, tales como los gastos de mini bar, u otros servicios adicionales ofrecidos por el hotel, serán abonados por el propio viajero (salvo causa justificada), a excepción de los gastos de lavandería cuando la duración de la estancia sea superior a cuatro noches y se aporte la correspondiente factura.
4. Conforme establece la Sección de Gastos, se deberá prever una restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la FEB, salvo casos excepcionales que serán informados al CSD.
5. Todos los billetes se emitirán con la tarifa más económica o que mejor garantice los intereses de la FEB en materia de patrocinios. Estos se reservarán con la mayor antelación posible para reducir el coste al máximo.

Todo desplazamiento que por lo indicado en la política deba hacerse en clase turista (o equivalente) podrá realizarse en clase Business/Preferente (o equivalente) cuando no supongan un mayor coste o cuando no haya alternativa de viaje posible.

Un *upgrade* no autorizado de clase turista a Business (o equivalentes) será considerado un gasto personal y no será asumido por la FEB.

6. Si se cancela un viaje tras la emisión de un billete, es responsabilidad del viajero notificar dicha cancelación al Departamento de Viajes/ Agencia de Viajes antes de la fecha de salida.

7. Si un viajero pierde el avión, tren o autobús en el que debía viajar sin mediar causa de fuerza mayor, éste deberá informar inmediatamente de tal extremo al Departamento de Viajes de la FEB/a la Agencia de Viajes de la FEB justificando tal circunstancia por escrito.

6.3. Flujo de autorizaciones

1. En la solicitud de viaje debe ir informado el Director/a del Departamento responsable del gasto, el cual podrá denegarla expresamente.
2. La factura deberá ser autorizada por el Director/a del Departamento responsable del gasto.

Las facturas de viajes de los propios Directores de Departamento, deberán ser autorizadas por el Director/a Financiero o el Director/a General o el Presidente/a.

En el caso del Presidente/a, las facturas serán autorizadas por el Director/a General o Director/a Financiero. Para Vicepresidentes, las facturas serán autorizadas por el Secretario General, Director/a General o Presidente/a. Para el Director/a General, las facturas serán autorizadas por el Presidente/a o Director/a Financiero.

3. La solicitud de viaje de los Árbitros de importe igual o inferior a 250 € debe ser autorizada por el Técnico de Soporte de Árbitros FEB, o por quien en su lugar el responsable del Área de Árbitros FEB determine. Para el resto de viajes, el autorizador será el responsable del Área de Árbitros FEB.

Las facturas serán autorizadas por el responsable de Área de Árbitros FEB.

4. Si por motivos de fuerza mayor, un empleado tuviera que viajar en clase Business o Preferente (o equivalente) será indispensable la autorización del Director/a de Departamento correspondiente y del Director/a Financiero, o Director/a General o Presidente/a.
5. Un *upgrade* no autorizado de billetes de clase turista a Business (o equivalentes) será considerado un gasto personal y no será asumido por la FEB.
6. A excepción del Presidente/a, Director/a General, Leyendas y Selecciones, los cargos adicionales por asignación de asiento/embarque prioritario, será considerado un gasto

personal y no será asumido por la FEB, salvo autorización expresa y justificada de la Director/a Financiero.

7. El gasto incurrido por un viaje de miembros de Federaciones Internacionales, miembros integrantes de las diferentes Selecciones, Patrocinadores o empresas colaboradoras de la FEB, Asociaciones, miembros de Comisión delegada, FFAA, Comisión Ejecutiva y cuantas Comisiones existan, será autorizado por escrito (vía correo electrónico), por el Director/a de Departamento de la FEB responsable del gasto, Director/a General o Presidente/a.

6.4. Viajes de las Selecciones

6.4.1. Viajes de las Selecciones Absolutas

1. **Selección en desplazamientos aéreos:** Los deportistas, los Seleccionadores/as, el Presidente/a y el Director/a General podrán viajar en clase Business (o equivalente) con los gastos del exceso de equipaje incluidos.
2. **El resto de la expedición en desplazamientos aéreos:** Viajarán en la clase turista (o equivalente), con los gastos de exceso de equipaje incluidos.
3. **Selección y resto de expedición en desplazamientos en tren:** Los jugadores, los Seleccionadores, el Presidente/a y el Director/a General podrán viajar en clase Preferente o equivalente.
4. **Alojamiento de Selección y resto de expedición:** se alojarán, preferiblemente, en régimen de pensión completa.

6.4.2. Viajes Resto Selecciones

1. **Toda la expedición en desplazamientos aéreos o en tren:** viajarán, preferiblemente, en clase turista o equivalente (con los gastos de exceso de equipaje incluidos), salvo que las tarifas sean más ventajosas o la ocupación no permita su realización.
2. **Alojamiento de toda la expedición:** se alojarán, preferiblemente, en régimen de pensión completa.

6.5. Alojamiento de Seleccionadores Absolutos

Los Seleccionadores Absolutos se podrán alojar en Junior Suite. Cuando se alojen individualmente, lo harán preferiblemente en régimen de Alojamiento y Desayuno.

6.6. Viajes de Árbitros

6.6.1. Viajes de Árbitros con cargo a FEB

Los Árbitros deberán cumplir con lo previsto en la presente Sección de Viajes, teniendo en cuenta también las condiciones de la convocatoria o del organizador.

El responsable del Área de Árbitros de la FEB será el quien autorice los viajes de Árbitros con cargo a la FEB.

6.6.2. Viajes de Árbitros con cargo a los Clubes

Cumplirán con la Sección de Viajes, con el protocolo para los desplazamientos aprobado por el Comité Técnico Arbitral y las Bases de Competición correspondientes.

6.7. Viajes de Embajadores/Leyendas FEB

1. Los desplazamientos aéreos se podrán realizar en clase Business o equivalente. Con carácter general, se permitirá la asignación de asientos en desplazamientos aéreos, con y sin coste adicional.
2. Los desplazamientos en tren se podrán realizar en clase Preferente o equivalente.
3. Se alojarán, preferiblemente, en régimen de alojamiento y desayuno.

6.8. Viajes de Órganos de Gobierno y Control

1. En los desplazamientos aéreos y en los de tren, viajarán en clase turista o equivalente.
2. Con carácter general, se alojarán en régimen de alojamiento y desayuno.
3. Los cargos adicionales por asignación de asiento/embarque prioritario, será considerado un gasto personal y no será

asumido por la FEB, salvo autorización expresa y justificada del Secretario/a General, Presidente/a, Director/a General o Director/a Financiero.

6.9. Viajes de profesionales, patrocinadores e invitados

1. Se respetarán aquellas contraprestaciones incluidas por contrato.
2. Los cargos adicionales por asignación de asiento/embarque prioritario, será considerado un gasto personal y no será asumido por la FEB, salvo autorización expresa y justificada de quien le corresponda autorizar el viaje según flujo de autorizaciones establecido en la presente Política.
3. Los viajes de profesionales independientes serán gestionados por la FEB exclusivamente cuando, por razones logísticas, sean tarificados como grupo. Para el resto, deberán asumir los gastos por su cuenta siguiendo los mismos criterios del siguiente apartado de esta política, incluyendo su justificación en la factura correspondiente.

6.10. Viajes de Presidente/a, Vicepresidentes, Director/a General y resto de empleados/as

6.10.1. Desplazamientos

1. Los desplazamientos de más de seis (6) horas podrán realizarse en clase Business o equivalente, siempre que económicamente sea razonable.
2. Todos los demás desplazamientos se realizarán en clase turista (o equivalente) sin reserva de asientos, excepto para el Presidente/a y el Director/a General, que podrán disponer de reserva de asiento y viajar en Business, Preferente o equivalente.
3. Los viajeros que acompañen al Presidente/a o Director/a General podrán viajar en las mismas condiciones que aquellos.

6.10.2. Alojamiento

Se reservará, preferiblemente, en régimen de alojamiento y desayuno.

6.10.3. Junior Suites o upgrade a habitación superior

El Presidente/a podrá alojarse en Junior Suite.

6.11. Ampliaciones de viajes con fines no federativos

1. El pago de estos gastos serán por cuenta del viajero FEB.

2. La FEB sufragará los desplazamientos de empleados/as efectuados por motivos profesionales o en misión, es decir, los gastos que supongan al empleado/a el desplazamiento por motivos laborales para cumplir una misión o actividad en un lugar distinto de su centro de trabajo. No serán sufragados por FEB los desplazamientos del domicilio al centro de trabajo y viceversa.

3. En relación a aquellos empleados que no tienen su domicilio en Madrid, para facilitar la conciliación de su vida familiar y por salud laboral, en los viajes vinculados a su actividad laboral FEB podrán solicitar billetes con origen/regreso directo a su domicilio para no tener que hacer escala en Madrid, siguiendo el siguiente procedimiento:

a) El empleado remitirá e-mail de solicitud dirigido a la Agencia de Viajes FEB, con copia a su Director/a, a Viajes Individuales y al Director/a Financiero.

b) La Agencia de Viajes FEB o el Técnico de Viajes contestarán remitiendo la comparativa de precios de ambos billetes para que quede constancia y pueda ser autorizada su emisión.

Cualquier gasto o coste adicional que suponga para la FEB la emisión del billete con origen/destino al domicilio del empleado en atención a la comparativa, se le repercutirá al empleado en la siguiente nómina, entendiendo que a tal fin presta su consentimiento desde el momento en que haya cursado la solicitud de dicho billete.

6.12. Alquiler de vehículos

A excepción de los Árbitros del Grupo 3, el uso del coche de alquiler se justificará por no haber disponibilidad de vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigente y por no existir otros medios de transporte alternativos y económicos razonables.

La devolución del vehículo de realizará con el mismo nivel de combustible que la recogida.

No se autorizará ningún *upgrade* del vehículo.

Las multas impuestas al conductor del vehículo por infracciones al código de circulación, o a la persona a cuyo nombre se alquile el mismo, serán abonadas por este último.

En el caso de los vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigentes, las multas serán abonadas por la persona a cuyo nombre esté reservado el mismo en la fecha de la comisión de la infracción.

6.13. Anticipos para viajes

Todos los trabajadores de la FEB podrán disponer de un anticipo de viaje que se abonará por transferencia, para afrontar posibles gastos sobrevenidos en el desempeño de sus funciones.

Si el viaje efectuado es al extranjero, la FEB asumirá la comisión del cambio de divisas.

Dichos anticipos deben justificarse en el plazo de veinte (20) días desde la finalización del viaje, siguiendo las mismas pautas establecidas en los gastos anticipados por terceros, en cuanto a fechas para la justificación de gastos.

En ningún caso se entregarán nuevos anticipos si no se ha liquidado previamente la cantidad entregada como anticipo para un viaje anterior.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Revisión y actualización del Reglamento de Gobernanza

El Compliance Officer, Director/a Financiero y Secretario/a General deberán revisar periódicamente la Política y, en su caso, proponer las modificaciones que consideren necesarias a la Comisión de Gobernanza e Integridad, para adaptarla a todas aquellas circunstancias y cambios que puedan ir surgiendo, y que les sean de aplicación. Los elementos para considerar, entre otros, son los siguientes:

- a. Desarrollo de nuevas actividades/mercados.

- b. Cambios normativos.
- c. Recomendaciones/propuestas por parte de asesores/colaboradores externos como consecuencia de los informes o dictámenes emitidos por éstos.

7.2. Entrada en vigor

La presente Política, será publicada y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión de Gobernanza e Integridad, derogando cualquier otra versión anterior.