

CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE			
NÚMERO REGISTRO	202499901847936	FECHA REGISTRO	14/06/2024 11:01:05

**CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE**  
Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte



Junta de Andalucía

**Fecha:** 14/06/2024  
**Ref.:** FLF/IAF  
**Asunto:** Publicación en BOJA


**Destinatario:**  
**VICENTE R. NIETO PEREZ**  
**(FEDERACION ANDALUZA DE**  
**PATINAJE)**  
ISLA DE LA CARTUJA - ESTADIO  
OLIMPICO- GALERIA SUR, PUERTA 6  
MODULO 11  
41092 - SEVILLA (SEVILLA)

Con fecha 14/06/2024 ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm.115, el Código de Buen Gobierno de la FEDERACION ANDALUZA DE PATINAJE, de conformidad con la Resolución de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte de fecha 15/05/2024, lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

**El Jefe del Servicio de Gestión Deportiva,**

**ED. Estadio La Cartuja de Sevilla. Sector Norte. Puerta 16, 3ª planta.**  
**41092 SEVILLA**



Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN				
FIRMADO POR	FELIX DEMETRIO LUNA FERNANDEZ	FECHA	14/06/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmNU84656LAEGG74UWR6DUS3AWB	PÁGINA	1/1	

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

*Resolución de 10 de junio de 2024, de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte, por la que se dispone la publicación del Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Patinaje.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 41/2022, de 8 de marzo, por el que se regulan las Entidades Deportivas de Andalucía y se establecen la estructura y régimen de funcionamiento del Registro Andaluz de Entidades Deportivas, por Resolución de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte, de 15 de mayo, de 2024, se ratificó el Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Patinaje y se acordó su inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

En su virtud, se dispone la publicación del Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Patinaje, que figura como anexo a la presente resolución.

Sevilla, 10 de junio de 2024.- La Directora General, María Auxiliadora de Nova Pozuelo.

#### FEDERACIÓN ANDALUZA DE PATINAJE

#### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

(Asamblea General de 23 de septiembre de 2023)

##### Introducción.

El Consejo de ministros del Consejo de Europa, en fecha 24 de septiembre de 1992, aprobó un Código de Ética Deportiva, para que los Estados miembros y las federaciones deportivas de los mismos lo tuvieran en consideración.

Posteriormente, en el mes de octubre de 2004, los ministros de Deporte de los Estados miembros del Consejo de Europa aprobaron unos principios de buen gobierno, habida cuenta del importante papel del deporte dentro de la sociedad moderna y en el deseo de ser el espejo de pulcritud en que puedan mirarse los millones de jóvenes que practican deporte.

En el ámbito del deporte español, el Consejo Superior de Deportes, en fecha 18 de octubre de 2004, aprobó una Resolución que lleva como anexo un «Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas», siguiendo las normas anteriormente citadas.

La Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, en su artículo 64 establece que las federaciones deportivas andaluzas deberán adoptar un código en el que se recojan las prácticas de buen gobierno inspiradas en los principios de democracia y participación, y preferentemente aquellas que afectan a la gestión y control de todas las transacciones económicas que efectúen, independientemente de que estas estén financiadas o no con ayudas públicas.

Por todo ello, La Confederación Andaluza de Federaciones Deportivas ha redactado para sus Federaciones adscritas un modelo de Código de Buen Gobierno que regulará internamente su quehacer cotidiano y que permitirá que el mundo exterior vea cómo el deporte federado andaluz no solo se autorregula, sino que, además, recoge los principios legales establecidos, los procedimientos que permitan alcanzar una mayor transparencia y ética, y una mejor integración de la organización federativa en la sociedad que, en ocasiones, se ha echado en falta por algunos estratos sociales, públicos y políticos.

La Junta Directiva de la Federación Andaluza de Patinaje (FAP), impulsora de la actual transformación y renovación de sus normas, presenta a la Asamblea general, un Código de Buen Gobierno que, más allá de las obligaciones legales y de las normas que deben recoger los estatutos de la FAP, incluya los principios de actuación y buenas prácticas que orientan su actuación y la de sus órganos, inspirados por principios éticos.

Este Código trata las siguientes materias y pautas:

- Principios de actuación y buenas prácticas en el acceso a la información por parte de los miembros, señalando las pautas que deben guiar su actuación, que deberá ser con intención consultiva y no inspectora, siempre dentro de las previsiones legales, generando transparencia, independencia, adecuada gestión y planificación.

- Contiene los aspectos propios de un Código de Buen Gobierno.

- Para los órganos de la FAP y otros grupos de trabajo, se establecen las obligaciones y responsabilidades que han de asumir sus integrantes, las pautas y principios que han de orientar la toma de decisiones y los contratos, y se regula el posible conflicto de intereses en materia económica. Se establece la autoevaluación de la Junta Directiva, como forma de mejorar en el desempeño de sus funciones.

- Se destaca la importancia del equipo profesional en la gestión de la FAP, así como la posibilidad de poder realizar una evaluación de este.

- Aceptación, verificación y cumplimiento del Código. Señala la necesidad de difundirlo a los afectados por él para que lo acepten, esperando que contribuya al mejor funcionamiento de la FAP, y a un mayor rigor y transparencia en las relaciones internas, específicamente con los miembros y en general con la sociedad, creando el órgano procedente para cuidar de ese cumplimiento, como es el Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

Ámbito subjetivo.

El presente Código de buen gobierno, se aplicará en la Federación Andaluza de Patinaje (en adelante la FAP), y por extensión, a sus Órganos de gobierno, representación y administración, miembros, empleados, y a aquellas áreas o grupos de trabajo que se creen.

Ámbito objetivo.

El documento formula recomendaciones que pretenden sintetizar prácticas de Transparencia y buen gobierno en la FAP, y se refiere, tanto al régimen de acceso a la información de sus miembros, como al control de los contratos y transacciones económicas que se efectúen, independientemente de que éstas estén financiadas o no con subvención pública.

De esta manera, el deber de actuar con lealtad respecto a la FAP impone el cumplimiento de un catálogo de medidas y obligaciones para los miembros de sus órganos, que son las siguientes:

1. Acceso a la información.

1.1. Mediante el presente Código se regula el derecho de acceso a la información en lo que se refiere a temas relativos a la gestión y funcionamiento de la FAP, en el marco de su normativa propia, y en el de la legislación vigente en materia de transparencia y buen gobierno de las entidades de su naturaleza.

1.2. Serán beneficiarios directos de la información todos los miembros de la FAP a través de sus representantes en los distintos órganos de esta, cada cual, en el ejercicio de sus competencias, o bien, las autoridades mediante resolución motivada u orden judicial pertinentes.

1.3. Los miembros de los órganos de la FAP, deberán mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban por el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

1.4. El ejercicio del derecho de acceso a la información se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá estar dirigida por escrito a la Secretaría General de la FAP, y de manera lo suficientemente precisa, que permita tener constancia de:

- a) La identidad de la persona solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) La justificación motivada.
- d) Una dirección de contacto electrónica, a efectos de comunicaciones.

1.5. Si la FAP ya ha divulgado o notificado la información, podrá cumplir su obligación facilitando los datos a la persona solicitante sobre la forma en que se divulgó o notificó.

1.6. Las solicitudes se tramitarán y resolverán por la Secretaría General de la FAP a la mayor brevedad posible, y, en todo caso, deberá facilitarse en el plazo máximo de treinta días hábiles. Dicho plazo podrá ampliarse en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera. La ampliación del plazo será notificada a la persona solicitante.

1.7. Podrá ser denegada la información o el acceso a un documento, cuando su publicidad afecte a los derechos fundamentales y libertades públicas de determinadas personas sin contar para ello, con habilitación expresa por una norma con rango de ley, o cuando su divulgación resulte contraria a lo previsto en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

1.8. El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer en ningún caso un abuso de derecho que sobrepase la capacidad de la estructura administrativa de la FAP, debiendo tener carácter consultivo y no de inspección, pudiéndose denegar el acceso de forma justificada, sin perjuicio de poder ejercer el miembro u órgano dicho derecho, en las instancias correspondientes.

## 2. Portal de transparencia.

2.1. La FAP habilitará un espacio en su página web denominado «Portal de Transparencia», pudiendo crear limitaciones de acceso para los miembros, o, en su caso, con información pública.

2.2. El «Portal de Transparencia» recogerá como mínimo, la información que requiera la normativa específica de aplicación en materia de transparencia.

2.3. Además, se incorporará al Portal aquella información que, aun no siendo requerida por la legislación vigente, el Comité de Transparencia y Buen gobierno valore de interés general.

## 3. El buen gobierno.

3.1. El presente Código establece los valores y pautas que deben guiar el comportamiento de quienes forman parte de los órganos de gobierno, representación, gestión, administración o específicos de la FAP.

### 3.2 Son órganos de la FAP:

- a) De gobierno y representación:
  - La Asamblea General.
  - La Presidencia.
  - La Junta directiva.
- b) De Administración:
  - La Secretaría General.
  - La Intervención.
- c) Técnicos:
  - El Comité Andaluz de Árbitros de Patinaje.
  - El Comité Andaluz de Técnicos de Patinaje.
  - Los Comités Específicos.
- d) Disciplinario, de garantías normativas y prevención:
  - El Juez único de Disciplina.

- El Comité de Transparencia y Buen Gobierno.
- El Delegado de Protección de Datos.
- El Comisionado del Menor Deportista.
- e) Electorales:
  - La Comisión Gestora.
  - La Comisión Electoral.
- f) De promoción:
  - La Comisión de Mujer y Deporte.
- g) De organización territorial:
  - Las Delegaciones Territoriales.
- h) Aquellos que por necesidades de la FAP se establezcan por la Asamblea general, la Junta Directiva o por las normas legales de aplicación.

3.3. Los miembros de los órganos de la FAP, y de otros grupos o áreas de trabajo de este, actuarán en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos que lo rigen, los marcos legales aplicables, así como con los principios éticos y de conducta que deben imperar en su actuación, especialmente los contemplados en el art. 64.3 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía, además de cumplir las siguientes obligaciones:

- Conocer y asumir los objetivos y funciones de la FAP, comprometiéndose en su logro.
- Actuar con diligencia, objetividad, lealtad e independencia.
- Cuidar la imagen pública de la FAP, difundiendo su labor.
- Aportar sus conocimientos relacionados con la gestión de la FAP.
- Asistir a las reuniones, estudiando el orden del día y el material de apoyo disponible, llevando a cabo las tareas que se les encomienden.
- No harán uso indebido del patrimonio de la FAP, ni podrán valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- No aprovecharán las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de alguno de los órganos.
- Deberán oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, a los estatutos o a los objetivos de la FAP. Quedarán exentos de responsabilidad quienes hayan votado en contra del acuerdo, en su caso, y quienes prueben que, no habiendo intervenido en su adopción y ejecución, desconocían su existencia o, conociéndola, hicieron todo lo conveniente para evitar el daño a la entidad.
- Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de las reuniones del órgano o grupo de trabajo al que pertenezcan, obligación que subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo.
- Informar a la FAP de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole que le afecten personalmente, en cuanto estas pudieran incidir en la reputación de la FAP.

3.4. La Secretaría o la Presidencia de los órganos de la FAP, deberán remitir los documentos que soporten el orden del día de cada sesión, con la suficiente antelación a la celebración de esta, salvo casos de urgencia debidamente justificados. En cualquier caso, deberán respetar los plazos y términos recogidos en sus estatutos o en otras normativas de aplicación. Se deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea general copia completa del dictamen de auditoría, cuentas anuales, memoria y carta de recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones, siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.

3.5. La creación, en su caso, de las áreas privadas para los miembros de los Órganos de la FAP, se comunicará por correo electrónico a sus usuarios, facilitándoles las correspondientes claves, que podrán ser modificada por ellos posteriormente.

3.6. El área privada de miembros podrá ser el medio de comunicación, por una parte, de los miembros de los Órganos entre sí, y por otra, de los propios Órganos con los

miembros, para todas sus relaciones internas y, muy especialmente, para las finalidades previstas en los Estatutos.

3.7. La utilización del sistema de identificación por cada miembro o integrante del Órgano, para el acceso a un área privada, les vinculará a todos los efectos legales en sus relaciones con la FAP y, entre ellos, a través de esa área privada. Por tanto, además de los efectos jurídicos que de acuerdo con la Ley y los estatutos de la FAP provean, por su mera inserción, las publicaciones o comunicaciones que se realicen en la Web de la FAP se imputarán a los miembros e integrantes de sus órganos, cualesquiera actuaciones ejecutadas en ella mediante su sistema de identificación.

3.8. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos, los datos personales de los miembros e integrantes de los Órganos de la FAP, serán incorporados a los correspondientes ficheros, automatizados o no, creados por la FAP, con la finalidad de gestionar las obligaciones y derechos inherentes a su condición, incluyendo la administración, en su caso, de la Web corporativa, según lo dispuesto en la ley y los Estatutos, pudiendo aquellos ejercitar sus derechos en el domicilio social, haciendo uso de los medios que permitan acreditar su identidad. Los datos serán conservados durante el tiempo que perdure la relación y posible exigibilidad de responsabilidades a la FAP.

3.9. Para ostentar la Presidencia o ser miembro de la Junta Directiva de la federación, se ha de acreditar no haber incurrido en delitos contra la Hacienda Pública ni la Seguridad Social, ni tampoco haber incurrido en faltas graves contra la Administración Pública.

3.10. El personal directivo 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 federación de la que forman parte. Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos. Asimismo, se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

3.11. El presidente o presidenta de la FAP no podrá ostentar el cargo durante más de tres legislaturas ordinarias, según dispone la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía y sus disposiciones de desarrollo.

#### 4. Los contratos, gastos y transacciones económicas.

4.1. Los procesos de contratación se realizarán coordinados por la Presidencia o persona u órgano en quién delegue, de manera que se pueda seleccionar la propuesta que más convenga a los intereses generales de la FAP, ejecutando el contrato con la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos. Por ello, el proceso de contratación deberá realizarse con base a procedimientos de selección objetiva y reglas claras, previsión económica, garantía de calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, tanto si se trata de terceros, como de personas miembros de la FAP, o que tengan alguna relación o vinculación con los mismos, rigiéndose todos por los mismos principios. El presidente designará en los casos que considere necesario, los miembros de la Junta Directiva o asesores externos que intervendrán en el proceso de contratación. Los procesos en ningún caso deberán suponer una carga excesiva administrativa para los recursos humanos que disponga la FAP.

4.2. Los miembros de la FAP, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no podrán ser contratados por la FAP como personal laboral. Esta incompatibilidad dejará de tener efectos transcurridos dos años de la baja definitiva del miembro causante de la incompatibilidad en la FAP.

4.3. Se solicitarán ofertas por cualquier medio, requiriéndose preferiblemente un mínimo de tres proveedores, que será obligatorio en el caso de los contratos que superen los cinco mil euros (5.000 €) en bienes o servicios puntuales, y doce mil euros (12.000 €) en contratación de servicios por períodos mínimos de un año. Quedarán exentos de este proceso, aquellos



servicios que ya se encuentren contratados y supongan a la FAP un ahorro de costes respecto a los anteriores presupuestos, dejando constancia de ello. Se atenderán de forma preferente, los proveedores de bienes y servicios que tengan la condición de miembros de la FAP, siempre y cuando se garanticen los precios medios de mercado, el libre acceso de todos los miembros en igualdad de condiciones, y la constancia expresa de este hecho en el expediente o acta de acuerdo.

4.4. Si se presentaran circunstancias extraordinarias o excepcionales, la Presidencia queda facultada para decidir la contratación del bien o servicio con carácter urgente, circunstancias que deberán quedar motivadas en el expediente y ratificada la decisión posteriormente por la Junta Directiva.

4.5. Los contratos que supongan un gasto de cuantía superior a doce mil euros (12.000 €), deberán ser aprobados necesariamente por la Junta Directiva, y los superiores al diez por ciento (10%) del presupuesto de la FAP, por la Asamblea general.

4.6. La FAP no realizará contratos laborales blindados, con indemnizaciones por encima de la legislación vigente.

4.7. No se podrán abonar contra el presupuesto, gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la FAP, salvo casos excepcionales que serán informados a la Junta Directiva.

4.8. La FAP se compromete a que en la memoria económica que anualmente presenta ante la Asamblea General, se refleje la información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de representación y gestión de la FAP, 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 FAP, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

4.9. Se establece el siguiente sistema de autorización de operaciones, donde se fijará quiénes deben autorizar cada una de las operaciones que realice la FAP.

A) Autorización de Gastos (compra de productos y contratación de servicios):

- Intervienen: Secretaría General, Intervención o Presidencia.

- La persona responsable de autoriza los gastos referentes a su partida en el presupuesto general de la FAP.

- La Secretaría General, la Presidencia o la Intervención, facilitarán a cada responsable el estado de cumplimiento de los gastos, teniendo como base el presupuesto aprobado y su seguimiento periódico.

- Todos los gastos deben de ser autorizados por los responsables y la Secretaría General, independientemente de la periodicidad o del importe de que se trate.

- Todas las autorizaciones de gasto deberán ser entregadas en la Secretaría General, con objeto de que puedan atenderse correctamente los compromisos con los proveedores.

- En aquellos casos en que los gastos no hayan sido presupuestados previamente, se requerirá a los responsables que soliciten la autorización de la Presidencia.

- Se requerirá a los responsables para que soliciten más de un presupuesto de los diferentes bienes y servicios a contratar o adquirir, y que, de manera razonada propongan su elección. No será necesario el trámite cuando se trate de reposición de material ordinario o de servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio, o bien que se trate de cuestiones de urgencia.

B) Funcionamiento de la Caja de efectivo.

Pagos en efectivo:

- Todos los pagos que se realicen por la Caja de la FAP deberán de contar con la autorización de la Presidencia o la Secretaría general antes de ser hechos efectivos. Y, en su caso, deberán estar perfectamente identificados sus conceptos y firmados por quien pretenda su cobro.

- Se determina un importe máximo de 500 euros para los pagos en efectivo que se realicen a las personas relacionadas con la FAP.

- Con carácter general no se efectuarán pagos por caja a Proveedores, salvo aquellos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación.

- Los adelantos para viajes y/o compras que precise el personal, deberán contar igualmente con la autorización de la Secretaría General y de la Presidencia.

Cobros en efectivo:

- Los cobros en efectivo se realizarán por la Caja de la Secretaría General, que demandará firma de quien realice el ingreso y expedirá recibo de este, entregando copia del recibo a la persona que realice el ingreso.

- Los cobros por caja se realizarán de forma extraordinaria, trabajando la FAP normalmente vía bancaria para sus movimientos diarios.

C) 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.

- Salvo excepciones, los pagos se efectuarán por transferencia bancaria. Cualquiera que sea la forma de pago, se precisará, no obstante, la autorización de dos firmas mancomunadas, de entre las siguientes:

- Secretaría General.

- Presidencia.

- Intervención.

- Personas designadas al efecto por la Presidencia.

- Sistema de segregación de funciones. El sistema implantado no permite que una única persona pueda intervenir en todas las fases de la transacción ya que incluso si éstas fueran efectuadas por la Presidencia u otra persona a título individual, siempre debería de efectuarse el pago mediante la Intervención de otra persona al tratarse de firmas mancomunadas.

D) Manual de procedimientos sobre el tratamiento de la información y de la documentación contable.

- Todas las facturas serán emitidas por la Secretaría general o en su caso, por el responsable de la Contabilidad.

- Los distintos departamentos que precisen efectuar facturas o cargos a terceras personas, cualquiera que sea el concepto deberán informar a la Secretaría general o al responsable de la Contabilidad de los importes, conceptos y datos de la empresa o persona a quien facturar.

- Las facturas recibidas de los diferentes proveedores se centralizarán en la Secretaría general y el responsable de la Contabilidad, quienes recabarán los vistos buenos de las áreas o departamentos que haya encargado el servicio o material.

- Una vez verificada la conformidad del responsable, se procederá a su contabilización y entrará en el circuito de pagos de la FAP. Si la factura no es conforme, el responsable de su pedido solicitará las oportunas correcciones del proveedor, y hará las gestiones necesarias para acomodar la factura a la realidad del pedido.

- Proceso contable. La FAP cumple estrictamente lo estipulado en el Plan Contable adaptado a Federaciones Deportivas. Una vez los documentos contables llegan a la FAP, van directamente al responsable de la Contabilidad, que los codifica y controla según presupuesto y se comprueba la autorización.

- Una vez autorizado, se incluye en la previsión de los pagos.

- Todos los asientos debidamente archivados son custodiados en el responsable de la Contabilidad, así como el resto de documentación sensible o confidencial (nóminas, libros mayores, extractos bancarios, etc.).



- E) Sistema presupuestario y de gestión.
- La FAP sigue el sistema de presupuesto, seguimiento, liquidación y justificación respetando en todo momento la legalidad sobre dichas cuestiones.
- F) Sistema de supervisión interna para el cumplimiento del presente Código.
- El Comité de Transparencia y Buen Gobierno es el órgano que velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1/2014, de 24 de junio, y de las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Código de Transparencia y Buen Gobierno de la FAP, efectuando si lo estimara conveniente, el chequeo de los procesos anteriormente descritos.
  - Se procederá a la corrección interna de las debilidades del sistema que eventualmente se detecten.
  - Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá poner de manifiesto ante la propia Junta Directiva o ante el Comité de Transparencia y Buen Gobierno, los incumplimientos o cumplimientos defectuosos de lo estipulado en el presente documento.

#### 5. El Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

5.1. El Comité de Transparencia y Buen Gobierno es el órgano encargado de promover la transparencia en la actividad de la FAP, velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de los miembros, y garantizar la observancia de las disposiciones adoptadas en el presente Código.

5.2. Estará compuesto por un mínimo de tres miembros, designados por la Asamblea general a propuesta de la presidencia, de la Junta directiva, o de un tercio de los miembros de la propia Asamblea. Estará asistido si así lo considera el propio órgano, por el resto de los órganos de la FAP, y por las entidades que presten los servicios de asesoramiento contable y jurídico a la FAP.

5.3. La designación tendrá carácter permanente y renovable durante cada legislatura ordinaria, si bien, revocable mediante la designación de nuevo miembro por parte de la Asamblea general.

#### 5.4. Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Asamblea, la adopción de recomendaciones, guías de buenas prácticas en materia de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, así como los medios necesarios para su aplicabilidad.
- b) Emitir informes sobre las cuestiones que le someta la Asamblea o la Junta Directiva.
- c) Poner en conocimiento de la Junta Directiva, cualquier incumplimiento detectado sobre la normativa de aplicación en transparencia y el buen gobierno federativo.
- d) Aquellas otras que le sean atribuidas por norma de rango legal o por la Asamblea general en la materia de su competencia.

5.5. El Comité de Transparencia y Buen Gobierno actuará por denuncia de algún miembro de la FAP, o bien de oficio siempre que lo considere necesario para el buen desempeño de sus funciones. Si se detecta alguna incidencia o incumplimiento de las prácticas de buen gobierno o transparencia, dará traslado por cinco días a las partes interesadas a fin de que aleguen lo que a su derecho convenga. Posteriormente procederá a valorar los escritos de las partes, practicar las pruebas que estime pertinentes y en un plazo de treinta días desde la recepción de la documentación, emitir informe, que será notificado por la secretaría general de la FAP en el plazo de cinco días a las partes intervinientes y se entregará para su conocimiento a la Junta directiva de la FAP.

5.6. La Junta Directiva propondrá las acciones necesarias para corregir las incidencias que se plantean en los informes del Comité de Transparencia y Buen Gobierno, sin perjuicio del derecho que a las partes interesadas les pueda corresponder.

Disposición adicional primera. Publicidad.

El presente Código de Buen Gobierno se publicará en la página web de la FAP, en un lugar destacado.

Disposición adicional segunda. Efectos.

1. Una vez aprobado este Código, así como sus modificaciones, serán remitidos para su comprobación y ratificación al órgano administrativo competente en materia de entidades deportivas de la Junta de Andalucía, solicitando su inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas.

2. Una vez ratificado, se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y se inscribirán en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas, surtiendo efectos a partir de la fecha de inscripción.

Disposición Final. Facultades de la Junta Directiva.

1. Se faculta a la Junta Directiva para la subsanación de reparos del presente Código, de adaptación a la normativa vigente que efectúe el órgano administrativo competente en materia de entidades deportivas de la Junta de Andalucía.

2. Igualmente, queda facultada para la interpretación del presente Código dentro de los límites de su competencia, así como para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el mismo, que deberán hacerse teniendo en cuenta con carácter prioritario, los objetivos y funciones recogidos en los Estatutos para la FAP.