



CODIGO DE BUENAS PRÁCTICAS  
FEDERACIÓN NAVARRA de GOLF

---

## **INDICE DE CONTENIDOS**

1. Aspectos Generales
2. Viajes, desplazamientos y gastos asociados
3. Medios de pago
4. Liquidación de gastos

## 1. Aspectos Generales

**Nombre:**

Código de Buenas Prácticas de la Federación Navarra de Golf

**Objetivo:**

Proporcionar a empleados, directivos y en general a cualquier persona que actúe en nombre de o por encargo de la Federación Navarra de Golf las normas que rigen los gastos derivados de representación, viajes y desplazamientos en su actividad federativa para facilitar su administración y control.

**Entrada en vigor:**

31/03/2015

**Mantenimiento:**

Esta normativa será revisada anualmente y modificada o adaptada si fuese necesario. Cualquier modificación será sometida a la necesaria aprobación por parte de la Asamblea General de la Federación Navarra de Golf

**Aprobación:**

Junta Directiva y Asamblea General

**Responsabilidades:**

**a) General para cualquier persona afectada:**

Conocer esta normativa y mantener el saldo de su cuenta de anticipos para gastos de viaje al corriente.

Soportar sus gastos con comprobantes que reúnan todos los requisitos legales y fiscales exigidos.

**b) Presidente, Tesorero, Directivos y personas que puedan aprobar cualquier tipo de gasto:**

Es responsabilidad del Presidente dar a conocer esta normativa, así como sus modificaciones a los miembros de la Junta Directiva y Asamblea General de la Federación.

A partir de ahí, es responsabilidad del Tesorero dar a conocer esta normativa, así como sus modificaciones. Es asimismo responsable del mantenimiento de esta normativa asegurando que se evoluciona en sus sucesivas revisiones ajustándose a las necesidades de la Federación, consiguiendo mantener el nivel de gasto adecuado para el correcto funcionamiento de la misma.

Los responsables de cada área deberán comunicar y hacer cumplir la política de gastos en la misma.

Ninguna persona podrá autorizar sus propios gastos. Los gastos de cualquier persona serán autorizados por el Tesorero. Los gastos del Tesorero serán autorizados por el Presidente y los gastos del Presidente serán autorizados por el Tesorero.

## **2. Viajes, desplazamientos y gastos asociados**

### **2.1 VIAJES**

#### **2.1.1 General**

Son objeto de esta normativa aquellos desplazamientos, rutinarios o no, cuya duración inicialmente prevista no exceda de 30 días naturales.

Podrán solicitarse anticipos, acorde al tipo de viaje realizado, por un importe máximo equivalente a 150 euros/día de viaje. Este límite podrá ser incrementado en casos particulares, como por ejemplo los capitanes de las selecciones navarras, en función de las necesidades puntuales de los viajeros. La solicitud deberá realizarse con al menos 3 días de antelación.

El número de personas involucradas en un viaje debe mantenerse al mínimo posible, tratando de reunir todos los asuntos en la persona más indicada, o pidiendo, si fuera posible, que atienda asuntos colaterales relacionados con el propósito del viaje aunque no correspondan directamente a su área de responsabilidad.

### **2.1.2 Agencias de viaje autorizadas**

Salvo caso excepcional, todos los trámites para contratar tanto billetes de transporte, hoteles o vehículos de alquiler ser realizarán a través de la Secretaría de la Federación. Toda solicitud de viaje deberá ser autorizada previamente por el Presidente de la Federación.

En caso de imposibilidad de cualquier tipo para realizar las reservas a través de la Secretaría de la Federación, el viajero hará sus propias reservas directamente, siguiendo las directrices de esta normativa con el previo consentimiento del Presidente.

### **2.1.3 Medios de transporte**

#### **2.1.3.1 Aviación**

Se evitará en la medida de lo posible su utilización. Si esto no fuera posible, se utilizará siempre la clase

turista y se procurará que la tarifa seleccionada sea la más económica.

Atendiendo a las diferentes alternativas que el sector aéreo ofrece en la actualidad se dan a continuación las siguientes recomendaciones:

- Evitar billetes Open
- Evaluar la posibilidad de realizar el viaje en tren de alta velocidad
- Anticipar la solicitud de viajes lo máximo posible
- Utilización de compañías aéreas “low-cost”

El Presidente, así como los Directivos, podrán reservar asientos tipo “comfort” o puerta de emergencia en los casos en los cuáles el gasto extraordinario correspondiente no sea superior a 25 euros por vuelo.

#### **2.1.3.2 Tren**

Se procurará que la tarifa seleccionada sea la más económica, aunque se podrá optar la clase preferente si la diferencia no es excesiva, si no hubiera plazas en clase turista o si los horarios de viaje así lo aconsejan.

#### **2.1.3.3 Taxis**

Será de obligado cumplimiento la solicitud siempre el ticket correspondiente.

No está autorizada la utilización de taxis para fines lúdicos y/o personales.

#### **2.1.3.4 Coches de Alquiler**

En recorridos cortos y para desplazamientos dentro de las áreas metropolitanas se utilizará, preferentemente, el servicio de taxis. Para el resto de desplazamientos se alquilarán vehículos de gama media, grupos C y D, salvo circunstancias excepcionales y previa autorización del Presidente, en los que se podrá utilizar vehículos de gama superior.

Los capitanes de las selecciones navarras se entenderán facultados para solicitar la reserva de un vehículo con tantas plazas como sea necesario.

En cualquier caso, al firmar el contrato de alquiler se contratarán todos los seguros opcionales. Se devolverá el vehículo con el depósito lleno para evitar recargos. Serán reembolsables los gastos de gasolina, peajes y aparcamientos debidamente justificados y necesarios para la actividad federativa a desarrollar. Los gastos de gasolina se abonarán de acuerdo a la misma cantidad que en cada momento tenga aprobada el Gobierno de Navarra para sus empleados.

#### **2.1.3.5 Vehículo propio**

En recorridos cortos se utilizará preferentemente el vehículo particular. Serán reembolsables los gastos de gasolina, peajes y aparcamientos debidamente justificados y necesarios para la actividad federativa a desarrollar. Los gastos de gasolina se abonarán de acuerdo a la misma cantidad que en cada momento tenga aprobada el Gobierno de Navarra para sus empleados.

## **2.2 COMIDAS E INVITACIONES**

Todas las comidas a cargo de la Federación deberán justificarse debidamente. Para ello deberán acompañarse en todos los casos las facturas correspondientes, siempre cumpliendo con la normativa legal y fiscal.

Los gastos de comida deberán ser razonables, ajustándose en todo caso a las condiciones del viaje, desplazamiento o invitación.

En todo caso se cumplirán las siguientes normas:

### **a) Comidas en viaje de trabajo federativo:**

Importes reembolsables por la Federación:

Viaje o desplazamiento dentro de España o Portugal: 70 euros al día: 10 desayuno, 30 comida y 30 cena

Viaje internacional: 100 euros al día: 20 desayuno, 40 comida y 40 cena

Estos importes máximos no serán acumulables ni por día ni por viaje, serán cerrados para cada tipo de comida (desayuno, comida o cena) y vendrán derivados de gastos incurridos fuera de la ciudad de residencia del viajero. En caso de Congreso o evento excepcional, estos límites podrán ajustarse a los importes razonables de acuerdo a cada caso y siempre con conocimiento del Presidente en caso de alcanzar niveles superiores, quien evaluará su razonabilidad y procederá a su aprobación.



El viajero debe acreditar el día y lugar del desplazamiento, así como el motivo del mismo de acuerdo al procedimiento de liquidación.

Para que un gasto de desayuno y/o cena sea reembolsable por la Federación debe producirse una pernocta del viajero fuera de su lugar de residencia habitual por motivos federativos, y únicamente en el caso de la cena, será también reembolsable si el viajero tiene que realizar actividades federativas fuera de su domicilio hasta una hora superior a las 22.00 horas.

No se admitirán cargos por dietas en el caso de asistencia a eventos o congresos en los cuáles existan comidas o cenas organizadas a nivel de grupo.

Sólo se admitirá el cargo de gastos por comidas dentro de la ciudad de residencia en casos excepcionales.

#### **b) Invitaciones:**

Las invitaciones deberán ser razonables, adaptarse al propósito de las mismas y serán autorizadas en todo caso por el Presidente de la Federación. Cuando el Presidente sea la persona que invita deberá ser autorizado por el Tesorero con carácter previo al reembolso.

Cuando el Presidente deba invitar a una Autoridad, otro Presidente de Club, Federación Autonómica o miembro de la Junta Directiva de la Real Federación Española de Golf se entenderá a todos los efectos contenidos en el punto 2.2 que se trata de un evento de carácter excepcional y estará autorizado a realizar un gasto mayor, pero tratando siempre de no rebasar los límites razonables.

En ningún caso se reembolsarán los gastos derivados de consumiciones como combinados, copas y similares.

El incumplimiento de estas condiciones implicará el no reembolso del gasto por parte de la Federación.

**Propinas:** Se considerarán un gasto no reembolsable salvo que el viaje se realice a un lugar en el que las propinas sean consideradas costumbre de obligado cumplimiento.

## **2.3 HOTELES**

Deberán reservarse, salvo casos de fuerza mayor justificados, a través de la Secretaría de la Federación. Si ello no fuera posible, se utilizarán hoteles de nivel y categoría similar (máximo 4 estrellas) previa autorización del Responsable superior federativo. Únicamente se autorizará el uso de hoteles de 5 estrellas si la reserva fuera recomendada o realizada directamente por la Real Federación Española de Golf.

Cuando se reserve la habitación con desayuno quedará derogado lo previsto en el punto anterior como cantidad máxima reembolsable para este tipo de comida.

No se considerarán gastos reembolsables por la Federación el uso de gimnasios, SPAs, piscinas y otras instalaciones que supongan un gasto adicional, así como los consumos realizados en el mueble-bar de las habitaciones a excepción de agua. Los gastos de lavandería sólo estarán autorizados en casos excepcionales y debidamente justificados en la nota de gastos correspondiente.

En caso excepcional de contratación directa el coste total por pernocta no podrá ser superior en ningún caso a 100 euros por noche con carácter nacional y a 160 euros (o equivalente en otra moneda) con carácter internacional, en ambos casos IVA incluido.

### 3. Medios de pago

#### **Medios autorizados de pago**

Como norma general se utilizará siempre una tarjeta de crédito personal o el efectivo anticipado por la Federación en caso de haber sido solicitado.

#### **Uso**

El pago mediante tarjetas de crédito no exime de la obligación de soportar sus gastos con comprobantes que reúnan todos los requisitos legales y fiscales exigidos.

### 4. Liquidación de gastos

#### **Notas de Gastos**

Para la liquidación de gastos será necesaria la utilización obligatoria del modelo oficial de nota de gastos destinada a tal fin.

Las notas de gastos serán abonadas por la Federación en el menor tiempo posible.

Toda nota de gastos deberá ir debidamente firmada y será autorizada por el Tesorero. Las notas de gastos presentadas por el Tesorero o sus parientes de hasta tercer grado serán aprobadas por el Presidente. Las notas de gastos presentadas por el Presidente serán aprobadas por el Tesorero.

#### **Comidas e Invitaciones**

Deberán anotarse, en todo caso, bien en la propia Nota de Gastos, bien en los comprobantes, los asistentes, fecha, lugar y motivo de la comida y/o invitación. En caso contrario el gasto se considerará no reembolsable por la Federación.

### **Gastos no reembolsables**

Todas las multas de tráfico o aparcamiento producidas durante los desplazamientos objeto de esta normativa, tanto de coche alquilado como de vehículo propio, serán pagadas por el sancionado, no siendo reembolsables en ningún caso por la Federación.

Se excluyen, y por tanto no serán reembolsables, los gastos de prensa, recuerdos turísticos, tabaco, revistas y/o similares, así como cualquier gasto no estipulado o excedido de esta normativa.