



REAL FEDERACIÓN DE GOLF DE MADRID

POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS E INVERSIONES

REAL FEDERACIÓN DE GOLF DE MADRID

I. Introducción y Finalidad

La Federación de Golf de Madrid (RFGM) es el órgano competente para definir la estrategia de gobierno corporativo en el ámbito de la Escuela de Golf.

En el ejercicio de estas competencias, aprueba y actualiza las políticas corporativas que rigen la actuación de la Federación y de la Escuela de Golf y establece los principios generales que inspiran o son la base de obligada observancia de las normas en vigor.

Conforme a lo anterior, corresponde a la Federación de Golf de Madrid aprobar la política corporativa que regula el proceso de aprobación de compras e inversiones. Así, ha aprobado la presente política corporativa de aprobación de compras con objeto de: (i) asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de manera eficiente, transparente y alineada con los objetivos de la Federación, (ii) coadyuvar a que los productos y servicios se obtienen en el momento, cantidad y calidad justos, (iii) cumplir con los objetivos de control del gasto y reducción de costes y (iv) estandarizar unos procesos que, hasta ahora, no contaban con procedimientos claros.

II. Ética y Cumplimiento

Es prioridad de la Federación de Golf de Madrid el que las compras se atengan estrictamente a las políticas corporativas contra conflictos de interés y al cumplimiento de las regulaciones legales.

III. Sostenibilidad



REAL FEDERACIÓN DE GOLF DE MADRID

Las adquisiciones de la Escuela de Golf se ajustarán a los principios de compras responsables y respetuosas con el medio ambiente.

IV. Compra de productos y contratación de servicios

Todas las compras de productos o contrataciones de servicios, deberán estar visadas con el responsable del departamento o pedido realizado.

En importe superiores a 1.000 euros deberán contar además con el visto bueno previo del Secretario General/Director Gerente.

En importes superiores a 10.000 euros deberán contar a su vez con el visto bueno del presidente (se incluyen los servicios anuales recurrentes no sólo facturación mensual).

Aquellas compras, pedidos y servicios contratados (incluidos los servicios anuales recurrentes) que superen los 30.000 euros, deberán contar con la presentación de 3 presupuestos que deberá solicitar exclusivamente el Secretario General, para la posterior toma de decisión desde la presidencia.

V. Compra o adquisición de Inversiones

Incluimos cualquier partida de inversión/inmovilizado, incluyendo el equipamiento informático o cualquier tipo de activo contable.

La compra o previa ejecución de cualquier tipo de Activo/Inversión, deberá contar con la aprobación previa del Gerente y Presidente independientemente del importe que sea.

Cualquier compra o ejecución previa de cualquier inversión en la Federación/Escuela superior a 10.000 euros deberá presentarse con 3 presupuestos y una pequeña memoria explicativa del responsable del dpto, para la posterior toma de decisión desde la presidencia.



REAL FEDERACIÓN DE GOLF DE MADRID

Junto con la supervisión de la vicepresidencia económica y en base a los mismos, se realizará la correspondiente adjudicación por parte del comité de control financiero de acuerdo con los criterios técnicos aplicables en su caso.

Toda inversión a realizar en la Escuela se deberá comunicar y solicitar una autorización previa para su ejecución a la Comunidad de Madrid, tal y como nos exige el convenio firmado.

Las inversiones en equipamientos informáticos nuevos, se efectuará tras la devolución del antiguo, para su posterior baja del inmovilizado.

VI. Tratamientos de las facturas recibidas

Las facturas una vez recibidas deberán contar siempre con la aprobación/firma del responsable del departamento correspondiente o responsable del pedido.

Las facturas que superen los 1.000 euros deberán estar visadas por el Director Gerente, y las de importe superior a 10.000 euros además por el presidente.

Estas facturas con sus correspondientes visados, deberán entregarse al departamento financiero junto con la aprobación del pedido previo o presupuesto si es el caso, y se indicará la partida o comité donde se deberá asignar el gasto.

VII. Uso de tarjetas de crédito

El uso de tarjetas de crédito por parte de los empleados que dispongan de las mismas estará limitado a los siguientes pagos:

- Gastos relacionados con desplazamientos, como aparcamientos, gasolina, peajes, y taxis cuando estos se realicen por cuenta de la RFGM.



REAL FEDERACIÓN DE GOLF DE MADRID

- Gastos de comidas, cuando éstas supongan un gasto de representación o se realicen durante desplazamientos necesarios por trabajo.
- Gastos producidos durante los viajes realizados representando a la RFGM. Quedan expresamente excluidos los gastos de hotel y los billetes de avión o tren que se contratarán a través de la agencia de viajes designada a dicho efecto.
- En casos necesarios de otro uso por circunstancias extraordinarias se comunicará para su conocimiento.

Con una periodicidad mensual se presentará al departamento de contabilidad un documento en el que se especificarán los gastos realizados con su correspondiente justificación y en su caso se adjudicará en dicho documento al comité/partida que corresponda.

Este documento deberá presentarse firmado en los primeros días de cada mes y con el visto bueno del gerente o del presidente según corresponda.

VIII. Gastos en viajes por torneos y campeonatos

Los gastos efectuados en los viajes y desplazamientos por torneos y campeonatos, deberán entregarse obligatoriamente junto con una plantilla, firmada por el responsable del gasto y visada por el Director Gerente.

Se adjuntará a la plantilla facturas y tickets de los gastos.

Los pagos y reservas previas en hoteles, y desplazamientos (aviones, trenes,, etc) se hará la contratación desde la federación siempre con la agencia de viajes indicada.

En los casos de no disponer de tarjeta de la Federación para hacer frente a los gastos del viaje, se le hará una liquidación/pago posterior o se dará la opción de hacer un ingreso a cuenta/anticipo por los gastos.

IX. Gastos desplazamientos, dietas y km. del personal



REAL FEDERACIÓN DE GOLF DE MADRID

El personal entregará una plantilla firmada con los kilometrajes y gastos asociados al desplazamiento, siempre adjuntando las facturas y tickets, y deberá estar firmado por el empleado y Director Gerente.

Los kilometrajes se detallarán por cada desplazamiento, indicando lugares, fecha y motivo del mismo y el pago se efectuará por transferencia bancaria.

Con Caracter General,

No se podrán fraccionar gastos, segmentar pagos o solicitar facturas separadas con el fin de eludir los límites de la presente política de compras.

Para los gastos recurrentes (mantenimiento, seguridad, limpieza, suministros, etc.), la Gerencia aprobará, en su caso, las renovaciones sin exigir varias ofertas.

La Federación de Golf de Madrid aprobará esta política corporativa en la sesión correspondiente, estableciendo su entrada en vigor en la fecha que se determine.

Abril 2026