GRANADA
Club de Fútbol

REGLAMENTO FINANCIERO
TEMPORADA 2022/2023

Programa de Cumplimiento Normativo				
Fecha edición	Documento	Páginas	Version	Area
10-05-23	Reglamento Financiero	79	v.1/22-23	Dr. Financiera
EN VIGOR				
CREADO POR CUMPLIMIENTO NORMATIVO				10-05-23
APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				12-05-23
PUBLICADO				12-05-23
ACTUALIZACIÓN RECOMENDADA				30-06-24

Control de cambios:

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

INDICE

1	INTRODUCCIÓN
2	PROTOCOLO BUENAS PRACTICAS TRIBUTARIAS
3	PROTOCOLO BLANQUEO DE CAPITALES
4	PROTOCOLO CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE
5	PROTOCOLO DEFENSA DE LA COMPETENCIA
6	PROTOCOLO DE RELACIONES CON LAS AAPP
7	POLÍTICA DE COMPRAS Y GASTOS
8	PROTOCOLO DE REGALOS
Anexo I	KYC PROVEEDEORES
Anexo II	KYC AGENTES

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Ámbito de aplicación

Subjetivo

El Reglamento es de aplicación al Granada Club de Fútbol, S.A.D, Fundación GCF 1931, y a todas las personas relacionados con el mismo, concretamente: a miembros del Consejo de Administración, apoderados, representantes legales, directivos, jugadores, técnicos, empleados y colaboradores del Club (en adelante "Personas Vinculadas").

La alta dirección del GCF es la responsable de las políticas y medidas que se adopten e implanten en la entidad para gestionar el riesgo. Como consecuencia, deben conocer los riesgos a los que se encuentran expuestas las operaciones que se realicen y asegurarse de que se toman las medidas necesarias para mitigar de forma efectiva los riesgos, razón por la que la alta dirección debe participar de manera activa en el sistema de prevención. (Se considera alta dirección al Consejo de Administración, Director General y los Directores de área implicados y responsables de las operaciones en cuestión).

Con carácter general, el Área responsable dentro del Club de observar el cumplimiento del presente Protocolo es el Área Financiera-Administrativa, contando el con el resto de Área en facilitar la información contable conforme las políticas y protocolos que se han fijado en el Club.

El Protocolo es de obligado conocimiento y aplicación por las Personas Vinculadas, razón por la que estará a disposición de todos ellos y se realizará la formación oportuna para su conocimiento y aplicación.

Este Reglamento debe ser aplicado en cualquier operación que realice el Club, y especialmente con terceros, es decir, otros clubes de fútbol, jugadores, intermediarios, terceras partes, administraciones públicas, autoridades fiscales y propietarios de inmuebles (en adelante, los "Terceros").

Mención especial tienen estas obligaciones para las personas que actúan como representantes del Club frente a terceros, en la medida que su falta de diligencia o negligencia en la adopción de medidas de prevención previstas para garantizar el cumplimiento de las mismas puede conllevar una potencial situación de riesgo.

DISPOSICIÓN DE ENTRADA EN VIGOR

El Presente Reglamento, aprobado por el Consejo de Administración del Club el día 12 de mayo de 2023, deroga cualquier otra versión anterior, y mantendrá su vigencia desde el día siguiente a su publicación en la web corporativa (granadacf.es).

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será entregado a cada uno de los integrantes del club, empleados, jugadores, y directivos, que habrán de firmar la entrega del mismo a los efectos de recibí y conocimiento. El mismo estará igualmente disponible en la web corporativa de la entidad (granadacf.es).

Todas las dudas y/o incidencias que plantee la aplicación de la presente normativa serán resueltas por el Departamento de Cumplimiento del Club.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

PROTOCOLO BUENAS PRACTICAS TRIBUTARIAS

TEMPORADA 2022/2023

PROTOCOLO BUENAS PRACTICAS TRIBUTARIAS.

1. INTRODUCCIÓN

El Órgano de Administración del Granada Club de Fútbol, S.A.D. (en adelante, el "Club" o "GCF"), y la Fundación G.C.F. 1931 (en adelante la "Fundación") en cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la preparación y aprobación de las políticas de cumplimiento normativo y prevención de delitos, elabora el presente protocolo para la prevención de comisión de delitos contra la Hacienda Pública y su compromiso con las buenas prácticas tributarias (en adelante, el "Protocolo").

Este Protocolo ha sido redactado en atención a la normativa fiscal vigente (en adelante, la "Normativa Aplicable"), principalmente, y con carácter meramente enunciativo, las siguientes:

- Ley 58/2013, de 17 de diciembre, General Tributaria, y normas de desarrollo y aplicación, entre ellas:

- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de actuaciones de gestión e inspección tributaria.

- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de recaudación.

- Real Decreto 520/2012, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General Tributaria.

- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su normativa de aplicación, en especial, el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del referido impuesto.

- Real Decreto 1776/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Impuesto sobre el valor añadido y el resto de normativa de aplicación, en especial el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento.

- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, por la que se aprueba el Impuesto sobre Sociedades y su normativa de desarrollo y aplicación, en especial, el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del referido impuesto.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladores de las Haciendas Locales.

- Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, para la gestión del Impuesto de Actividades Económicas y demás normativa de aplicación y desarrollo.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

- Ley orgánica 10/1995, 23 de noviembre, Código Penal.

1.1 Objetivo

El presente Protocolo consiste en asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación tributaria a fin de evitar la comisión de delitos contra la Hacienda pública, estableciendo los siguientes objetivos:

1. Recoger, mejorar e implementar -según proceda-, los procedimientos, controles y medidas idóneas en materia fiscal fijando buenas prácticas tributarias para garantizar la prevención de delitos contra la hacienda pública e, incluso, la comisión de infracciones administrativas que, en caso de producirse, permitan reducir los daños y perjuicios para el Club.

2. Garantizar el cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de las obligaciones fiscales del Club.

3. Reforzar el compromiso, ya existente, de trabajar contra el fraude y la evasión fiscal en todas sus manifestaciones.

4. Finalmente, se establece un mecanismo de revisión periódica del Protocolo, con la finalidad de actualizarlo ante posibles reformas fiscales o, incluso ampliarlo con variaciones derivadas de nuevas relaciones comerciales o transacciones que pueda realizar el Club.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN TRIBUTARIA

El cumplimiento de las obligaciones fiscales del GCF y sus relaciones con las Administraciones Tributarias se guiarán por los siguientes principios:

1. Cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los responsables del Área Financiera, de conformidad con la normativa fiscal vigente, española e internacional, presentando las declaraciones tributarias exigidas por la normativa fiscal vigente en cada territorio donde se desarrollen operaciones por parte del Club, previendo la posibilidad de contar con el apoyo de expertos externos.

2. Pago de los tributos que resulten exigibles de acuerdo con el ordenamiento jurídico de conformidad con el calendario tributario especifico del Club.

3. Conciliar las declaraciones fiscales con la contabilidad antes de su presentación telemática.

4. La adopción de decisiones en materia tributaria se realizará sobre una interpretación razonable y prudente de la normativa aplicable, descartando posiciones arriesgadas, con el objetivo de prevenir y reducir los riesgos fiscales de carácter significativo.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

En aquellos casos de especial relevancia económica, la decisión será sometida a la revisión de expertos para que asesoren al Órgano de Administración sobre las opciones más conservadoras con el fin de evitar incurrir en responsabilidad tributaria, administrativa o penal. En estos casos:

1. El Club solicitará los servicios de expertos fiscales independientes en caso de duda sobre la interpretación o aplicación de las normas tributarias.

2. El Club elaborará un listado de operaciones conflictivas que exigen revisión por fiscalistas antes de operar.

3. Se trasladará la información al Consejo de Administración sobre las principales implicaciones fiscales de las operaciones o asuntos que se sometan a su aprobación, cuando sean un riesgo relevante o previsible.

4. La elaboración del borrador del modelo fiscal realizado por el asesor externo será comprobada desde el departamento de contabilidad antes de proceder a su pago, para confirmar que la cifra final se corresponde con la que se desprende de la información contable.

5. La colaboración con las autoridades en materia tributaria sobre el respeto a la ley, la lealtad, la confianza, la colaboración, la reciprocidad y la buena fe, sin perjuicio de las legítimas controversias que, respetando los principios anteriores permiten la defensa de los intereses del Club, puedan generarse con dichas autoridades por una diferente interpretación de las normas aplicables.

6. Divulgación y formación del protocolo a fin de involucrar a todos los departamentos del GCF en la cultura de cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. BUENAS PRÁCTICAS TRIBUTARIAS

3.1. En aplicación de los principios anteriores, el GCF se compromete a asumir las siguientes buenas prácticas tributarias:

1. No participar en estructuras u operaciones de carácter opaco con finalidades tributarias, en particular, aquellas destinadas a impedir o dificultar el conocimiento del responsable final de las operaciones o del titular último de los bienes o derechos implicados.

2. No utilizar estructuras de carácter artificioso ajenas a las estructuras de la SAD y con la única finalidad de reducir la carga tributaria ni, en particular, realizar transacciones con entidades vinculadas por motivaciones exclusivamente de erosión de las bases imponibles o de traslado de beneficios a territorios de baja tributación.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

3. Evitar constituir, participar o adquirir sociedades residentes en paraísos fiscales, con la sola excepción de los supuestos en que viniera obligada a ello por tratarse de una adquisición indirecta.

4. Colaborar con las Administraciones Tributarias competentes en la detección y búsqueda de soluciones respecto de las prácticas fiscales fraudulentas de las que el Club tenga conocimiento, que puedan desarrollarse en los mercados en los que el Club está presente,

5. Facilitar la información y documentación de trascendencia fiscal que soliciten las Administraciones Tributarias competentes, en el menor plazo posible y con el alcance debido.

6. Colaborar con las autoridades competentes en materia tributaria, con buena fe, profesionalidad, buena disposición, lealtad y reciprocidad, sin perjuicio de las legítimas controversias que, respetando los principios anteriores y en defensa del interés general del Club, puedan generarse con dichas autoridades en torno a la interpretación o aplicación de las normas relevantes.

7. Dar a conocer al órgano que corresponda de la Administración Tributaria competente, todas las cuestiones de hecho relevantes de las que tenga conocimiento para instruir, en su caso, los expedientes de que se trate y potenciar, en la medida de lo razonablemente posible y sin menoscabo de una buena gestión empresarial, los acuerdos y conformidades en el curso de los procedimientos inspectores.

8. Adoptar los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de la normativa tributaria y la presentación de las declaraciones fiscales correspondientes.

9. Dedicar a tales fines los recursos humanos y materiales adecuados y suficientemente cualificados.

10. El Consejo de Administración del Club, impulsará el seguimiento de los principios y buenas prácticas tributarias que se contienen en esta política fiscal corporativa cuyas actividades tenga una trascendencia significativa en el ámbito tributario, particularmente en aquellas operaciones cuya cuota supere los 120.000 euros.

3.2. Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

1. Cualquier elusión de pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener, o cualquier ingreso a cuenta de retribuciones en especie por medio de los cuales se obtengan devoluciones indebidas (por ejemplo, no presentar la declaración de los impuestos que correspondan).

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

2. Eludir el pago de las cuotas de la Seguridad Social, obtener indebidamente devoluciones de las cuotas o disfrutar, de forma indebida, de deducciones en perjuicio de ésta.

3. Cualquier incumplimiento en la llevanza de contabilidad mercantil, así como de libros o registros fiscales (por ejemplo, llevanza de contabilidad falsa o de doble contabilidad; falta de anotación en los libros de determinadas operaciones por parte del responsable).

3.3. Uso del certificado digital

El certificado digital del Club, como fichero informático generado por la Agencia Tributaria para identificar al Club como medio de autentificación digital en internet, estará emitido a favor de los administradores, quienes dispondrán de poderes con cargo vigente durante su uso. La Dirección General identificará a las personas que pueden utilizar el certificado.

Estas personas autorizadas serán las responsables de controlar la exportación del certificado digital, así como de los ordenadores donde el certificado se encuentre instalado.

3.4. Buzón agencia tributaria

Para que el Club reciba notificaciones de forma segura y gratuita tendrá habilitado el correo electrónico de las personas autorizadas.

Estas personas serán empleados del Club y notificarán inmediatamente a la Dirección Legal, así como a la Dirección del área afectada, de cualquier notificación que se reciba en el buzón, a fin de valorar y poner en marcha las actuaciones necesarias para atender las notificaciones tributarias.

Cuando alguna de estas personas se encuentre de baja con incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra eventual situación, el Club habilitará transitoriamente otra dirección de mail, para poder recibir notificaciones electrónicas, con idéntico procedimiento que el anteriormente descrito.

Si el requerimiento recibido fuera de carácter relevante será informada la Dirección General.

4. LISTADO DE ACTIVIDADES U OPERACIONES DE RIESGO FISCAL

El Club ha elaborado un listado de actividades u operaciones de riesgo fiscal, que bien por cambio legislativo o cambio de criterio de la Agencia Tributaria o la Dirección General de Tributos, han sido revisadas previamente por expertos fiscalistas externos, facilitando criterios conservadores y uniformes sobre su aplicación.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

De esta manera, la tributación de estas operaciones sigue los criterios establecidos previamente por esta revisión.

No obstante, en caso de existir dudas sobre su aplicación o en su defecto por las concretas circunstancias de la actividad u operación, existe la posibilidad de someter expresamente a opinión a los expertos la concreta tributación de una operación.

En concreto, el listado de estas actividades u operaciones se identifican a continuación:

1. Facturación nacional.

2. Facturación internacional.

3. Retenciones trabajadores y profesionales.

4. Operaciones con derechos de imagen.

5. Indemnizaciones por despidos, cese o resolución contractual.

6. Transmisión de derechos federativos.

7. Aquellas cuya cuota tributaria superen los 120.000 euros.

En todo caso, para la toma de decisiones en área financiera, el Club ha fijado un sistema general de control fiscal respecto de las operaciones de carácter general y habitual para cualquier sociedad.

Este sistema consiste en revisar que las facturas emitidas y recibidas tiene un tipo de IVA correcto en atención al servicio, que se comprueba en el momento de la contabilización de estas.

Con carácter general, el departamento financiero pondrá como control la comprobación y atención de la presentación de impuestos y pagos de los mismos dentro del calendario tributario conforme el publicado por la Agencia Tributaria, en cada momento.

De igual manera, el Club ha identificado aquellas operaciones sensibles fiscalmente que precisan de una atención especial por su cuantía y repercusión, fijando mecanismos de control sencillos y eficaces para colaborar con los departamentos afectados (principalmente, con los departamentos deportivo y de infraestructuras), en concreto se han establecido como operaciones de especial relevancia aquellas cuya cuota tributaria sea igual o superior a 120.000 euros, con la intención de evitar incurrir en responsabilidad tributaria, administrativa, o penal.

Los controles serán fijados en fichas independientes, que serán elaboradas al efecto por expertos externos. Este control consiste en la revisión por el departamento jurídico

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

conforme regula el protocolo de contratación y compras establecidos al respecto. Además, el departamento financiero realizará una revisión detallada de deducciones y bases imponibles negativas cuando la cuota tributaria sea superior a 120.000 euros.

Igualmente, el departamento financiero hará una revisión detallada en operaciones complejas, pudiendo solicitar el respaldo de consultas vinculantes o doctrina de los tribunales en la interpretación que se haga de las mismas.

Especial atención tendrá la revisión de los contratos que regulan la adquisición, venta o traspaso de derechos federativos a fin de coordinar que los pagos que se realicen, directa o indirectamente en relación con los mismos, queden debidamente documentados, incluidos los realizados a intermediarios o sociedades vinculadas con los mismos.

El Área financiera es la responsable de conciliar la naturaleza y conceptos de los pagos y aplicar la retención aplicable conforme la normativa tributaria vigente en cada momento, conforme las políticas de compras, pagos y el protocolo de contratación laboral.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El GCF establecerá y aplicará los mecanismos de control necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa y de los principios expuestos en el presente protocolo. Este protocolo será revisado y adaptado:

1. Siempre que existan modificaciones legales, doctrinales, jurisprudenciales o cambios de criterios administrativos relevantes que así lo aconsejen.

2. Siempre que se detecten contingencias fiscales o infracciones relevantes de las propias disposiciones reguladoras del protocolo, que así lo aconsejen.

3. Cuando se apliquen cambios en la estructura y organización del Club.

4. Cada mes de febrero.

Adicionalmente a la revisión del protocolo, se analizarán las conductas en atención a los riesgos de comisión de delitos relacionados con las conductas reguladas en el protocolo, actualizando la valoración del Mapa de Riesgos y la adopción de nuevas medidas y/o verificación y comprobación de los controles establecidos, tanto en la auditorias que se realicen periódicamente como de manera extraordinaria una vez cada tres ejercicios fiscales.

A través del Canal de Denuncias habilitado al efecto se podrán comunicarlas irregularidades que se detecten en la aplicación del presente protocolo.

Formación

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

El departamento financiero y todas las personas que realicen operaciones de riesgo, especialmente, los responsables de contratación del departamento deportivo e infraestructuras, serán informados de las obligaciones previstas y recibirán formación sobre las obligaciones, requisitos y controles del presente protocolo. Todas estas personas deberán recibir una copia del presente Protocolo.

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que incumpla con lo recogido en el presente Protocolo tendrá consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código de Conducta del Club y en el Reglamento de Régimen Interno del Club.

6..1. Resumen de controles

Consecuencia de lo anterior, las medidas adoptadas para evitar, prevenir y erradicar las actuaciones delictivas relacionadas con la Hacienda Pública son:

1. Divulgación y formación de los principios de actuación tributaria del Club.
2. Creación de un calendario especifico de contribuyente indicando las obligaciones fiscales en cada momento, según la Agencia Tributaria.
3. Chequear la presentación de declaraciones tributarias.
4. Elaboración de un listado de actividades u operaciones de riesgo fiscal y fichas sobre la tributación de cada una, aprobadas por asesores fiscalistas externos.
5. Adopción de criterios fiscales conservadores.
6. Medidas de control especifico coordinadas con el departamento de contabilidad:
   - 6.1. Conciliación de datos fiscales con la información contable.
   - 6.2. Grabación de datos en borradores fiscales y comprobación de los mismos por personas diferentes.
7. Información a Dirección General de las declaraciones fiscales con cuota superior a 120.000 euros, así como de las operaciones que por su importancia sean susceptibles de riesgo fiscal.
8. Elaboración de un manual de controles financieros y contables.
9. Elaboración de un decálogo de buenas prácticas tributarias, incluidas en el Protocolo Fiscal.
10. Uso del certificado digital.
11. Control de buzón de la Agencia Tributaria.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

PROTOCOLO BLANQUEO DE CAPITALES

TEMPORADA 2022/2023

PROTOCOLO BLANQUEO DE CAPITALES.

1. INTRODUCCIÓN

El Granada Club de Fútbol, SAD (en adelante, el "Club" o el "GCF") y la Fundación G.C.F. 1931 (en adelante la "Fundación") comparten con las autoridades, la sociedad y la comunidad internacional, la importancia de combatir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, en la medida que impactan en aspectos esenciales de la vida social y deportiva, por todos imaginados, (señalando como ejemplos del sector deportivo: la corrupción de particulares y el "*match fixing*" de la competición) razón por la que colabora decididamente con esfuerzos e iniciativas internas encaminadas a prevenir este tipo delictivo.

La entrada en vigor de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y su posterior desarrollo reglamentario, recogido en el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, junto con el compromiso del GCF en colaborar voluntariamente en la prevención de los delitos vinculados con estas actividades, justifica que el Órgano de Administración concrete los deberes, obligaciones y controles internos necesarios para evitar actuaciones que pudieran infringir las normas vinculadas con este delito.

Precisamente, el Secretario Ejecutivo de la Asociación INBLAC, D. Francisco Bonnati, en relación con la Ley 10/2010, señaló que la actividad deportiva del fútbol puede ser un objeto idóneo de las organizaciones de blanqueo de capitales, justificando de esta manera la existencia del presente protocolo, en sintonía con las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) sobre"(…)las actividades comerciales, explotación de jugadores y jóvenes, doping financiero, corrupción, racismo, juegos ilegales, violencia, lavado de dinero y otras actividades que atentan contra el sector(…)".

La problemática de esta tipología de delitos y las conexiones internacionales que suelen presentar en este sector deportivo, hacen que ya no se pueda asociar, exclusivamente, a delitos de tráfico de drogas o financiación de terrorismo, extendiendo su influencia como base de un posible blanqueo de capitales, a cualquier actividad delictiva, por ejemplo: delitos fiscales, prevaricación, cohechos, corrupción entre particulares, amaños de partidos, insolvencia punibles, etc., en línea con la Directiva 2005/60/CEE del Parlamento Europeo y el Consejo, de 26 de octubre de 2005 relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y para la financiación del terrorismo (DOCE 25/11/2005) y el informe del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

El 27 de abril de 2021 se aprobó el Real Decreto-ley 7/2021 que modifica, entre otras muchas normas, la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. El Real Decreto-ley 7/2021, de 27 de abril tiene por objetivo servir como instrumento de transposición de varias directivas de la

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

Unión Europea en materias de diversa índole, tales como el Derecho de la competencia, la prevención del blanqueo de capitales, las entidades de crédito, las telecomunicaciones, el ámbito tributario, la prevención y reparación de daños medioambientales o el desplazamiento de trabajadores en la prestación de servicios transnacionales y defensa de los consumidores ("RDL 7/2021"). En el ámbito de la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, la norma incorpora al ordenamiento española la Directiva (UE) 2018/843 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, por la que se modifica la Directiva (UE) 2015/849 relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo (la "Directiva 2018/843" o "Quinta Directiva").

La aprobación de la nueva Orden ETD/1217/2022, de 29 de noviembre, publicada el 8 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de movimientos de medios de pago en el ámbito de la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, es la consecuencia inmediata de la entrada en vigor del Reglamento (UE) 2018/1872, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2018, y de la necesaria adecuación del marco normativo español a los nuevos requerimientos de información exigidos en la normativa Europa, para un control mayor en la prevención de blanqueo de capitales, tiene por objeto determinar los modelos, criterios y forma de declaración aplicables a quienes, actuando por cuenta propia o de tercero, dentro y fuera de Europa, realizan movimientos de medios de pago.

También de aplicación la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas, publicada en el BOE el pasado 29 de septiembre, reforma la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo en su disposición final segunda.

Además, el sector deportivo destaca por la globalización, el prestigio social y la introducción en ambientes sociales de reconocimiento, permitiendo un escaparate de cualquier negocio que unido al incremento de los derechos audiovisuales y el patrocinio, generan un entorno favorable a la entrada de capital y su retorno económico, circunstancias que le hacen vulnerable para su utilización y el ocultamiento de actividades delictivas, contexto que nos hace recelar sobre determinadas operaciones y fijar comportamientos que acrediten la suficiente diligencia como para evitar estos ilícitos.

Por estas razones, el GCF entiende que, a pesar de no ser un sujeto obligado por la norma para instaurar este tipo de protocolos, es positiva la implantación de normas, medidas y procedimientos internos, como la mejor forma de cumplir su compromiso, con el objetivo de:

1. Desarrollar la actividad económica del Club conforme a rigurosas normas deontológicas y absoluto respeto al ordenamiento vigente, tanto privado como público.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

2. Implantar normas de actuación y sistemas de control y de comunicación a fin de impedir su utilización para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

3. Cumplir estrictamente con las leyes de blanqueo de capitales y financiación de terrorismo y las recomendaciones emitidas por GAFI.

Consecuentemente, el presente Protocolo, se realiza siguiendo las recomendaciones sobre control interno para la prevención del blanqueo de capitales del Servicio Ejecutivo de la Comisión del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC).

Se prevé la recomendación sobre la revisión periódica del Protocolo con la finalidad de actualizarlo ante posibles cambios legislativos o a otras potenciales variaciones derivadas de las relaciones comerciales y transacciones que pueda acometer el Club.

2. PROPÓSITO

El objetivo del Protocolo es garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que el Club ejerce sobre sus administradores, directivos, empleados y demás personas dependientes, el debido control ante potenciales situaciones de riesgo de delito o incumplimiento de la legislación aplicable.

Igualmente lo es el establecimiento de las reglas y los procedimientos necesarios para que todos los administradores, representantes legales, directivos, empleados y colaboradores del Club (en adelante, “Personas Vinculadas”), así como el propio Club, puedan cumplir con la legislación vigente en relación con la prevención y detección de posibles supuestos constitutivos de una actividad de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como la de impedir que el GCF pueda ser utilizado en actividades de “lavado” de dinero o la financiación del terrorismo.

3. CONCEPTO DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Se define el blanqueo de capitales como la participación en cualquier actividad que tenga como finalidad, adquirir, poseer, utilizar, convertir, transferir, ocultar o disfrazar la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad reales de bienes o derechos sobre bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una activad delictiva, o sin una justificación contractual.

Además, también constituye blanqueo de capitales el ayudar, participar, asesorar, aconsejar o instigar alguna de las actividades anteriores, así como ocultar o encubrir el origen de los bienes. También comenten este delito las personas que ayudan a la persona que haya participado en la infracción a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

Por financiación del terrorismo entendemos el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados íntegramente, o en parte, para la comisión de un delito de terrorismo conforme los tipos regulados en el Código Penal. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas o ambas. Para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiación pase inadvertida.

3.1. Objetivo

El Club es consciente de las múltiples situaciones y manifestaciones vinculadas con el deporte del fútbol que pueden derivar una potencial comisión de delitos o irregularidades relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Entre ellas, destacan operaciones sensibles como: inversión, transmisión o venta de acciones de un Club, negocios relacionados con los traspasos, cesión o venta de jugadores o de sus derechos económicos, derechos de imagen y patrocinio publicitarios; y operaciones prohibidas e ilegales en sí mismas y, por tanto, no realizables como: las apuestas deportivas, la obtención de financiación por parte de terceros distintos a entidades financieras (fondos de inversión), la corrupción entre particulares, match-fixing o amaño de partidos, o el uso de sustancias prohibidas, así como las transacciones y contratos que tengan por objeto dichas actividades.

Por esta razón, se examinará con especial atención y diligencia aquellas operaciones en las que concurran factores que impliquen un aumento del riesgo, entre ellas, las que propongan un uso del dinero en efectivo.

El departamento de administración es de vital importancia para el buen funcionamiento de las restantes tareas del Club, ya que es responsable de funciones como facturación, relaciones con la Agencia Tributaria, el Ayuntamiento, la Diputación y aquellas otras instituciones -a excepción de las que tengan vinculación con el área de recursos humanos-, etc. Por ello, para el desarrollo de algunas de estas funciones, deberá coordinarse con el Área legal y Cumplimiento Normativo.

3.2. Las principales funciones de esta área son las siguientes:

1. Relaciones con las administraciones públicas a nivel administrativo, de gestión y requerimientos.

2. Recepción de documentación y contabilización.

3. Planificación y gestión de las obligaciones tributarias.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

4. Facturación a clientes.

5. Elaboración de informes para la Dirección General, previa petición concreta.

6. Monitorización de inventarios realizados por tienda.

7. Logística y aprovisionamiento del departamento financiero.

3.3. Conservación de la documentación

Se establece un procedimiento de conservación y custodia de la documentación contable en aplicación de las medidas de diligencia debida, indicando el soporte de conservación utilizado para garantizar su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y adecuada conservación y localización, fijando los periodos de conservación y custodia en atención a las concretas obligaciones contables y tributarias que se determinen en cada momento.

El GCF garantiza la máxima confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus responsabilidades, es decir, de la información a la que tenga acceso en el desempeño de las mismas. Esto implica la prohibición a los empleados y personas que tengan acceso a la información, de las siguientes conductas:

1. Difundir información confidencial de otras empresas. Los empleados deben velar por la confidencialidad de la información que adquieran en el ejercicio de su cargo.

2. Utilizar en el desarrollo de su actividad, información o documentación procedente de otras empresas. Específicamente, no puede ser utilizada en el GCF información de una empresa a la que se haya tenido acceso en virtud de haber estado prestando servicios previamente.

3. Apoderarse de datos o documentos para descubrir un secreto de empresa.

3.4. Seguimiento y control

El Club adoptará los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de los controles fijados en el presente protocolo.

Todas las personas vinculadas con el Club tienen la obligación de comunicar inmediatamente un incumplimiento o posible vulneración, incluso si se trata de una mera sospecha, de lo establecido en este documento.

La comunicación se hará por correo electrónico al Responsable de Cumplimiento Normativo del Club o a la cuenta de correo electrónico habilitada a efectos

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

canaldedenuncias@granadacf.es, o por cualquier otro medio que considere oportuno, conforme indica el propio canal de denuncia de la entidad.

4. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta contraria a lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a los establecido, tanto en el Convenio Colectivo de aplicación y/o a las obligaciones asumidas en el Código Disciplinario del Club.

4.1. Resumen de controles

Consecuencia de lo anterior, las medidas adoptadas para evitar, prevenir y erradicar las actuaciones delictivas vinculadas con los delitos vinculados con este protocolo son:

1. Diferentes niveles de autorizaciones para la realización de operaciones en nombre del Club (en atención a la cuantía y/o naturaleza de la operación).

2. Contabilización de todos los documentos y sistema de supervisión y control de la contabilización.

3. Acceso a los programas mediante contraseñas.

4. Utilización de software original.

5. Programas con registro informático de acceso y modificaciones.

6. Copias de seguridad periódicas y no manipulables.

7. Mantenimiento y actualización de base de datos de clientes y proveedores, a través del procedimiento de protección de datos.

8. Instrucciones a los Directores de Área de remisión de documentos contables (facturas, contratos, recibos) al Área Financiera.

9. Conciliación bancaria mensual.

10. Control de gastos.

11. Control de inventarios de tienda y otras áreas.

12. Cumplimiento de las normas de control económico de la Liga.

13. Sistema de archivo y custodia de la documentación relacionada con la contabilidad.

14. Sistema de emisión de facturas, coordinado con taquillas y tiendas. Las facturas serán contabilizadas y registradas.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

15. Seguimiento de conciliación de cuentas con clientes para evitar demoras en el pago.

16. Control de impagados y procedimiento de reclamación.

17. Recepción de albaranes y comprobación en tienda.

18. Instrucciones de envío de las facturas conforme a la política de compras.

19. Conciliación de cuentas acreedoras y su cancelación de saldos.

20. Elaboración del plan anual de tesorería.

21. Monitorizar la relación con las entidades financieras y revisar esta información.

22. Realizar control de entradas y salidas de caja en efectivo junto con soporte contable.

23. Control de operaciones en efectivo (identificación de billetes 500 €, operaciones superiores de 2.500 €).

24. No usar la caja para cambiar billetes de valor superior a 200 €.

25. Elaboración de una política de pagos y control de firmas para entidades financieras.

26. Planificación y gestión de pago de impuestos conforme al calendario del contribuyente.

27. Controlar la comunicación y ejecución de los embargos de créditos.

28. Nombramiento de tesorero.

29. Cláusula de confidencialidad de la información en los contratos laborales.

30. Revisión por el área de servicios jurídicos y cumplimiento de todos los contratos mercantiles.

31. Elaboración de informes a Dirección General.

32. Política de pagos y Política de compras.

33. Política de contratos mercantiles.

34. Política de gastos de viaje.

35. Auditoría de cuentas.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

PROTOCOLO CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE

TEMPORADA 2022/2023

PROTOCOLO CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE.

1. INTRODUCCIÓN

A través del presente protocolo se pretende evitar la comisión de delitos contables y delitos fiscales dentro del Granada Club de Fútbol, S.A.D., en concreto: los regulados en el artículo 310 del Código Penal, además de la frustración de las ejecuciones y las insolvencias punibles de los artículos 257, 258, 258 bis, 258 ter, 259, 259 bis, 260, 261 y 261 bis, respectivamente y las estafas de los artículos 248, 250 y 251 del Código Penal.

El delito contable se debe tener en cuenta, no solo por parte del administrador de la sociedad, sino también de sus asesores contables y fiscales. Existiendo cierta relación entre el delito contable y fiscal, ya que esta conducta delictiva representa una dificultad para comprobar las obligaciones fiscales por parte de la administración.

El Club dispone de un Área Financiera con distribución de tareas entre el personal, para su correcto funcionamiento, asignando y ejecutando funciones de control de gestión y administrativa, contabilidad, tesorería, fiscalidad y planificación económica, entre otras.

Estas funciones se desarrollan en colaboración con otras áreas del Club distribuyendo instrucciones concretas a través de protocolos y controles, con el fin que los datos financieros sean correctos y fiables, en todo momento.

Un principio fundamental dentro de esta cultura es disponer de una información contable y financiera correcta, pues la ausencia de datos, la incorrección de los mismos o, simplemente, su retraso, dificulta y complica la detección de problemas a tiempo y en consecuencia, no impide la aplicación inmediata de medidas correctoras adecuadas y urgentes a cada situación.

El Área Financiera se estructura en torno a una dirección financiera con las siguientes responsabilidades:

1. Funciones de control y planificación con labores de información contable y conciliación bancaria.

2. Funciones de control financiero, integrado por funciones fiscales, de tesorería, cuentas a cobrar y cuentas a pagar.

3. Funciones derivadas de servicios auxiliares establecidos bajo la responsabilidad del departamento financiero.

El Área Financiera dispone de programas informáticos para optimizar la información y disponer de la misma en tiempo real. El sistema de acceso a estos programas se encuentra restringido y protegido por contraseñas, conforme al protocolo de seguridad

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

correspondiente y, en concreto, el sistema de fijación de contraseñas, rotación de las mismas, etc. Además, estos programas disponen de un registro informático de accesos y modificaciones contables con el usuario que las ha realizado.

Igualmente, existe un protocolo de realización de copia de información periódica no manipulable para proteger la información y poder recuperarla en cualquier momento. Sobre estas premisas vamos a desarrollar aquellas funciones y controles que afectan a la política de cumplimiento normativo.

El presente protocolo se completa con las siguientes políticas:

1. Política de compras y gastos.

2. Reglamento de contratación.

3. Reglamento Anticorrupción.

2. FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO RELACIONADO CON LA CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad será responsable de la contabilización de todos los documentos del Club, incluyendo todas las facturas a cobrar, sus cobros, así como las facturas a pagar y sus pagos. Además, realizará de manera recurrente y mensual una conciliación bancaria de todas las cuentas del Club.

El responsable del departamento establecerá la homogenización de los criterios para la imputación de los gastos e ingresos a sus respectivas cuentas contables conforme al Plan General Contable y al libro X del Reglamento de control económico de los clubes adscritos a la Liga de Fútbol Profesional.

La información que facilita el Área Financiera es fundamental para la gestión de la empresa, por ello pondrá todos los medios y esfuerzos necesarios para que la información facilitada sea fiel reflejo de la realidad y sea proporcionada de una forma rápida, eficaz y fiable, facilitando instrucciones a todos los directores de área para que remitan puntualmente toda la información y contratos suscritos que supongan obligaciones para la entidad. En este sentido, se desarrollan las políticas de pagos, compras, contratos mercantiles y gastos del Club.

Además, se observan las medidas de control económico de las Sociedades Anónimas Deportivas afiliadas a la Liga Nacional de Fútbol Profesional, a la que se encuentra adscrito el Club, implementando los mecanismos de control económico internos aplicables a todas las entidades afiliadas a la competición.

Adicionalmente se fija un control externo; el Club se somete a una auditoría de cuentas, como control de revisión y verificación de sus cuentas anuales, así como de los estados financieros y documentos contables, elaborados con arreglo al marco

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

normativo de información financiera que resulta de aplicación a las Sociedades Anónimas Deportivas, con emisión de informe independiente sobre la fiabilidad de dichos documentos.

Conforme se indicó más arriba, el Área Financiera dispone de programas informáticos para optimizar la información y disponer de la misma en tiempo real.

El sistema de acceso a estos programas se encuentra restringido y protegido por contraseñas, conforme el protocolo de seguridad correspondiente, siendo necesario y obligada la utilización de un software original con sistemas de protección y, en concreto, el sistema de fijación de contraseñas, rotación de las mismas, etc.

Además, estos programas disponen de un registro informático de accesos y modificaciones contables con el usuario que las ha realizado. Igualmente, existe un protocolo de realización de copia de información periódica no manipulable para proteger la información y poder recuperarla en cualquier momento.

2.1 Consecuentemente, las principales funciones del departamento de contabilidad serán:

1. Contabilizar todos los documentos, en sintonía con las instrucciones a todos los directores de Área para remitir la documentación contable al Área Financiera.

2. Supervisión y control de la contabilización de todos los documentos.

3. Archivos de la documentación relacionada con el departamento.

4. Gestión de inmovilizado y su amortización.

5. Control de costes.

6. Redacción de informes para Dirección General, tanto los habituales fijados en otras políticas como los que sean requeridos previo requerimiento.

2.2. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los compromisos económicos, el Granada CF prohíbe cualquier actuación contraria a este principio y, entre otras:

1. Realizar cualquier acto de disposición de los activos del Granada CF en perjuicio de sus acreedores para evitar, dificultar o retrasar el cobro de éstos.

2. Realizar actos de disposición con la finalidad de disminuir la situación patrimonial de la entidad deportiva en busca de una situación, total o parcial, de insolvencia.

3. Cualquier tipo de acto de disposición que tenga por objeto favorecer a unos acreedores frente a otros.

4. Agravar conscientemente y deliberadamente situaciones de crisis o insolvencias.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

2.3. Facturas a cobrar y su cobro

Para facilitar la relación con los clientes y minimizar los riesgos de impagados, se establece un control respecto de las facturas emitidas en coordinación con el responsable de Área de Desarrollo de Negocio, evitando el impago o retraso de estas facturas, por su importancia en la gestión y tesorería del Club.

2.4. Entre las funciones principales de este departamento de contabilidad, están:

1. Recibir y enviar las facturas emitidas con carácter general, controlando las que se puedan emitir en taquillas, tienda y otra área en coordinación con el área financiera.

2. Con carácter general, mantener y gestionar las relaciones diarias con los clientes.

3. Realizar el seguimiento y la conciliación de las cuentas de clientes a fin de evitar demoras en los pagos.

4. Realizar un control de impagados y proceder a su reclamación.

5. Realizar un mantenimiento y una actualización de la base de datos de clientes a través del procedimiento de protección de datos.

Habitualmente, las facturas procedentes de las tiendas del Club y Taquillas, serán emitidas previo cobro de su importe.

Las facturas emitidas serán registradas y contabilizadas.

2.5. Facturas a pagar y su pago

La gestión financiera requiere un modelo de gestión para agilizar los procesos de recepción y contabilización de facturas.

Se ha desarrollado una política de compras y otra de contratación mercantil, recogiendo las indicaciones para autorizar los pagos, sin perjuicio de la política de pagos del Club, para completar el proceso de controles, a las que nos remitimos para evitar reiteraciones. Una vez contabilizadas serán autorizadas y abonadas según la política de pagos del Club.

El Área financiera estará coordinada con el resto de áreas del Club para recibir información sobre las obligaciones contractuales asumidas por el Club y sus condiciones de pago.

Entre las funciones de este departamento de contabilidad, se encuentran las siguientes:

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

1. Recepción de albaranes, su comprobación, archivos y contabilización.

2. Recepción de facturas, con comprobación y conformidad y contabilización.

3. Seguimiento de conciliación de las cuentas con acreedores.

4. Relación con acreedores.

5. Cancelación de saldos mediante el pago y su posterior contabilización.

6. Realizar un mantenimiento y una actualización de la base de datos de proveedores a través del procedimiento de protección de datos.

3. FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO RELACIONADO CON LA CONCILIACIÓN BANCARIA

La gestión financiera se apoya en la tesorería del Club, la cual deberá estar en permanente conexión con la planificación y contabilidad de la entidad.

La tesorería estará controlada por un plan anual gestionado conjuntamente por Dirección Financiera y Dirección General, incluyendo las previsiones de fondos en atención al presupuesto.

La información bancaria estará integrada y conciliada con los sistemas de contabilidad, disponiendo de conexión y acceso electrónico con cada una de las entidades financieras con la que se trabaja.

3.1. Las principales funciones de tesorería se detallan en:

1. Relaciones financieras:

    1.1. Monitorizar las relaciones con las entidades bancarias y mantener contacto continuo con las mismas.

    1.2. Centralizar la información financiera del Club con Dirección Financiera.

    1.3. Revisar y controlar el cumplimiento de los productos financieros contratados junto con la Dirección Financiera.

2. Operaciones financieras:

    2.1. Realizar las previsiones de liquidez para realizar los pagos conforme el calendario de pagos fijado en los contratos asumidos.

    2.2. Recepción y custodia de activos líquidos, particularmente la caja del Club, estableciendo un control de entradas y salidas.

3.2. Por otra parte, el área de tesorería será responsable de los siguientes controles:

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

1. Realizar un control de entradas y salidas de la Caja del Club.

2. No efectuar pagos sino existen documentos contables de soporte.

3. No efectuar pagos si no se encuentran debidamente autorizados.

4. Realizar un control sobre las peticiones de efectivo que realice cualquier persona del Club.

5. Realizar un control días previos a los pagos de impuestos para tener tesorería y atender los pagos.

6. Ejecutar el calendario de pagos realizable, en los aplazamientos con las Administraciones Públicas.

7. Controlar si le comunican que hay que realizar embargos de créditos o trabajadores provenientes de la Administración.

3.3. Para realizar el control financiero establece los siguientes controles para el departamento de tesorería:

3.3.1. Pagos en efectivo y salidas de caja

Como norma general, no se podrán pagar por caja y en efectivo a los proveedores del Club, salvo aquellos relativos a entregas inmediatas, reembolsos o pequeños trabajos de reparación y conservación, pero, en cualquier caso, dichos pagos no podrán superar la cuantía de 2.500 euros, en sintonía con el protocolo de blanqueo de capitales y la política de pagos del Club.

En todo caso, debe quedar perfectamente identificados el concepto del pago y justificado el motivo por el que ha de utilizar dinero en efectivo.

Como regla general, no se usará la caja para cambiar billetes de valor superior a 200,00 euros por otros de inferior valor.

3.3.2. Cobros en efectivo

Con carácter general, no se aceptarán cobros en efectivo superiores a 2.500 euros por operación, en ninguna de las cajas del Club, bien sea en taquillas o tiendas oficiales, en sintonía con el protocolo de blanqueo de capitales.

Igualmente, la persona que recibe un billete de 500 euros como forma de pago, está obligada a identificarlo con el DNI registrando la entrada del mismo en la hoja de caja, conforme regula el protocolo de blanqueo de capitales.

3.3.3. Persona responsable de caja

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

El Club nombra a un tesorero para el control y la llevanza del día a día de la caja -o las cajas- del Club, llevará un control exhaustivo de la misma, registrando las entradas y salidas realizadas a través de la caja.

La persona responsable realizará una conciliación mensual de altas y bajas y comprobará su cuadre con el dinero en efectivo que allí se encuentre. Este cuadre mensual ser realizará mensualmente en presencia del responsable del área financiera.

La designación del tesorero la realiza Dirección General con el visto bueno del Responsable de Cumplimiento Normativo y la responsable del Área Financiera.

El control de las cajas de taquillas y tiendas se regula en el protocolo de blanqueo de capitales.

3.3.4. Pagos a terceros y firmas autorizadas

Las cuentas bancarias del GCF serán manejadas por aquellas personas que cuenten con poderes notariales y facultades suficientes para tales funciones, siempre respetando las limitaciones y condiciones que los mismos establezcan.

Por parte del GCF se comunicará a las entidades bancarias las limitaciones de disposición y las firmas serán reconocidas bancariamente con las condiciones referidas.

La utilización y manejo de las cuentas bancarias comprende cualquier tipo de operación, entre otras: operaciones de caja, ordenación de pagos vía transferencia bancaria, cheques o pagarés, realización de ingresos, etc.

No está permitido realizar salidas de caja en efectivo que superen la cantidad de 2.500 €, en sintonía con la política de prevención de blanqueo de capitales. No obstante, si por algún motivo excepcional y justificado, hubiese que realizar un pago o salida de caja en metálico por un importe superior a 2.500 €, deberá ser expresamente autorizado con la firma del Director General y del Responsable de Cumplimiento Normativo del Club.

En lo que respecta a los aspectos fiscales, los controles y procesos se desarrollarán en un procedimiento específico que completa al presente y al que nos remitimos para evitar reiteraciones innecesarias.

4. FUNCIONES DERIVADAS DE SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

El departamento de administración es de vital importancia para el buen funcionamiento de las restantes tareas del Club.

Además, será responsable de las funciones como la facturación, las relaciones con la Agencia Tributaria, el Ayuntamiento, la Diputación y aquellas otras instituciones -a excepción de las que tengan vinculación con el área de recursos humanos-. Para el

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

desarrollo de algunas de estas funciones estará en coordinación con el Área Legal y Cumplimiento Normativo.

Las principales funciones de esta área son las siguientes:

1. Relaciones con las Administraciones Públicas a nivel administrativo, de gestión y requerimientos.

2. Recepción de documentación y contabilización.

3. Planificación y gestión de las obligaciones tributarias.

4. Facturación a clientes.

5. Elaboración de informes para la Dirección General, previa petición concreta.

6. Monitorización de inventarios realizados por tienda.

7. Logística y aprovisionamiento del departamento financiero.

5. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se establece un procedimiento de conservación y custodia de la documentación contable en aplicación de las medidas de diligencia debida, indicando el soporte de conservación utilizado para garantizar su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y adecuada conservación y localización, fijando los periodos de conservación y custodia en atención a las concretas obligaciones contables y tributarias que se determinen en cada momento.

El Granada CF garantiza la máxima confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus responsabilidades. Esto implica de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus responsabilidades. Esto implica la prohibición a los empleados y personas que tengan acceso a la información, de las siguientes conductas, entre otras:

1. Difundir información confidencial de otras empresas. Los empleados deben velar por la confidencialidad de la información que adquieran en el ejercicio de su cargo.

2. Utilizar en el desarrollo de su actividad, información o documentación procedente de otras empresas. Específicamente, no puede ser utilizada en el Granada CF información de una empresa a la que se haya tenido acceso en virtud de haber estado prestando servicios previamente.

3. Apoderarse de datos o documentos para descubrir un secreto de empresa.

5.1. Seguimiento y control

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

El Club adoptará los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de los controles fijados en el presente protocolo.

Todas las personas vinculadas con el Club tienen la obligación de comunicar inmediatamente un incumplimiento o posible vulneración, incluso si se trata de una mera sospecha, de lo establecido en este protocolo.

La comunicación se hará por correo electrónico al Responsable de Cumplimiento Normativo del Club o a la cuenta de correo electrónico habilitada a efectos canaldedenuncias@granadacf.es, o por cualquier otro medio que considere oportuno, conforme indica el propio canal de denuncia de la entidad.

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta contraria a lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a los establecido, tanto en el Convenio Colectivo de aplicación y/o a las obligaciones asumidas en el Código Disciplinario del Club.

6.1. Resumen de controles

Consecuencia de lo anterior, las medidas adoptadas para evitar, prevenir y erradicar las actuaciones delictivas vinculadas con los delitos vinculados con este protocolo son:

1. Diferentes niveles de autorizaciones para la realización de operaciones en nombre del Club (en atención a la cuantía y/o naturaleza de la operación).

2. Contabilización de todos los documentos y sistema de supervisión y control de la contabilización.

3. Acceso a los programas mediante contraseñas.

4. Utilización de software original.

5. Programas con registro informático de acceso y modificaciones.

6. Copias de seguridad periódicas y no manipulables.

7. Mantenimiento y actualización de base de datos de clientes y proveedores, a través del procedimiento de protección de datos.

8. Instrucciones a los Directores de Área de remisión de documentos contables (facturas, contratos, recibos) al Área Financiera.

9. Conciliación bancaria mensual.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

10. Control de gastos.

11. Control de inventarios de tienda y otras áreas.

12. Cumplimiento de las normas de control económico de la Liga.

13. Sistema de archivo y custodia de la documentación relacionada con la contabilidad.

14. Sistema de emisión de facturas, coordinado con taquillas y tiendas. Las facturas serán contabilizadas y registradas.

15. Seguimiento de conciliación de cuentas con clientes para evitar demoras en el pago.

16. Control de impagados y procedimiento de reclamación.

17. Recepción de albaranes y comprobación en tienda.

18. Instrucciones de envío de las facturas conforme a la política de compras.

19. Conciliación de cuentas acreedoras y su cancelación de saldos.

20. Elaboración del plan anual de tesorería.

21. Monitorizar la relación con las entidades financieras y revisar esta información.

22. Realizar control de entradas y salidas de caja en efectivo junto con soporte contable.

23. Control de operaciones en efectivo (identificación de billetes 500 €, operaciones superiores de 2.500 €).

24. No usar la caja para cambiar billetes de valor superior a 200 €.

25. Elaboración de una política de pagos y control de firmas para entidades financieras.

26. Planificación y gestión de pago de impuestos conforme al calendario del contribuyente.

27. Controlar la comunicación y ejecución de los embargos de créditos.

28. Nombramiento de tesorero.

29. Cláusula de confidencialidad de la información en los contratos laborales.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

30. Revisión por el área de servicios jurídicos y cumplimiento de todos los contratos mercantiles.

31. Elaboración de informes a Dirección General.

32. Política de compras y pagos.

33. Politica de regalos.

34. Reglamento de contratación

35. Auditoría de cuentas.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

PROTOCOLO DEFENSA DE LA COMPETENCIA

TEMPORADA 2022/2023

1. OBJETIVO PRINCIPAL

A través de esta política se pretende definir una herramienta uniforme para observar las normas sobre defensa de la competencia en la política de compra-venta de productos y la contratación de servicios en el Club, con el propósito de garantizar las mejores condiciones de precios, pago, calidad, servicios y garantías, siempre bajo parámetros de transparencia, concurrencia.

Igualmente, se aplicará a las operaciones de ventas de productos y/o servicios del Club.

Conforme se indicó en los principios de actuación del Manual de Prevención de Delitos, los principios que rigen las relaciones del Granada CF con el sector privado son la imparcialidad y la libre competencia, sin concesión de privilegios o favoritismos a unas empresas frente a otras.

Los actos de corrupción entre empresas, para la adquisición o venta de productos o contratación de servicios profesionales exceden del ámbito de lo privado y afectan a las reglas del mercado y a la competencia.

La política fija una serie de actuaciones, comportamientos, requisitos y limitaciones para gestionar de manera ágil las compra-venta y contratación de servicios, en función de las necesidades y cuantías de la adquisición o contratación.

El Club desarrolla esta política a través de una regulación de comunicaciones comerciales incluida dentro del protocolo de Publicidad y declaraciones en los medios de comunicación.

2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar las políticas de compras y contratación de servicios son:

- los Directores de área competentes (Directores Área)

- el Área Financiera y de Administración (Área Financiera)

- el Director General

Todos los empleados del Club tendrán que respetar la presente política de defensa de la competencia.

3. CONDUCTAS A EVITAR

Se prohíben las siguientes conductas:

- Ofrecer información o realizar actuaciones que puedan ser equívocas o generar, de manera directa o indirecta, un engaño a los proveedores, acreedores, accionistas,

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n.18007. Granada.
(+34) 958 25 33 00
granadacf.es

órganos de control de la competición, empleados, seguidores y aficionados o a cualquier tercero.

- Transmitir cualquier información o noticia sobre el Granada CF o sobre terceros a los medios de comunicación, sin coordinarlo con la Dirección de Comunicación.

- Ofrecer a los directivos, administradores, empleados o colaboradores de las empresas con las que se relaciona el Granada CF, un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada para que otorgue a la entidad deportiva un trato de favor; incumpliendo sus propios procedimientos internos o sus obligaciones en la contratación de servicios profesionales y compra-venta de productos.

- Recibir o solicitar un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada por parte de terceras empresas o proveedores como contrapartida por favorecer frente a terceros a dichas empresas o proveedores (por ejemplo, por la contratación de sus servicios).

- Aceptar cualquier tipo de regalo (sólo se permite aquellos de carácter promocional o de cortesía, siempre que su valor no sea económicamente relevante), presente, dádiva, ingreso o comisión derivada de operaciones efectuadas por el Granada CF. Esta prohibición hace referencia a las relaciones con otros empleados, con clientes, proveedores, contrapartes, intermediarios o cualquier otro tercero con el que se mantenga relación.

- Realizar apuestas sobre un partido o acontecimiento deportivo en el que participe el Granada CF, o tenga previsto participar, y/o en que pueda verse afectado, directa o indirectamente el club.

- Facilitar o usar información interna para la realización de una apuesta o instruir a alguien para que la realice en su propio beneficio o de tercero.

- El que por sí o por persona interpuesta acepta u ofrece a terceros dádiva, presente y/o recompensa de cualquier naturaleza que tenga por objeto o pueda influir en el resultado o el desarrollo del partido.

- El que a sabiendas del ofrecimiento, solicitud o aceptación de promesa, recompensa o dádiva por un tercero no informa a la autoridad deportiva competente, o autoridad administrativa, policial o judicial de forma inmediata.

- Están prohibidos los incentivos extradeportivos, bien sean las denominadas primas por ganar, tanto propias como las que supongan un incentivo a terceros para ganar.

Cuando mantenga contactos con sus competidores (tales como, otros Clubes de fútbol, empresas que prestan servicios de patrocinio o publicitarios de cualquier tipo, empresas adquirentes de los mismos bienes o servicios que el Club) deben adoptarse todas las cautelas de cara a evitar las siguientes conductas:

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n.18007. Granada.
(+34) 958 25 33 00
granadacf.es

- Intercambio de información sobre precios actuales o futuros de productos o servicios comprados o vendidos por el Club o cualquiera de las personas vinculadas.

- Establecimiento en común, expresa o implícitamente, de los precios de cualquier producto o servicio adquirido o comercializado por el Club, camisetas o cualquier otro equipamiento deportivo, precios de transferencia de jugadores (excepto el acuerdo con el Club de origen o destino), entre otros.

- Celebración de acuerdos de cualquier tipo, escrito u oral, con otros Clubes para fijar precios de cualquier producto o servicio comprado o vendido por el Club.

- Conversaciones con otros Clubes o proveedores acordando no comprar o vender cualquier tipo de productos o servicios a una o varias empresas determinadas.

- Celebración de contratos de suministro en exclusividad con proveedores de material deportivo y/o sponsors o cualquier otro proveedor con una duración superior a 5 años.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n.18007. Granada.
(+34) 958 25 33 00
granadacf.es

PROTOCOLO DE RELACIONES CON LAS AAPP

TEMPORADA 2022/2023

PROTOCOLO DE RELACIONES CON LAS AAPP.

1. INTRODUCCIÓN

El Granada Club de Futbol, SAD en cumplimiento de sus responsabilidades para evitar la comisión de actos ilícitos en el marco de procedimientos de contratación pública, así como para prevenir el fraude en el otorgamiento de subvenciones, elabora el presente protocolo de relaciones con la Administración Pública para la prevención de comisión de delitos de cohecho, tráfico de influencias, alteración de precios en concursos y subastas públicas (en adelante, el "Protocolo").

El Protocolo ha sido redactado sobre la base de 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, y sobre la base de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (en adelante, la "Normativa Aplicable").

1.1. Objetivo

El objetivo del Protocolo es garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que, el Club, ejerce sobre sus administradores, directivos, empleados y demás personas dependientes, el debido control ante potenciales situaciones de riesgo frente a los delitos arriba indicados o incumplimiento de la normativa aplicable, evitando actos ilícitos o contrarios al ordenamiento jurídico en procedimientos de contratación pública u otorgamiento de subvenciones, que involucren al Club y que puedan perjudicar y/o deteriorar su imagen.

La finalidad del presente Protocolo es el establecimiento de las reglas y los procedimientos necesarios para que todas las "Personas Vinculadas", así como el propio Club, puedan cumplir con la normativa vigente, impidiendo cualquier irregularidad en las relaciones del Club con los empleados públicos –estatal, autonómica o local-.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

A la hora de desarrollar y aplicar las políticas que integran este Protocolo se tienen en cuenta unos principios generales de actuación y de obligado cumplimiento, en función de las responsabilidades y obligaciones de cada persona, área y departamento, en atención al riesgo de comisión de estos delitos relacionados con los procedimientos de contratación pública y otorgamiento de subvenciones inherentes a su actividad y forma de operar, evitando, excluyendo o minorando la responsabilidad del GCF como persona jurídica. Estos principios son:

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

1. La participación del Club en procedimientos de contratación pública y de otorgamiento de subvenciones estará sujeta al cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, respetando en todo caso la competitividad con otros participantes en dichos procedimientos.

2. El Club fomentará la comunicación entre los miembros de alta dirección para evitar posibles delitos, irregularidades o fraudes en el acceso o participación en tales procedimientos, así como en la adjudicación u otorgamiento de los contratos y subvenciones públicas, con independencia de la cuantía.

3. La participación en licitaciones públicas de contrato menor y procedimientos de otorgamiento de subvención cuyo precio o importe supere los 18.000 euros estará sujeta a aprobación por mayoría del Consejo de Administración.

4. El Club deberá asegurarse que la oferta propuesta se ajusta adecuadamente a los requisitos exigidos en los pliegos de contratación o en la convocatoria de la subvención correspondiente. Este control se realizará por parte de los responsables de Área implicada y el responsable de la Dirección Jurídica y de Cumplimiento.

5. El Club dispondrá de justificantes del gasto del importe de la subvención por parte del área financiera del Club, promoverá el seguimiento y control de los procedimientos de concesión de subvenciones, así como de la correcta ejecución de los contratos públicos y colaborará con la Administración en la tarea de control de la correcta ejecución de los contratos públicos y de las subvenciones públicas, por parte del responsable del Área del Club implicado en el contrato.

6. El Club publicará en su página web los procedimientos de contratación pública, así como de otorgamiento de subvenciones en los que participe.

Es esencial para el GCF el mantenimiento de relaciones fluidas y constantes con las Administraciones Públicas, Real Federación Española de Futbol, Liga y otros estamentos deportivos, basadas en la rectitud, la honorabilidad y el imperio de la ley.

Por ello, el Club prohíbe a sus directivos y empleados cualquier conducta que pueda estar vinculada con el cohecho, el tráfico de influencias, o la corrupción en las transacciones internacionales, como, por ejemplo:

- Ofrecer o entregar a funcionarios, organismos o Administraciones Públicas, o empleados de la RFEF o de la Liga o cualesquiera otras entidades deportivas cualquier regalo que exceda de los usos sociales, bien con la intención de obtener un beneficio o incluso en mera consideración de su cargo. En este sentido, resultan improcedentes los viajes, comidas de excesivo valor, ofrecimiento de empleo, regalos de valor elevado, etc.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

- Acceder a las peticiones o solicitudes de los regalos o beneficios antes mencionados de esos mismos funcionarios o autoridades.

- Influir en un funcionario público o autoridad, aprovechándose de una relación personal para conseguir una resolución que pueda generar un beneficio. Por ejemplo, utilizar por parte de un empleado que previamente haya sido funcionario público su relación personal para influir de forma indebida sobre sus excompañeros.

3. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Una obligación de todas las personas vinculadas con el Club, especialmente, aquellas Áreas del Club con vinculación directa en la operación que se trate, será detectar e identificar las actuaciones y comportamientos y con indicios susceptibles de infracción de los anteriores principios de actuación, especialmente en cuando la participación en un procedimiento de contratación pública y/o de otorgamiento de subvenciones en los que intervenga un funcionario, empleado o cargo público que haya sido condenado por sentencia firme por cualquiera de los delitos contra la Administración Pública recogidos en el Título XIX del Código Penal, implica un riesgo de operación susceptible de estar relacionado con delitos en el marco de procedimientos de contratación pública o fraude en subvenciones y, por tanto, el directivo, representante o empleado que tenga conocimiento del mismo se abstendrá de continuar en el procedimiento de contratación pública y/o de otorgamiento de la subvención

4. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN

Cualquier actuación que se realice en cumplimiento de las obligaciones en materia de relaciones con las administraciones públicas, así como la identidad de las personas que hayan realizado las comunicaciones o que sean sujetos de las mismas, tendrá un carácter estrictamente confidencial.

En especial, tiene un carácter confidencial toda aquella información relacionada con una operativa que haya sido comunicada como operativa sospechosa, solicitud de información por parte de las autoridades o análisis realizados por una posible vinculación con la comisión de actos ilícitos en el marco de la contratación pública o con el fraude de subvenciones.

5. CONTROL, REVISIÓN Y FORMACIÓN

Cualquier actuación que se realice en el marco de un procedimiento de contratación pública o en el de otorgamiento de una subvención deberá ser debidamente controlada por parte del Responsable de Dirección Jurídica y Cumplimiento.

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.

6.1. Resumen de controles

Consecuencia de lo anterior, las medidas adoptadas para evitar, prevenir y erradicar las actuaciones delictivas relacionadas con los procedimientos de contratación pública y solicitud de subvenciones son:

1. Información de los procesos públicos con cuantía superior a 18.000 euros y aprobación de los mismos por parte del Consejo de Administración.

2. Obligación de los responsables de Área y miembros del Consejo de Administración de comunicar las actuaciones con las administraciones públicas, con independencia de la cuantía.

3. Revisión de las propuestas presentadas por parte de los responsables de Área y del Responsable de la Dirección Jurídica y de Cumplimiento.

4. Conservación de los justificantes de gastos de las subvenciones.

5. Realizará un seguimiento sobre la ejecución de los contratos públicos por parte del responsable de Área implicada en el mismo.

6. Publicación en la página web del Club los procedimientos de contratación pública y el otorgamiento de subvenciones.

7. Archivo de oficios judiciales y respuestas facilitadas.

8. Diferentes niveles de apoderamiento para la realización de operaciones en nombre del Club (en atención a la cuantía y/o naturaleza de la operación).

9. Política de compras y gastos

10. Política de regalos.

11. Reglamento de contratación.

12. Prohibición de apuestas por parte de jugadores y demás empleados del Club.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

POLÍTICA DE COMPRAS Y GASTOS
TEMPORADA 2022/2023

POLÍTICA DE COMPRAS Y GASTOS

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Política vincula y es de aplicación a los Órganos de Gobierno y Representación, directores y profesionales de todas las áreas o departamentos de la Organización Granada CF, entendiendo por tal, el Granada Club de Fútbol, S.A.D. y la Fundación GCF 1931, así como las sociedades o entidades íntegra o mayoritariamente participadas por el Granada CF, actualmente o en el futuro, con independencia de su ubicación geográfica y sin excepción.

Estas entidades serán denominadas, en lo sucesivo, la «Organización Granada CF» o «Granada CF», y todos los profesionales, directivos y órganos integrados en la misma tienen el deber de conocer y cumplir con lo previsto en esta Política.

2. OBJETO PRINCIPAL.

El objeto de esta política, impulsada desde el Consejo de Administración del Granada Club de Fútbol así como por el Patronato de la Fundación GCF 1931, es la definición de un marco normativo para la realización de las compras y contrataciones de productos y servicios para el Granada Club de Fútbol, SAD y la Fundación GCF 1931 (en adelante también “GCF” o el “Club”), con el propósito de garantizar las mejores condiciones de precios, calidad, servicios, garantías y formas de pago para el Club así como para dar cumplimiento a lo reflejado en las programas de cumplimiento del Club en lo que a segregación de funciones y límites de actuación se refiere.

Esta política fija una serie de actuaciones, comportamientos, requisitos y limitaciones para gestionar de manera ágil las compras de suministros, materiales, herramientas, maquinaría, productos y cualquier otra mercancía necesaria para el desarrollo de la actividad e, incluso, la contratación de servicios, en atención a las necesidades, la urgencia y las cuantías de la adquisición o contratación.

De igual modo, se establecen las normas de funcionamiento y gestión en relación con los gastos en los que incurra el personal de la Organización, para el desempeño de sus tareas y deberes profesionales.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA POLÍTICA COMPRAS.

Los principios generales de esta política son los siguientes:

Todos los proveedores que presten servicios, independientemente de la índole que sean, deben encontrarse homologados en base a los parámetros establecidos por el Club, no pudiéndose realizar compras a ningún proveedor no homologado. Con respecto al periodo de homologación de los proveedores todos aquellos proveedores que sea la primera vez que se vaya a prestar servicio al Club deberán ser homologados previamente a la contratación/prestación del servicio, en el caso de

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

tratarse de proveedores “históricos” la homologación deberá realizarse previo al pago de la siguiente factura.

Desde la Dirección General se asignará a cada Área un presupuesto. Este estará consensuado entre la Dirección General, el Área en cuestión y él Área Financiera. Cada presupuesto estará separado por código presupuestario en base a los distintos proyectos, con un importe asignado a cada uno de ellos. Posteriormente, dicho presupuesto será aprobado por el Consejo de Administración. Solo se podrán realizar compras contra los códigos presupuestarios aprobados respetando siempre el procedimiento de contratación.

No obstante, si existen circunstancias excepcionales desde el punto de vista legal, estratégico, operativo o de seguridad por el cual hay alguna partida presupuestaria que no haya sido incluida en el presupuesto aprobado, los responsables de presupuesto y aprobación de las compras realizaran un breve informe en el cual expongan la situación y sus potenciales consecuencias y lo enviarán a la Dirección General para que pueda tomar una decisión de una manera fundada sobre la excepcionalidad de la compra. En caso de que dicha excepcionalidad sea aprobada por la Dirección General, ésta deberá reportar al Consejo de Administración y una vez aprobado, informar al Área Financiera para que pueda cuantificar posibles impactos significativos a efectos presupuestarios.

Las personas autorizadas a realizar compras serán los directores/responsables de las áreas abajo detalladas o las personas designadas, por escrito y asumiendo la responsabilidad directa de la designación, por ellos, siendo las áreas las siguientes:

1. Área Negocio
2. Área Deportiva
3. Área de IT
4. Area de Operaciones
5. Área Legal
6. Área Financiera
7. Área Comunicación
8. Área Servicios Médicos
9. Área Fútbol Base / Femenino

4. RESPONSABLES APLICACIÓN.

Será responsabilidad del correcto cumplimiento de esta política de todas las personas involucradas en cada transacción, sea cual sea la tipología de esta y en base a los establecido en el procedimiento de contratación detallado en este documento.

Todos los empleados del Club tendrán que respetar la presente política de compras y pagos canalizando sus peticiones de compra a través de las personas designadas a tales efectos.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

Cualquier incumplimiento de esta política será revisado de acuerdo a lo establecido en el Código de Conducta y en el programa de cumplimiento del Club.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

5.1. Compras hasta 5.000 euros.

- De códigos presupuestarios incluidos en el presupuesto aprobado

Los responsables del presupuesto y aprobación de las compras de cada Área tienen libertad para a autorizar compras contra sus códigos presupuestarios.

Será tarea del responsable del presupuesto y la aprobación de las compras el comprobar la existencia de presupuesto disponible en el código presupuestario antes de aprobar cualquier compra por medio de confirmación previa por escrito del Director/a Financiero/a.

- De códigos presupuestarios NO incluidos en el presupuesto aprobado

Para aquellos gastos que no se encuentren inicialmente presupuestados, los responsables de presupuesto y aprobación de las compras solicitarán, por medio de un breve informe en el cual se detallará el porqué de la necesidad no presupuestada previamente y el importe de la misma, a la Dirección General para que pueda tomar una decisión de una manera fundada. En caso de que dicha solicitud sea aprobada por la Dirección General, esta deberá informar al Área Financiera para que pueda cuantificar posibles impactos significativos a efectos presupuestarios.

En todo caso, será necesario presentar tres presupuestos y que el proveedor se encuentre homologado, salvo que sea una nueva necesidad para la cual no exista proveedor homologado, en cuyo caso, se procederá a la homologación previa del mismo.

- Procedimiento

Las personas autorizadas a realizar compras, de acuerdo con lo establecido en esta política, solicitarán por correo electrónico autorización de manera previa al responsable de presupuesto y aprobación de las compras del código presupuestario contra el que se vaya a realizar la compra. La información mínima obligatoria a incluir en dicho correo electrónico será breve explicación de la compra, código presupuestario, importe de la compra y proveedor al que se le va a realizar la compra. Una vez se obtenga el Ok a dicho correo por parte del responsable se podrá iniciar la compra.

Una vez que el proveedor haya enviado la factura al correo electrónico de facturas@granadacf.es la persona que vaya en copia de dicho correo, que será la persona que ha solicitado el servicio, deberá dar el Ok a la misma e incluirá el correo

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

electrónico con el Ok a la compra por parte del responsable del presupuesto y la aprobación, junto con toda la información soporte generada en el proceso de aprobación.

5.2. Compras entre 5.000,01 y 10.000,00 euros.

- De códigos presupuestarios incluidos en el presupuesto aprobado

Los responsables del presupuesto y aprobación de las compras de cada Área, previa a la aprobación de la compra, deberán disponer de tres presupuestos de tres proveedores homologados, así como de un memorándum justificativo de la selección del proveedor, dicha selección debe estar motivada en base a criterios objetivos.

Será tarea del responsable del presupuesto y la aprobación de las compras el comprobar la existencia de presupuesto disponible en el código presupuestario antes de aprobar cualquier compra por medio de confirmación previa por escrito del Director/a Financiero/a.

- De códigos presupuestarios NO incluidos en el presupuesto aprobado

Para aquellos gastos que no se encuentren inicialmente presupuestados, los responsables de presupuesto y aprobación de las compras solicitarán, por medio de un breve informe en el cual se detallará el porqué de la necesidad no presupuestada previamente y el importe de la misma, a la Dirección General para que pueda tomar una decisión de una manera fundada. En caso de que dicha solicitud sea aprobada por la Dirección General, esta deberá informar al Área Financiera para que pueda cuantificar posibles impactos significativos a efectos presupuestarios.

- Procedimiento

Las personas autorizadas a realizar compras, de acuerdo con lo establecido en esta política, solicitarán por correo electrónico autorización de manera previa al responsable de presupuesto y aprobación de las compras del código presupuestario contra el que se vaya a realizar la compra. La información mínima obligatoria a incluir en dicho correo electrónico será breve explicación de la compra, código presupuestario, importe de la compra y proveedor al que se le va a realizar la compra.

Adicionalmente a la información del párrafo anterior se incluirán en dicho correo tres presupuestos de tres proveedores homologados diferentes para la compra, así como un memorándum justificativo de la selección del proveedor, dicha selección deber estar motivada en base a criterios objetivos. Una vez se obtenga el Ok a dicho correo por parte del responsable se podrá iniciar la compra.

Una vez que el proveedor haya enviado la factura al correo electrónico de facturas@granadacf.es la persona que vaya en copia, que será la persona que ha solicitado el servicio, de dicho correo deberá dar el Ok a la misma e incluirá el correo

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

electrónico con el Ok a la compra por parte del responsable del presupuesto y la aprobación, junto con toda la información soporte generada en el proceso de aprobación.

5.3. Compras superiores a 10.000,01 euros.

- De códigos presupuestarios incluidos en el presupuesto aprobado

Los responsables del presupuesto y aprobación de las compras de cada Área, previa a la aprobación de la compra, deberán disponer de tres presupuestos de tres proveedores homologados, así como de un memorándum justificativo de la selección del proveedor, dicha selección debe estar motivada en base a criterios objetivos.

Será tarea del responsable del presupuesto y la aprobación de las compras el comprobar la existencia de presupuesto disponible en el código presupuestario antes de aprobar cualquier compra por medio de confirmación previa por escrito de la Dirección Financiera.

Una vez que se disponga de la información de los dos párrafos anteriores la misma será remitida por correo electrónico a la Dirección General para que, con toda la información disponible, pueda decidir si autoriza o no la compra.

En el caso que la Dirección General apruebe la compra, previa a la misma, deberá formalizarse un contrato con el proveedor el cual deberá ser revisado tanto por el Área Legal como por el Área Financiera previo a firmarse. Dicho contrato únicamente podrá ser suscrito por aquellas personas apoderadas al efecto.

- Sin partida presupuestaria del Club

Para aquellos gastos que no se encuentren inicialmente presupuestados, los responsables de presupuesto y aprobación de las compras solicitarán, por medio de un breve informe en el cual se detallará el porqué de la necesidad no presupuestada previamente y el importe de la misma, a la Dirección General para que pueda tomar una decisión de una manera fundada. En caso de que dicha solicitud sea aprobada por la Dirección General, esta deberá informar al Área Financiera para que pueda cuantificar posibles impactos significativos a efectos presupuestarios.

- Procedimiento

Las personas autorizadas a realizar compras, de acuerdo con lo establecido en esta política, solicitarán por correo electrónico autorización de manera previa al responsable de presupuesto y aprobación de las compras del código presupuestario contra el que se vaya a realizar la compra. La información mínima obligatoria a incluir en dicho correo electrónico será breve explicación de la compra, código presupuestario, importe de la compra y proveedor al que se le va a realizar la compra.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

Adicionalmente a la información del párrafo anterior se incluirán en dicho correo tres presupuestos de tres proveedores homologados diferentes para la compra, así como un memorándum justificativo de la selección del proveedor, dicha selección deber estar motivada en base a criterios objetivos.

Antes de iniciar la compra, se deberá disponer del Ok de la Dirección General, una vez se obtenga el Ok a dicho correo por parte del responsable el mismo se pondrá en contacto con el Área Legal y Financiera del Club para la redacción del contrato por la compra.

Una vez que el proveedor haya enviado la factura al correo electrónico de facturas@granadacf.es la persona que vaya en copia, que será la persona que ha solicitado el servicio, de dicho correo deberá dar el Ok a la misma e incluirá el correo electrónico con el Ok a la compra por parte del responsable del presupuesto y la aprobación, junto con toda la información soporte generada en el proceso de aprobación.

Todo los proveedores deberán tener cumplimentado el correspondiente KYC anexo al presente reglamento.

6. CUESTIONES GENERALES

6.1 Registro y documentación de los pedidos

Una vez superado el procedimiento aplicable a cada modalidad de compra, toda la documentación relativa a la misma será archivada electrónicamente junto con la factura. Esto se hará así puesto que, como se refleja anteriormente, cuando el proveedor haya enviado la factura al correo electrónico de facturas@granadacf.es la persona que vaya en copia de dicho correo deberá dar el Ok a la misma e incluirá el correo electrónico con el Ok a la compra por parte del responsable del presupuesto y la aprobación, junto con toda la información soporte generada en el proceso de aprobación.

6.2. Autorización para realizar compras

De acuerdo a lo reflejado en esta política, las autorizaciones para la realización de compras contra los códigos presupuestarios tendrán que hacerse, por escrito y asumiendo la responsabilidad directa de la designación, por el responsable de cada uno de ellos, que a su vez será el aprobador de la compra.

7. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

7.1. Facturación

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

Las facturas correspondientes con los pedidos deberán SIEMPRE remitirse, vía e-mail, al Departamento Financiero, a la dirección de e-mail: facturas@granadacf.es , para su contabilización.

Previo a la contabilización de las facturas deberá darse el Ok a la misma por la persona que ha solicitado la compra. No se contabilizará ni gestionará factura alguna que no lleve dicho Ok.

7.2 Pagos

Los pagos a proveedores se realizarán por medio de transferencia bancaria siguiendo el criterio de 30 días desde la aprobación de la factura, siendo el día de pago establecido el 30 de cada mes.

En el caso de tratarse de pagos a realizar con tarjeta de débito / crédito los procedimientos previos al pago serán los establecidos anteriormente, en el momento de la solicitud del uso de la tarjeta se aportará al titular de esta toda la documentación soporte. En el caso de que el pago deba realizarse previamente será responsabilidad del solicitante del uso de la tarjeta la obtención de la factura por el servicio pagado.

8. PROCESO DE GESTIÓN DE GASTOS.

- El proceso de gestión de gastos del Granada CF se basa en un modelo de «reembolso» por el cual, los gastos individuales en los que incurra el profesional para el desempeño de sus labores profesionales, serán reintegrados por la entidad que corresponda mediante transferencia bancaria, previa su correspondiente justificación, reporte y aprobación en los plazos y en el modo previsto en este documento, a través de la herramienta habilitada a tales efectos.

Cada profesional podrá realizar una liquidación de gastos (Nota de Gastos) al mes, que será reembolsada por la Empresa en la primera quincena del mes siguiente; pudiendo disponer la Empresa, si por cualquier causa no fuera posible realizar el reembolso antes, de cinco días naturales adicionales.

Para hacer frente a los gastos de ámbito corporativo que resulten necesarios para el desempeño de las tareas que cada profesional tenga asignadas, y dependiendo del puesto que desempeñen, la Empresa pondrá a su disposición los siguientes medios:

- Tarjetas monedero-limitadas: estas tarjetas solo podrán ser solicitadas, por los delegados de los distintos equipos del Fútbol Base que asumen, de manera semanal, una serie de gastos para que los partidos puedan disputarse dentro de la normalidad. Dichas tarjetas serán titularidad de cada uno de los delegados e irán contra una cuenta bancaria del Club, dichas tarjetas estarán limitadas a un importe máximo mensual que permita el correcto desarrollo del trabajo de los delegados, siendo obligatorio que mensualmente se justifiquen los gastos a través de la herramienta habilitada a tales efectos, en caso de no ser justificados la tarjeta será bloqueada y se

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

aplicará la política disciplinaria si corresponde. Todos aquellos gastos que se puedan prever deberán, dentro de la medida de lo posible, ser pagados vía transferencia bancaria desde el departamento financiero.

- Anticipos: aquellos empleados que, en base a sus necesidades profesionales, y previa aprobación de la Dirección General, dispondrán de un adelanto por parte de la Empresa, y servirá para hacer frente a gastos de ámbito profesional, los cuales serán igualmente reembolsados por el Club por el mismo sistema de reembolso anteriormente descrito. En todo caso, este adelanto se realizará en un pago único y será devuelto o descontado de la liquidación del contrato con el profesional, al finalizar cada temporada.

En cuanto al flujograma de revisión y aprobación de las liquidaciones de gastos, con carácter general, cada Nota de Gastos reportada en la herramienta del Club, en adelante Granada CF Expenses, será en primer lugar, revisada por el superior jerárquico o director del Área a la que pertenezca el titular de la Nota de Gastos, siendo responsabilidad del revisor que la misma cumpla con esta Política de Gastos, y posteriormente, una vez revisada por aquél, será el Área de Financiera, quien gestione el reembolso.

Los profesionales con responsabilidades en la revisión de Notas de Gastos deberán realizar dicha labor de revisión en un plazo máximo de diez (5) días naturales desde la recepción de la Nota de Gastos a través de Granada CF Expenses.

9. «GRANADA CF EXPENSES»: OBJETO Y FUNCIONALIDADES.

Granada CF Expenses es la aplicación web a través de la cual se deben gestionar las liquidaciones de gastos en los que los profesionales del Granada CF incurran para el desempeño de su trabajo en el Club. Con carácter general, esta aplicación está dotada de las siguientes funcionalidades:

1. Crear nuevas Notas de Gastos, las cuales podrán guardarse en borrador para ser posteriormente editadas, o bien enviarse directamente para su correspondiente revisión y aprobación.

2. Consultar y editar Notas de Gastos que se encuentren en versión borrador y aún no se hayan enviado para su correspondiente revisión y aprobación.

3. Revisar, aprobar y rechazar -siempre de modo justificado- Notas de Gastos.

4. Editar las Notas de Gastos que por cualquier motivo hayan sido rechazadas en los trámites de revisión o aprobación, y reenviar dichas Notas de Gastos con las modificaciones pertinentes.

5. Acceder y consultar el historial de las Notas de Gastos generadas y reportadas, así como a la información del estado en el que se encuentre cada una de ellas.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

10. REGLAS GENERALES EN LA GESTIÓN DE GASTOS.

1. Todos los gastos que se pretendan repercutir al Club han de ser reportados y gestionados en la aplicación Granada CF Expenses.

2. No se podrán reportar a través de Granada CF Expenses ni de cualquier otro modo, gastos que tengan una antigüedad superior a tres (3) meses.

3. Con carácter general y, salvo el personal de soporte, los gastos que cada profesional repercuta a la Empresa en la Nota de Gastos serán personales e intransferibles, no pudiéndose utilizar Granada CF Expenses para repercutir gastos correspondientes a otras personas.

4. Los profesionales con responsabilidades en la revisión y supervisión de Notas de Gastos deberán realizar dicha labor con la debida diligencia y responsabilidad, cumpliendo en todo momento con la presente Política y la correcta gestión y administración de los recursos económicos del Club, todo lo cual resulta igualmente de aplicación a los profesionales que intervengan en la tramitación y gestión de las Notas de Gastos.

5. La justificación de los gastos regulados en esta Política se hará mediante factura expedida a nombre del Club, en la que figure, además de la fecha y el CIF de la Empresa, la descripción del producto o servicio prestado. No obstante, solo cuando por la naturaleza del gasto o la condición del establecimiento, no sea posible obtener una factura, se aportará como justificante el ticket o recibo emitido por el proveedor del bien o servicio de que se trate, donde necesariamente debe constar la descripción del producto o servicio prestado.

6. Los justificantes del pago mediante TPV con tarjeta bancaria no representan, por sí solos, justificación suficiente de los gastos y, por lo tanto, no serán admitidos como justificación válida de los mismos, si no van acompañados de la correspondiente factura/ticket donde se especifique con detalle, los conceptos y las partidas que integran el importe del gasto.

7. Los tickets/facturas acreditativas de los gastos en los que incurra el personal adscrito a cualquiera de las entidades de la Organización, han de adjuntarse en la aplicación Granada CF Expenses de acuerdo a su uso, una vez la misma haya sido adjunto podrá ser destruido al contar dicha plataforma con la correspondiente homologación de la AEAT.

8. Las tarjetas monedero-limitadas son una herramienta de trabajo y deberán ser devueltas por el profesional al Club, cuando se finalice la relación contractual con la misma.

9. Las tarjetas monedero-limitadas deben utilizarse de modo responsable y diligente, siendo única y exclusivamente responsabilidad de los titulares de

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

estas, asumir las consecuencias derivadas de un uso irresponsable e inapropiado.

10. Solo se reembolsarán gastos de la naturaleza y tipología previstas en Granada CF Expenses, y con los límites económicos en ella previstos conforme a lo dispuesto en la presente Política.

11. Salvo excepción debidamente autorizada, por escrito y con antelación, por la Dirección General no se considerarán reembolsables los gastos de acompañantes y familiares.

12. No se reembolsarán gastos vinculados con material informático o electrónico relacionado con cualquier tipo de dispositivo, como por ejemplo y sin que ello represente una lista cerrada, cargadores móviles, fundas, teléfonos, ordenadores portátiles, tabletas, etc.; cuya compra se realizará siempre por el Club a través de los cauces establecidos normativamente. Y lo mismo sucederá con la compra de cualquier tipo de material de oficina.

13. No se reembolsarán propinas, salvo que éstas fueran legalmente obligatorias y formen parte integrante de la factura/ticket, como un concepto más de la misma.

14. Con carácter general, solo se podrá solicitar al Club anticipos de dinero en efectivo para la realización de un viaje, y con arreglo a los límites previstos en esta Política y previa aprobación.

15. En todo caso y, atendiendo a las circunstancias concretas de cada supuesto de hecho, el Club se reserva la facultad de rechazar cualquier solicitud de anticipo en efectivo.

16. Cualquier solicitud de anticipo en efectivo deberá realizarse, en la medida de lo posible, con una antelación mínima de 48 horas, mediante la herramienta Granada CF Expenses. Dicha solicitud será recibida directamente por el superior jerárquico o director del Área a la que pertenezca el titular, quienes, a la vista de este, aprobarán o, rechazarán, justificadamente, la solicitud, siendo la dirección general quien dará el visto bueno definitivo.

17. Los anticipos entregados y no liquidados por los profesionales receptores de los mismos, en los plazos previstos en la presente Política (máximo un mes desde la entrega), facultará al Club para que automáticamente, y sin notificación al profesional, descuente a éste de la siguiente nómina el importe resultante de dicha liquidación, pudiendo éste ascender al 100% del anticipo entregado, si el profesional no hubiera liquidado y justificado ante el Club, siquiera parcialmente, el anticipo que le fue entregado.

No obstante, ello no sustituye la obligación de los profesionales receptores de los anticipos en efectivo, de justificar y liquidar correctamente y en los plazos previstos en

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

esta Política, los anticipos recibidos para hacer frente a gastos de ámbito corporativo, cuyo incumplimiento podrá motivar la denegación de una posterior solicitud de anticipo, o en su caso, la apertura de un expediente sancionador.

11. REGLAS PARTICULARES.

- Gastos de Representación.

Por su propia definición, los gastos de representación están pensados para potenciar comercialmente al Club, para atender a sus clientes, patrocinadores u otros posibles "*stakeholders*" de la entidad. Se trata de acciones ligadas a actividades comerciales, de marketing o de relaciones públicas del Club, y con carácter general, pueden ser ejecutadas únicamente por personal directivo, responsables de departamentos, o personal que tenga atribuidas funciones de representación. Los gastos de representación previstos y sus correspondientes límites, son:

- Atenciones en restauración relacionadas con nuevas oportunidades de desarrollo de negocio. Se considerarán atenciones en restauración cualesquiera invitaciones relacionadas con un desayuno, un almuerzo o una cena u otro tipo de invitación similar, como, por ejemplo, una merienda.

Esta opción corresponderá con atenciones vinculadas a reuniones comerciales o de relaciones públicas, con terceros con los que la Empresa no tiene una relación comercial o institucional consolidada, y desea tenerla.

En este caso, el titular del gasto deberá especificar a través de Granada CF Expenses, los siguientes campos de información:

1. País donde tiene lugar la invitación.

2. Ciudad

3. Tipo de invitación -desayuno, almuerzo, cena u otra-.

4. Número de comensales -con un máximo de 10 -.

5. Nombre y apellidos de los comensales, incluido el personal del Club.

6. Organización o entidad a la que pertenecen los comensales.

7. Naturaleza de dicha organización o entidad -pública o privada-.

8. Cargo que ocupan los comensales en dicha organización o entidad.

En cuanto a limitaciones económicas y, sin perjuicio de las demás limitaciones previstas en otras normativas internas, se atenderá a lo siguiente:

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

- Ámbito privado:

	Desayuno	Almuerzo	Cena	Otros
España	10 €/persona	15 €/persona	25 €/persona	10 €/persona
Otro país	20 €/comensal	25 €/comensal	35 €/comensal	20 €/comensal

Los importes anteriormente definidos en euros o cantidad equivalente en moneda local, incluyen impuestos indirectos y, en su caso, las propinas, si fuera legalmente obligatorio en el territorio donde el gasto tiene lugar, y ello forma parte integrante de la factura.

- Ámbito público:

Se debe tener en cuenta que, en todo caso, cuando entre los comensales haya personal perteneciente a entidades de naturaleza pública, el importe máximo permitido por comensal, con independencia de la ubicación geográfica donde tenga lugar la invitación, será de 35 € o cantidad equivalente en otra divisa.

Atenciones en restauración relacionadas con clientes, patrocinadores, colaboradores y asociados.

Esta opción corresponderá con atenciones vinculadas a reuniones comerciales o de relaciones públicas, con terceros con los que el Club ya mantenga relaciones comerciales o institucionales consolidadas, y serán de aplicación los mismos requisitos y límites mencionados en el apartado anterior.

Inscripción o asistencia a actos o eventos deportivos, sociales, benéficos o de cualquier otra naturaleza, que pueda relacionarse con una acción comercial o de relaciones públicas para la Empresa.

Esta opción se corresponde con gastos de inscripción o asistencia del personal corporativo, para asistir a un acto o evento de ámbito deportivo, social, benéfico o de cualquier otra naturaleza, al que se considere importante acudir en representación del Club, y ello no sea asumido directamente por el Club. En este caso, el profesional tendrá una limitación de 180 euros para realizar dicha inscripción o asistencia, debiendo indicar en todo caso, en la descripción del gasto, los datos relativos al evento y el motivo.

- Gastos de Viaje.

En esta sección se describen los gastos de viaje por motivos profesionales repercutibles al Club, a excepción de gastos en locomoción -billetes de avión y tren-, alojamiento, alquiler de vehículos y cualquier otro tipo de servicios no contemplados en el presente documento, los cuales serán gestionados, preferentemente y de

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

manera habitual, por el delegado de primer equipo y el “Team” manager, en lo que al ámbito deportivo se refiere, y por secretaría de dirección, en el resto del personal. El Club no asumirá gasto alguno en viaje, tampoco en locomoción, que no venga motivado por un viaje profesional, salvo que expresamente se haya previsto en el contrato suscrito entre el profesional y el Club, como parte de su retribución en especie, lo cual habrá de tributar con arreglo a la legislación vigente que resulte de aplicación.

De este modo, los gastos de viaje repercutibles al Club a través de Granada CF Expenses, son los que se indican a continuación:

- Manutención.

En los desplazamientos fuera de la localidad donde radique el lugar de trabajo habitual del profesional, los profesionales de la Organización podrán repercutir al Club los gastos de manutención en los que deban incurrir como consecuencia de dicho desplazamiento, básicamente en desayuno, almuerzo y/o cenas. Los gastos de manutención repercutibles al Club se regirán por los siguientes límites, IVA o impuestos indirectos análogos, incluidos:

	Desayuno	Almuerzo	Cena
País de residencia	8 €/persona	19 €/persona	19 €/persona
Extranjero	11 €/persona	38 €/persona	38 €/persona

Dichos importes incluirán igualmente las propinas, si éstas fueran legalmente obligatorias y formaran parte integrante del ticket/factura, como un concepto más de la misma.

- Kilometraje.

La utilización del vehículo particular para desplazamientos profesionales se justifica cuando no existe transporte público alternativo o cuando, aun existiendo, sea imposible acceder a su uso, o no sea aconsejable su utilización por razones de economía de tiempo. Para hacer uso del vehículo particular en viajes de trabajo, éste debe estar correctamente asegurado, y disponer de cuantos permisos y autorizaciones legales y administrativas se requieran para su circulación en la vía pública.

Siempre que sea posible, deberán adjuntarse documentos externos que justifiquen el desplazamiento. Podrán utilizarse documentos externos tales como tickets de gasolinera cercana al lugar del desplazamiento, parking, peaje, etc.

En los casos en los que no se pueda obtener documento externo alguno para justificar el desplazamiento, con carácter excepcional, se aceptará cualquier documento interno

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

razonable, como, por ejemplo, correo electrónico de convocatoria/confirmación de la reunión fuera del lugar habitual de trabajo.

El precio por kilometraje que se abonará cuando se utilice el vehículo particular, será de 0,19€/kilómetro.

- Peaje.

Solo cuando se utilice el vehículo particular para desplazamientos profesionales en los casos previstos en el apartado anterior, y se incurra en gastos de peaje, éstos también podrán ser repercutidos al Club, como un gasto adicional al del kilometraje.

- Parking.

El gasto de parking solo se justifica cuando se utilice el vehículo particular para los desplazamientos profesionales, debiendo indicar el motivo del mismo y adjuntarse el correspondiente justificante del gasto.

- Metro/Bus.

Los gastos de metro y bus en los que se incurra en los desplazamientos profesionales deberán estar igualmente justificados.

- Taxi y servicios análogos.

Los gastos de taxi y servicios análogos en los que se incurra en los desplazamientos profesionales deberán justificarse adecuadamente por medio del ticket justificativo del viaje.

- Conexión Wifi.

Salvo que sea necesario, no se deberá conectar la conexión wifi de dispositivos corporativos a redes públicas, y mucho menos si estas son gratuitas. No obstante, en caso de que durante la realización de un viaje y por motivos de trabajo se precise de conexión a internet a través de una red wifi pública de pago, dicho gasto podrá ser repercutido al Club, con su correspondiente justificación.

- Equipaje extra / Sobrepeso en el equipaje.

Solo se podrá repercutir al Club gastos de equipaje extra o sobrepeso en el equipaje, en viajes de trabajo y siempre que tanto una cosa como la otra, estén debidamente justificadas.

- Anticipos para viajes.

Cuando ello se considere estrictamente necesario o conveniente para la realización de un viaje fuera del país donde se ubica el lugar habitual de trabajo, podrá solicitarse a

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

la Empresa un anticipo en metálico, con una limitación de 120€ por día de viaje, o moneda equivalente, siendo únicamente posible solicitar anticipos en las siguientes divisas: euro, dólar americano, libra esterlina y franco suizo.

Dichos anticipos serán descontados directa y automáticamente por el Club, del importe a reembolsar al profesional por la Nota de Gastos, salvo la parte sobrante del anticipo que, en su caso, el profesional hubiera devuelto al Club, que no se descontará.

- Correos y servicios de mensajería.

Con carácter general, será el Club quien gestione y abone directamente los gastos en correos y servicios de mensajería. No obstante, excepcionalmente, podrán ser repercutidos al Club gastos en correos y servicios de mensajería que por cualquier circunstancia no puedan gestionarse directamente por el Club a través de sus servicios de soporte y/o departamento de Administración, todo lo cual habrá de ser reportado y justificado a través de Granada CF Expenses.

- Formación.

Con carácter general, las actividades formativas que correspondan a cada colectivo serán organizadas directamente ya abonadas directamente proveedor de la formación. Cualquier excepción a lo anterior habrá de ser autorizada expresamente y por escrito, por el Departamento Financiero. En caso de que se cuente con la citada autorización previa, ésta habrá de especificar claramente la siguiente información:

(i) Identidad del profesional al que se le autoriza la formación;

(ii) Objeto de la formación;

(iii) Identidad del proveedor de la formación;

(iv) Precio de la formación; (v) Duración de la formación;

(v) Lugar de la formación.

Asimismo, dicha autorización del Departamento Financiero habrá de adjuntarse junto a la correspondiente factura o recibo de la formación, al reportar el gasto en Granada CF Expenses.

- Registros, Notarios y Tasas Administrativas.

Con carácter general, será el Club quien gestione y abone directamente los gastos en Registros, Notarios o Tasas Administrativas ante cualquier organismo o institución pública. No obstante, en caso de que por cualquier circunstancia ello deba abonarse por el profesional que realizara el encargo, dicho gasto podrá ser repercutido al Club a través de Granada CF Expenses, adjuntando la correspondiente factura justificativa.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

- Otros.

En caso de que, excepcionalmente, el tipo de gasto que se pretenda repercutir al Club a través de Granada CF Expenses, no se halle comprendido en el presente documento, y se deba repercutir a la Empresa por tratarse de un gasto corporativo de carácter excepcional, podrá seleccionarse en Granada Expenses, dentro de la categoría de “Gastos de Proveedores y Otros”, el tipo de gasto “Otros”.

- Gastos de Partido Equipos Fútbol Base

Una de las dos tipologías de gastos específicos, asociados al area deportiva más concretamente al fútbol base, son aquellos en los que los delegados de los equipos de dichas categorías incurren de cara al buen desarrollo de los partidos de competición.

A modo enunciativo, aunque no limitativo, los gastos generalmente aceptados serán los siguientes: agua, comidas, siempre y cuando sean del equipo completo y estén totalmente justificadas por el desplazamiento, fruta, y hielo.

En el caso de incurrirse en un gasto que no sea de los anteriormente detallados, el mismo deberá ser justificado para que el mismo se aceptado.

Todos los gastos deberán ser debidamente justificados y aprobados a través de Granada CF Expenses.

No será aceptado como gasto asociado al partido ninguno de los siguientes: bebidas alcohólicas de ningún tipo. Gastos de lavandería. Material deportivo que pueda ser suministrado directamente por el Club, por ejemplo, ropa deportiva oficial, neveras, …

- Gastos Becas Deportivas

Las becas deportivas están destinadas a la compensación de algunos de los gastos en los que puede incurrir el jugador con contrato de formación deportiva como consecuencia de su desempeño deportivo en el Granada CF.

A modo enunciativo, aunque no limitativo, los gastos generalmente aceptados serán los siguientes: Botas de fútbol, guantes u otro material/ropa siempre que sean deportivos. Material escolar. Combustible de los desplazamientos para entrenamientos y/o partidos.

Todos los gastos deberán ser debidamente justificados y aprobados a través de Granada CF Expenses.

No será aceptado como gasto asociado al partido ninguno de los siguientes: Ropa no deportiva; ropa de mujer o productos de higiene femenina en el caso de jugadores masculinos. Alcohol (no son válidos tickets con alcohol de ningún tipo, aunque su destino final sea culinario -vino blanco, brandy o similares-). Móviles u otros dispositivos electrónicos. Gafas de sol.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

12. CONTROL DE LOS GASTOS.

Además de los controles ya establecidos en el proceso de gestión de gastos descrito en este documento, con la implantación de un filtro de revisión y otro de aprobación de las Notas de Gastos que se repercutan al Club, el Órgano de Cumplimiento Normativo del Club, podrá realizar auditorías periódicas y aleatorias sobre dicho proceso y/o cualquier Nota de Gastos, sin limitación de antigüedad.

13. SANCIONES.

El incumplimiento de la Política de Gastos podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador, siendo de aplicación a este respecto, el régimen sancionador previsto en el Compliance Program.

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada

PROTOCOLO DE REGALOS
TEMPORADA 2022/2023

1. OBJETIVO PRINCIPAL

A través de la presente Política de Regalos y Obsequios (en adelante, la "Política"), se desarrollan determinados aspectos relacionados con el programa de cumplimiento de prevención de riesgos penales, en sintonía con el Código Ético del Granada Club de Fútbol, S.A.D. (en adelante "Club"), con la intención de definir las conductas acorde a los valores éticos del Club, cuando se entrega o recibe un presente.

Esta Política tiene en consideración los intereses del Club, además de las necesidades y expectativas de sus empleados, abonados, seguidores, accionistas, proveedores, instituciones públicas o privadas.

El propósito es combatir cualquier práctica corrupta a través de la entrega o recepción de obsequios, circunstancia que contravienen las disposiciones legales y atenta contra los principios recogidos en las normas internas del Club.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de aplicación al propio Club y a todas las personas vinculadas al Club, en concreto a miembros del Consejo de Administración, apoderados, representantes legales, directivos, jugadores, técnicos, empleados y colaboradores del Club (en adelante, "Personas vinculadas").

La Política hay que aplicarla en cualquier operación en la que intervengan las Personas Vinculadas y reciban o entreguen un obsequio, regalo, presente o dádiva.

La presente Política es de obligado cumplimiento para todas las Personas vinculadas.

3. CONTENIDO DE LA POLÍTICA

A través de la presente Política se pretende asegurar que los empleados del Club, así como los terceros con los que mantiene relaciones, en particular las instituciones públicas y estamentos deportivos (árbitros, jueces de competición, directores deportivos, etc..) cumplan con lo dispuesto en las normas antisoborno y anticorrupción.

A los efectos de la presente Política, se entiende por regalo cualquier entrega o recepción de una cosa de forma abierta y transparente, como manifiesto de agradecimiento, gratitud o cortesía.

Las personas vinculadas sólo podrán acepar u ofrecer regalos u hospitalidades, cuando concurran los siguientes requisitos:

- Que no tenga un valor superior a la mera cortesía y de carácter simbólico (considerando como tal aquel que no supere el valor de 100 euros o su valor en moneda efectiva, bien en forma aislada o de forma conjunta en varios regalos u hospitalidades durante el transcurso de una temporada deportiva).

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n.18007. Granada.
(+34) 958 25 33 00
granadacf.es

- Excluyan toda influencia en terceros o para obtener de estos, algún beneficio indebido.

- No pretendan beneficios económicos o de otra índole.

- Que sean acordes con las leyes estatales y deportivas.

- Que no se realicen con la intención de amañar o predeterminar resultados deportivos en cualquiera de sus posibles variantes y/o facilitar operaciones de traspaso de jugadores en condiciones más beneficiosas.

- Que no se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o ventaja empresarial.

- Que no tenga por objeto obtener o intercambiar tratos de favor.

- Que sean ofrecidos y recibidos de forma transparente, declarada y abierta.

- Que no generé ningún conflicto de interés.

- Que no se ofrezcan a funcionarios públicos, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.

El Club considera que, en ningún caso, los empleados, directivos, jugadores, entrenadores o personas vinculadas al Club aceptarán, directa o indirectamente, ningún tipo de prestación o regalo que contravengan lo indicado anteriormente, en cuyo caso, deberá ser devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancias al responsable de cumplimiento del Club.

En aquellos casos que el regalo no pueda ser devuelto, será entregado al departamento de cumplimiento del Club, quien emitirá recibo de su recepción y estudiará el destino final del mismo, que podrá ser para fines sociales o al museo del Club.

En cualquier caso, la persona vinculada con el Club que reciba un regalo, detalle u obsequio, tendrá que rellenar y firmar el formulario de registro de regalos y obsequios del Club, identificando:

a) El remitente
b) El remisor
c) La descripción del regalo
d) Valor estimado del regalo
e) Fecha de recepción
f) Una fotografía del regalo (se puede adjuntar al formulario)

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n.18007. Granada.
(+34) 958 25 33 00
granadacf.es

El Encargado de Cumplimiento Normativo del Club decidirá cuál será el destino del regalo en concreto (subasta para fines benéficos o de la cantera, uso para el bien social del Club, etc.), siempre en línea de los protocolos y políticas de Cumplimiento Normativo del Club y nunca para dar un trato de favor al remitente del obsequio en cuestión.

No se consideran regalos aquellas atenciones que realicen proveedores para conocer los servicios que ofrecen, como por ejemplo estancias en hoteles, comidas en restaurantes o entrega de vehículos. En todo caso, todas las atenciones tienen que estar informadas al responsable del cumplimiento del Club y en caso de contratar con estos proveedores, las personas beneficiarias de estas atenciones tendrán que abstenerse en la toma de decisiones, para evitar un posible conflicto de interés.

4. RÉGIMEN SANCIONADOR

En aquellos casos que se observen infracciones de las normas, recomendaciones y normas de actuación indicadas en la Política, se aplicarán consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Reglamento de Régimen Interno, sin perjuicio de otra legislación aplicable en el concreto caso de que se trate.

5. RESUMEN DE CONTROLES

Consecuencia de lo anterior, las medidas adoptadas para evitar, prevenir y erradicar las actuaciones delictivas relacionadas con la presente política:

- Existencia de política antisoborno y anticorrupción
- Aceptación de regalos de cortesía que no superen los 100€ de valor
- Excluir toda influencia de terceros en las decisiones con desarrollo de políticas de conflicto de interés
- Protocolo de contratación de proveedores
- Protocolo de contratación laboral
- Protocolo contra el fraude deportivo
- Registro de regalos
- Protocolo de trato con la administración pública

<u>Ejemplo de descripción del regalo:</u>

Remitente	Receptor	Descripción del regalo	Valor estimado	Fecha recepción	Imagen

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n.18007. Granada.
(+34) 958 25 33 00
granadacf.es

KYC PROVEEDORES
TEMPORADA 2022/2023

GRANADA
Club de Fútbol

FORMULARIO KYC PROVEEDORES

SUPPLIERS KYC FORM

A cumplimentar por el club

To be completed by the club

Temporada *Season*	**Fecha** *Date*

A cumplimentar por el proveedor

To be completed by the supplier

Información de la Entidad *Company information*	
Nombre de la entidad *Company name*	
Registrada en: *Registered in:*	
CIF: *Company number:*	
Dirección: *Address:*	
Nombre completo y DNI de los administradores *Full name and ID of the directors*	
Objeto social *Business activity*	
Página web: *Website*	
Información de Contacto *Contact information*	
Nombre completo y DNI *Full name and ID*	
Email:	
Teléfono: *Phone:*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

Relación con el Club *Relation with the club*	
Importe previsto de la relación con el Club,. *Expected amount of the relationship with the Club.*	
Indicar la recurrencia de su relación con el club. *Recurrence of the relation with the Club.*	
Detallar los productos o servicios con el Club *Detail of products and services with the club*	
Datos bancarios *Bank details*	
Número de cuenta bancaria (IBAN): *Account number:*	
SWIFT / BIC:	
Información sobre titularidad real *Ownership information*	
Nombre completo y DNI de las personas que ostente más de un 25% de control. *Full name and ID of the people with more than 25% of control.*	

Información adicional *Additional information*	**Si/No** *Yes/no*
Con el Granada CF	
¿Existe o ha existido algún procedimiento judicial con el Granada CF? *Has being or there is any legal proceeding with Granada CF?*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

¿Tiene su entidad alguna relación o posible conflicto de interés con algún accionista, administrador, directivo o empleado del Granada CF? *Does your entity have any relation with or a possible conflict of interest with any shareholder, director, manager or employee of Granada CF?*	
¿Ha trabajado o prestado servicios algún administrador, directivo o accionista de su entidad al Granada CF en el pasado? *Has any director, manager or shareholder of your entity worked in, or provided services to Granada CF in the past?*	
Con terceras partes	
¿Ha trabajado su entidad con algún otro Club/SAD, LaLiga, la RFEF, u otro organismo deportivo en el pasado? *Has your entity worked with any other Club / SAD, LaLiga, RFEF or any other sport's organization in the past?*	
¿Tiene algún administrador, directivo o accionista de su entidad, interés o participación en otro Club/SAD, LaLiga, RFEF u otro organismo deportivo?. *Does any director, manager or shareholder of your entity have an interest or participation in another Club/SAD, LaLiga, RFEF or any other sport's organization?*	
¿Ha trabajado o prestado servicios algún administrador, directivo o accionista de su entidad a algún otro Club/SAD, LaLiga, la RFEF, u otro organismo deportivo en el pasado? *Has any director, manager or shareholder of your entity worked in, or provided services to any other Club/SAD, LaLiga, RFEF or any other sport's organization in the past?*	
General	
¿Esta su entidad en situación de insolvencia, concurso de acreedores o causa de disolución? *Is your entity in a situation of insolvency, bankruptcy or cause of dissolution?*	
¿Es algún administrador, directivo o accionista una persona expuesta políticamente (PEP's), familiar directo o colaborador cercano del mismo?. *Is any director, manager or shareholder a politically exposed person (PEP's), direct family member or close collaborator of the same?*	
¿Es una entidad sin ánimo de lucro? *It is the entity a non-profit organization?*	
¿Esta su entidad situada en un paraíso fiscal según regulación de la UE? *Is your Company situated in a tax heaven according to the EU?*	
¿Está su entidad situada en un país con sanciones económicas de EEUU o la Unión Europea? *Is your company situated in a country under sanctions of USA or the EU?*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

Comentario (si aplicable) *Comment (if applicable)*	
Documentos adjuntos: *Attached documents:*	**Si/No** *Yes/no*
Presupuesto de productos o servicios *Budget for products or services*	
Borrador de contrato *Draft contract*	
Documentos de constitución (si es una entidad no española). *Incorporation documents or certificate (if not Spanish entity).*	
Certificado de titularidad de cuenta bancaria *Certificate of bank account*	
Certificado estar al corriente con AEAT y S.S. (si es una entidad española). *Certificate of being up to date with tax authority and social security (for spans entities).*	

A cumplimentar por el proveedor

To be completed by the supplier

Certificación del proveedor *Supplier's certification*	
Nombre *Name*	
Fecha *Date*	
Firma *Signature*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

A cumplimentar por el club
To be completed by the club

Verificación de firmas y aprobación *Signature verification and approval*			
Nombre *Name* Y/*and* Firma *Signature*	**Responsable departamento** *Department Manager*	**Dirección General** *General Manager*	**Presidencia** *President*

A cumplimentar por el club
To be completed by the club

Revisión cumplimiento normativo *Compliance review*			
Revisado (incluir fecha) *Review (include date)*	**Departamento financiero** *Finance Department*	**Departamento legal** *Legal Department*	**Oficial Cumplimiento** *Compliance Officer*

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

KYC AGENTES
TEMPORADA 2022/2023

FORMULARIO KYC AGENTES

AGENTS KYC FORM

A cumplimentar por el club

To be completed by the club

Temporada *Season*	**Fecha** *Date*

A cumplimentar por el agente

To be completed by the agent

Información de la Entidad *Company information*	
Nombre de la entidad *Company name*	
Registrada en: *Registered in:*	
CIF: *Company number:*	
Dirección: *Address:*	
Nombre completo y DNI de los administradores *Full name and ID of the directors*	
Objeto social *Business activity*	
Página web: *Website*	
Información federativa *Federation information*	
Número de agente: *Agente number:*	
Federación nacional: *Nacional Federation:*	
Fecha de registro *Date of registration*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

Otros agentes vinculados aplicables a la relación con el club (nombre y DNI). *Other applicable linked agents in its relation with the club (name and ID).*	
Información de Contacto *Contact information*	
Nombre completo y DNI *Full name and ID*	
Email:	
Teléfono: *Phone:*	
Relación con el Club *Relation with the club*	
Indicar que jugadores representa su entidad en el Club. *List the player your company represent in the club.*	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
Indicar que entrenadores representa su entidad en el Club. *List the coaches you company represent in the club.*	
Indicar la relación económica anual con el Club. *Indicate the yearly economic relation with the Club.*	
Datos bancarios *Bank details*	
Número de cuenta bancaria (IBAN): *Account number:*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

SWIFT / BIC:	
Nombre del banco y dirección: *Bank name and address:*	
Información sobre titularidad real *Ownership information*	
Nombre completo y DNI de las personas que ostente más de un 25% de control. *Full name and ID of the people with more than 25% of control.*	

Información adicional *Additional information*	**Si/No** *Yes/no*
Con el Granada CF	
¿Existe o ha existido algún procedimiento judicial con el Granada CF? *Has being or there is any legal proceeding with Granada CF?*	
¿Tiene su entidad alguna relación o posible conflicto de interés con algún accionista, administrador, directivo o empleado del Granada CF? *Does your entity have any relation with or a possible conflict of interest with any shareholder, director, manager or employee of Granada CF?*	
¿Ha trabajado o prestado servicios algún administrador, directivo o accionista de su entidad al Granada CF en el pasado? *Has any director, manager or shareholder of your entity worked in, or provided services to Granada CF in the past?*	
Con terceras partes	
¿Ha trabajado su entidad con algún otro Club/SAD, LaLiga, la RFEF, u otro organismo deportivo en el pasado? *Has your entity worked with any other Club / SAD, LaLiga, RFEF or any other sport's organization in the past?*	
¿Tiene algún administrador, directivo o accionista de su entidad participación en otro Club/SAD?. *Does any director, manager or shareholder of your entity have a participation in another Club/SAD?*	
¿Ha trabajado algún administrador, directivo o accionista de su entidad en otro Club/SAD, LaLiga, la RFEF, u otro organismo deportivo? *Has any director, manager or shareholder of your entity worked in other Club/SAD, LaLiga, RFEF or any other sport's organization?*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

General	
¿Está su entidad debidamente registrada, o cuenta con agentes debidamente registrados ante su federación nacional correspondiente?. *Is your entity duly registered, or does it have agents duly registered with its corresponding national federation?.*	
¿Esta su entidad en situación de insolvencia, concurso de acreedores o causa de disolución? *Is your entity in a situation of insolvency, bankruptcy or cause of dissolution?*	
¿Es algún administrador, directivo o accionista una persona expuesta políticamente (PEP's), familiar directo o colaborador cercano del mismo?. *Is any director, manager or shareholder a politically exposed person (PEP's), direct family member or close collaborator of the same?*	
¿Esta su entidad situada en un paraíso fiscal según regulación de la UE? *Is your Company situated in a tax heaven according to the EU?*	
¿Está su entidad situada en un país con sanciones económicas de EEUU o la Unión Europea? *Is your company situated in a country under sanctions of USA or the EU?*	
Comentario (si aplicable) *Comment (if applicable)*	
Documentos adjuntos: *Attached documents:*	**Si/No** *Yes/no*
Licencia federativa *Federation licence*	
Documentos de constitución (si es una entidad no española). *Incorporation documents or certificate (if not Spanish entity).*	
Certificado de titularidad de cuenta bancaria *Certificate of bank account*	
Certificado estar al corriente con AEAT y S.S. (si es una entidad española). *Certificate of being up to date with tax authority and social security (for spans entities).*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

A cumplimentar por el agente
To be completed by the agent

Certificación del agente *Agenet's certification*	
Nombre *Name*	
Fecha *Date*	
Firma *Signature*	

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es

A cumplimentar por el club
To be completed by the club

Verificación de firmas y aprobación *Signature verification and approval*			
Nombre *Name* Y/*and* Firma *Signature*	**Responsable departamento** *Department Manager*	**Dirección General** *General Manager*	**Presidencia** *President*

A cumplimentar por el club
To be completed by the club

Revisión cumplimiento normativo *Compliance review*			
Revisado (incluir fecha) *Review (include date)*	**Departamento financiero** *Finance Department*	**Departamento legal** *Legal Department*	**Oficial Cumplimiento** *Compliance Officer*

Estadio Nuevo Los Cármenes
C/ Pintor Manuel Maldonado s/n,
18007 Granada
958 253 300 - 958 253 304

Ciudad Deportiva GCF
Carretera de Alfacar, s/n,
18011 Granada

granadacf.es