



c/ Montesa, 12 local 28006 Madrid  
Tfno: 91 575 38 89. 91 575 42 39  
Fax: 91 577 96 86  
[info@launicaasociacion.es](mailto:info@launicaasociacion.es)  
[www.launicaasociacion.es](http://www.launicaasociacion.es)

## **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LA ÚNICA, ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE EMPRESARIOS DE ALIMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.**

## **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN.**

### **ÍNDICE.**

#### **TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN....**

PRIMERO.- Información Relevante y Rendición de Cuentas.

SEGUNDO.- Colaboración institucional.

#### **CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA.**

PRIMERO.- Autonomía.

SEGUNDO.- Obtención y Optimización de los Recursos.

TERCERO.- Manejo y control de los fondos y de los recursos de la Asociación.

CUARTO.- Planificación y Seguimiento de la Actividad.

QUINTO.- Sistemas de denuncia y procedimiento de la materialización de las mismas, tanto por miembros de la Junta Directiva, Asociados o personal de la Asociación.

#### **GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN.**

PRIMERO.- Comportamiento ético.

SEGUNDO.- Criterios de Actuación.

TERCERO.- Gratuidad.

#### **JUNTA DIRECTIVA.**

CUARTO.- Naturaleza.

QUINTO.- Designación, Renovación y sustitución.

SEXTO.- Obligaciones y Responsabilidades de la Junta Directiva.

SÉPTIMO.- Obligaciones y Responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva.

OCTAVO.- Derechos.

NOVENO.- Conflicto de intereses.

#### CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

DÉCIMO.- El Presidente.

DÉCIMOPRIMERO.- Los Vicepresidentes.

DÉCILOSEGUNDO.- El Secretario.

DÉCIMOTERCERO.- El Tesorero.

#### EL COMITÉ PERMANENTE

#### PERSONAL LABORAL CON ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

DÉCIMOCUARTO.- El Director.

DÉCIMOQUINTO.- La adjunta-dirección, Administradora.

DÉCILOSEXTO.- Los responsables de los departamentos.

DECIMOSÉPTIMO.- Personal técnico, administrativo y auxiliar.

#### **FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LA ASAMBLEA Y LA JUNTA DIRECTIVA.**

PRIMERO.- Preparación de las Sesiones.

SEGUNDO.- Desarrollo de las Sesiones.

#### **RELACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CON ADMINISTRACIONES Y OTROS ENTES PÚBLICOS, SEMIPÚBLICOS O PRIVADOS.**

PRIMERO.- Relación con las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Justificación de las Ayudas recibidas y control de las mismas.

### **EL EQUIPO DE GESTIÓN**

PRIMERO.- Selección de Personal y Definición de Funciones.

SEGUNDO.- Desarrollo Profesional, Igualdad de Oportunidades y Accesibilidad.

TERCERO.- Conflicto de intereses tanto de los miembros de la Junta Directiva como del Personal Laboral.

### **ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS.**

PRIMERO.- Seguimiento y Control de la Aplicación.

## **CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN.**

### **TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.**

#### **PRIMERO.- Información Relevante y Rendición de Cuentas**

##### **La Asociación:**

1. Dará a conocer a la sociedad sus fines, actividades y beneficiarios de su actuación, que no son otros que los establecidos en sus estatutos sociales, en resumen: Defensa de los intereses profesionales de sus asociados y prestación de servicios a los mismos que redunden en su beneficio, bien sea a través de acciones que supongan una reducción de costes o un desarrollo de su actividad profesional o empresarial. De todos modos, se harán públicos sus Estatutos y estas Normas, así como la composición del equipo directivo.
2. Someterá sus cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea, sin perjuicio del resto de sus obligaciones legales, entre otras, la

presentación de los tributos que procedan en relación a las mismas.

3. Informará sobre sus cuentas anuales, es decir, sobre balance y cuenta de resultados, así como de la memoria de actividades y cualquier otra información relevante.
4. Hará públicas sus actividades difundiendo la información a que se refieren los apartados anteriores, excepto las cuentas que solo estarán a disposición de los asociados, de los organismos competentes y de todos aquellos que la normativa lo exija. La web será un instrumento fundamental para la comunicación y la publicación de las actuaciones de la Asociación, sin perjuicio del correo electrónico que será el vehículo habitual de comunicación entre la Asociación y sus Asociados.
5. La Asamblea, la Junta Directiva y, en su caso el personal se obligan a velar por estricto cumplimiento de la legislación que en cada momento esté vigente, relativa al régimen jurídico, económico y fiscal de las asociaciones, sus actividades, transparencia y control financiero. Entre otras, la normativa fiscal, mercantil en su caso y, en concreto, de la Ley de Asociaciones, Ley de Régimen Fiscal de las entidades sin fines lucrativos, Ley de Transparencia, y la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de Julio, sobre Financiación de los Partidos Políticos.

Segundo.- Colaboración Institucional.

La Asociación procurará colaborar con otras entidades públicas, semipúblicas y empresas que puedan contribuir al cumplimiento de sus fines.

## **CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA.**

PRIMERO.- Autonomía.

1. La Asociación contará con fuentes de financiación que favorezcan la continuidad de su actividad y garanticen su autonomía financiera.
2. La Asociación no aceptará aportaciones económicas que condicionen el cumplimiento de sus objetivos, valores o principios, que pongan en peligro el cumplimiento de sus fines sociales, la defensa de los intereses de sus asociados o cuyo origen sea ilícito o no sea transparente.

#### SEGUNDO.- Obtención y optimización de los Recursos.

1. Tal y como figura en los Estatutos Sociales, entre otras, la Asociación se financiará a través de las cuotas ordinarias y extraordinarias aportadas por sus asociados, por los ingresos de prestación de los servicios de asesoría fiscal, laboral, general, contable, seguridad alimentaria o cualquier otra que pueda realizar a sus asociados o terceros, subvenciones que redunden en beneficio de éstos o ayuden a mejorar su imagen corporativa. Igualmente, podrán formar parte de los ingresos de la asociación cualquier gestión a un asociado o tercero así como cualquier otro permitido por nuestro ordenamiento jurídico.
2. Independientemente de lo previsto en los Estatutos Sociales y en la normativa aplicable, la Asociación contará con una política de aprobación de gastos presidida por la austeridad y con criterios de selección de proveedores, en cuya contratación procurará ajustarse, siempre que sea posible, al principio de concurrencia.
3. Velará para que su patrimonio no pierda valor y contará con unas normas de inversión, aprobadas por la Junta Directiva, elaboradas con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y transparencia, prevaleciendo la renta fija del Estado o las imposiciones a plazo fijo de entidades financieras líderes y con acreditada solvencia.

#### TERCERO.- Manejo y control de los fondos y de los recursos de la Asociación.

1. Independientemente de lo previsto en los presupuestos, los fondos de la asociación en lo que se refiere a pagos y demás obligaciones pecuniarias, financieras o cambiarias o de otro tipo, se hará siempre de forma mancomunada y de forma indistinta, requiriendo al menos dos firmas simultaneas de cualquiera de los siguientes miembros: Presidente, vicepresidente primero, vicepresidente segundo, secretario o tesorero y director.
2. La Junta Directiva podrá acordar para los pagos a través de transferencia bancaria a través de banca electrónica que haya un administrador del sistema que recaerá en la adjunta a dirección y que precisará obligatoriamente de la confirmación de uno de los anteriores miembros de la Junta Directiva o/y del Director de la Asociación.
3. Independientemente de lo anterior, los cinco miembros de la Junta Directiva aludidos, el Director y el o la administrador/a del sistema a través de la banca electrónica podrán acceder a las cuentas corrientes de la asociación para que, en tiempo real y continuada puedan controlar y supervisar los ingresos y pagos que se realicen en las cuentas propiedad de la Asociación.
4. La Junta Directiva podrá otorgar poderes al Director para que, entre otros, actúe como representante legal de la Asociación, solicitando subvenciones, firme convenios con las administraciones públicas, semipúblicas, retire avales, fianzas o negocie y firme convenios colectivos de ámbito laboral con los sindicatos.

#### CUARTO.- Planificación y seguimiento de la actividad.

##### La Asociación:

1. La Junta Directiva planificará e informará a todos sus asociados sobre los proyectos y actividades y cualquier otra información que considere pueda ser relevante para los intereses o el desarrollo del negocio de éstos. Esta difusión de información se realizará preferentemente a través de medios digitales.

2. Independientemente, del informe de actividades que Presidente y Director enviarán previamente a la celebración de las Juntas Directivas, el asociado recibirá información puntual y siempre que sea posible de las acciones y actividades de la Asociación.
3. Los sistemas de control y seguimiento interno de sus actividades será el siguiente:
  - a. La Junta Directiva evaluará en cada reunión ordinaria o/y extraordinaria el cumplimiento de las actividades o proyectos. En el caso de la situación económica y financiera, independientemente al acceso en tiempo real de los ingresos y los gastos de la asociación a través de sus cuentas bancarias por parte del presidente, los dos vicepresidentes, secretario y tesorero, se presentarán a la Junta Directiva con carácter trimestral o cuatrimestral, el balance de la Asociación y cuenta de explotación de la Asociación.
  - b. El Presidente, el Director o los vicepresidentes comunicarán al resto de la Junta Directiva en el menor tiempo posible de los convenios o subvenciones firmados o solicitados en nombre de la Asociación, siempre y cuando no requieran de la aprobación previa de dicha Junta.
  - c. En el caso de cursos de formación cuya ejecución la Asociación haya cedido a un tercero, independientemente de la exigencia de la documentación necesaria que acredite la justificación de los mismos, la Asociación dispondrá de un sistema aleatorio de control sobre los alumnos que lo han realizado, en el que además de su asistencia o realización velará por su nivel de calidad, satisfacción y recogerá las incidencias o sugerencias de dichos alumnos. No obstante, la asociación velará por el cumplimiento de las normas reguladoras y, en especial, por lo establecido en la Ley de subvenciones.

- d. Según lo previsto en los Estatutos Sociales, la Junta Directiva y el Presidente informarán a la Asamblea General Ordinaria de las Actividades de la Asociación y de la situación económica de la misma. Todo ello, independientemente que las cuentas deberán ser aprobadas por la Asamblea General y de la máxima información que se haya comunicado a los asociados en tiempo real a través de los conductos normales de la asociación, es decir, correo electrónico, web de la asociación y, en su caso, correo ordinario.
- e. A efectos fiscales tributarios, la Junta Directiva deberá cumplir con las normas “ad hoc”. En caso de que la norma a aplicar dé lugar a distintas interpretaciones, la Junta Directiva decidirá colegiadamente en base a criterios lógicos de racionalidad jurídica, preferentemente asesorados por profesional en la materia.
- f. La Junta Directiva podrá entre sus miembros o con cualquiera de los asociados a la entidad, crear comisiones que, en defensa de los intereses de las empresas asociadas y de la Asociación podrán elevar propuestas a la Junta Directiva. Estas comisiones, entre otras, a efectos enumerativos y no limitativos, podrán ser las siguientes: Laboral, Negociación Colectiva, Seguridad Social, Fiscal y Tributaria, Sanidad, Seguridad Alimentaria y Calidad, Seguridad....

QUINTO.- Sistemas de denuncia y procedimiento de materialización de las mismas, tanto por miembros de la Junta Directiva, Asociados o personal de la Asociación.

1. Si un empleado detecta algún delito o hecho irregular por parte de algún empleado, compañero o miembro de la Junta Directiva, este podrá comunicarlo al responsable del departamento, al director, al Presidente o a cualquier miembro de la Junta

Directiva. Cualquiera de ellos tendrá la obligación de trasladarlo al Presidente o vicepresidentes, los cuales trasladarán dicho hecho a la Junta Directiva, la cual adoptará las medidas oportunas para su investigación, evaluación y resolución.

2. Si un miembro de Junta Directiva detectara la comisión de algún delito o hecho irregular por parte del Director o de cualquier miembro de la Junta, dicho hecho se trasladará a cualquier miembro de la Junta Directiva o al Presidente, los cuales deberán solicitar obligatoriamente la celebración de una Junta Directiva para que ésta, La Junta Directiva colegiadamente investigue, evalúe y resuelva sobre dicho hecho.
3. Si un asociado detectara la comisión de un delito o hecho irregular, independientemente de las acciones de que le asiste la Ley, este podrá denunciarlo a cualquier miembro de la Junta Directiva, el cual tendrá la obligación de instar la convocatoria de la Junta Directiva. Si en este hecho se vieran afectados dos o más miembros de la Junta Directiva o el Presidente y la Junta Directiva entiende que hay más que indicios racionales de que haya podido cometer delito, el Presidente deberá convocar en el plazo previsto en los Estatutos, Asamblea General Extraordinaria de la Asociación, siendo ésta la que adopte las medidas oportunas.
4. A efectos de proteger los datos personales y sensibles de la Asociación y de sus asociados, ésta con el Asesoramiento de una empresa especializada al efecto y dentro de sus posibilidades, ha establecido sistemas de seguridad, consistente, entre otros, en claves personalizadas, restricción de accesos a bases de datos y programas, copias de éstos, cortafuegos, antivirus, constatación de horas de acceso y personas que acceden.

## **GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN.**

**PRIMERO.-** Comportamiento ético.

El respeto a la ética y a las leyes inspirará la actuación de quienes integran la Asociación, tanto de su Presidente, Junta Directiva, Asociados y empleados de la Asociación, lo que implica diligencia, buena fe y primacía de los fines de la Asociación en consonancia con la voluntad de sus socios.

SEGUNDO.- Criterios de actuación.

La determinación de los beneficiarios de las actividades de la asociación se realizará por la Asociación con criterios de imparcialidad, atendiendo a los Estatutos y las prioridades que en base a los Estatutos Sociales fije la Junta Directiva y, en su caso, la Asamblea.

TERCERO.- Gratuidad.

1. Los miembros de la Junta Directiva desempeñarán sus cargos gratuitamente, sin perjuicio del derecho a ser reembolsados de los gastos, debidamente justificados, que en el ejercicio de su función se les ocasione, siempre de acuerdo con criterios de austeridad y eficacia.

JUNTA DIRECTIVA.

CUARTO.- Naturaleza.

La Junta Directiva es el órgano de gobierno de la Asociación que se reunirá con la periodicidad necesaria y la prevista en los Estatutos Sociales para desempeñar con eficacia sus funciones.

No obstante, para algún asunto puntual y específico, haciendo uso de las nuevas tecnologías, alguna de esas reuniones podrán sustituirse a través de esos medios, dejando constancia de por escrito de la forma utilizada y de la decisión adoptada por cada uno de los miembros de la Junta.

QUINTO.- Designación, renovación y sustitución.

La designación de los miembros de la Junta Directiva se realizará en la forma y modo establecido en los estatutos sociales, actuando con rigurosidad, objetividad y diligencia y la máxima democracia institucional.

SEXTO.- Obligaciones y responsabilidades de la Junta Directiva.

1. Dar cumplimiento a la voluntad fundacional, lo decidido por la Asamblea General, así como velar en todo momento por el cumplimiento del fin fundacional.
2. Seleccionar y llevar a cabo las inversiones de los recursos de la Asociación del modo más adecuado para asegurar el cumplimiento de su fin fundacional.
3. Designar a las personas que hayan de desempeñar cargos, ejercer en su caso, las acciones de responsabilidad en defensa de los intereses de la asociación.
4. Aprobar los planes de actuación previos a la presentación a la asamblea general.
5. Examinar, fiscalizar y, en su caso aprobar, las cuentas anuales y la memoria de actividades antes de su presentación a la Asamblea General.
6. Proponer a la Asamblea General la modificación de los Estatutos, así como la fusión, la extinción y liquidación de la Asociación, así como proponer el destino de los bienes y derechos resultantes.
7. Establecer comisiones especializadas o de otro tipo así como regular su estructura y su funcionamiento.
8. Constituir, asignar o extinguir delegaciones territoriales, así como regular su estructura y funcionamiento.
9. Organizar y dirigir el funcionamiento interno y externo de la Asociación, establecer los Reglamentos de todo orden que considere convenientes, nombrar y separar libremente a todo el personal directivo, facultativo, técnico, administrativo, auxiliar, subalterno y de cualquier otra índole, y señalar su sueldo, honorarios y gratificaciones, sin otras formalidades que las discrecionales se señalen para cada caso, respetando la normativa

laboral o convencional vigente y siempre bajo los principios de objetividad y no discriminación.

10. Promover la colaboración con otras Asociaciones, Federaciones o Confederaciones de carácter provincial, autonómico, nacional o supranacional y con cualesquiera instituciones de ámbito público o privado que se ocupen de objetivos semejantes.
11. Delegar en el Presidente, los vicepresidentes, secretario tesorero o cualesquiera de los vocales de la junta directiva e incluso en el director las facultades previstas en la Ley y los estatutos, salvo las indelegables. Estas facultades se podrán delegar de forma individual y solidaria o mancomunada.
12. Otorgar y revocar poderes a las personas que estime conveniente.
13. Ejercer las demás facultades y funciones que le atribuyen los Estatutos o resulten propias de la Junta Directiva, considerado éste como el órgano supremo de representación, gobierno y administración, sin perjuicio de las establecidas por los Estatutos y la Ley a la Asamblea General y ejecutando las decisiones de ésta.

**SÉPTIMO.-** Obligaciones y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva.

1. Orientar y controlar la gestión de la asociación con toda fidelidad al interés de la Asociación.
2. Cumplir el código de conducta para el ejercicio del cargo de miembro de la junta directiva aprobado por la Asamblea General de la Asociación.
3. Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, recabar la información necesaria, solicitar la colaboración o asistencia que considere oportuna e instar la convocatoria de reuniones de la Junta, o la inclusión en su orden del día, de aquellos extremos que considere convenientes.
4. Guardar secreto de las informaciones que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

5. Abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones en que pueda verse afectado por un conflicto de intereses y deberá advertir de la asistencia del mismo. No se considerará conflicto de intereses las opiniones o posturas contrarias en materia sectorial comercial aunque puedan afectar a las empresas de éste.
6. No realizar en beneficio propio, o de las personas a él vinculadas, ninguna inversión u operación de la que haya conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo, siempre y cuando no perjudique los intereses de la asociación o dicha operación pudiera habersele ofrecido sin necesidad de ostentar dicho cargo.

#### OCTAVO.- Derechos.

Los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a recabar la información adicional que estimen necesaria sobre asuntos de su competencia, así como información periódica sobre las cuentas y principales indicadores de la actividad de la asociación.

#### NOVENO.- Conflicto de intereses.

1. Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas en las que pudiera existir un interés particular o de la empresa a la que representen, o por las que pudieran verse afectados. Se excluye de esta cuestión, los servicios que preste o pueda prestar la asociación a los miembros de la junta directiva o cualquier miembro de la Junta Directiva, siempre y cuando esto no suponga discriminación de cualquier tipo en relación a cualquier asociado o miembro de la junta directiva.
2. Sin perjuicio de los procedimientos de autorización o comunicación que legalmente procedan, la Junta Directiva deberá conocer y aprobar cualesquiera relaciones

comerciales que pudieran plantearse entre la Asociación y los miembros de la Junta. Se excluyen los servicios de la Asociación que puedan ser prestados a miembros Junta Directiva y que sus costes sean iguales o equivalentes a los que satisfaga cualquier asociado.

3. Los miembros de la Junta Directiva no podrán utilizar su condición para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

### **CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

#### **DÉCIMO.- El Presidente.**

1. Deberá promover el buen funcionamiento de los órganos de la Asociación, procurando la presencia y la participación activa de los miembros de la Junta Directiva y del resto de los asociados, poniendo de manifiesto la importancia de cumplir con sus obligaciones.
2. Además de los deberes que le correspondan legal y estatutariamente, el Presidente velará para que los miembros de la Junta Directiva reciban la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Igualmente, velará para que, en tiempo real o en el más breve posible, el resto de los asociados reciban información sobre las acciones, actividades que realice la asociación o cualquier otra que se estime pueda ser de su interés.

#### **DECIMOPRIMERO.- Los Vicepresidentes.**

1. Los vicepresidentes sustituirán al Presidente en los casos de ausencia o enfermedad asumiendo las atribuciones de éste.
2. Dicha sustitución por el orden atribuido, será ejercida según lo establecido en la Ley, en los Estatutos y demás acuerdos sociales.

#### **DÉCIMOSEGUNDO.- El secretario.**

1. El Secretario tiene las competencias atribuidas en los estatutos sociales, velar por el cumplimiento de la legalidad y fundamentalmente el levantar actas de los acuerdos sociales que se adopten tanto en Junta Directiva como en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
2. Dichas actas, deberán ir firmadas por él mismo con el visto bueno del presidente.
3. El secretario será competente para certificar los acuerdos sociales que se hayan producido.
4. Elevar a instrumento público los acuerdos de la Asociación y de los demás órganos de gobierno de la Asociación, sin perjuicio de que dicha elevación a público de dichos acuerdos pueda, previo acuerdo ser realizado por otros miembros de la Junta Directiva.

#### **DÉCIMOTERCERO.- El Tesorero.**

1. El tesorero es el cargo de la Junta Directiva que tiene atribuidas las competencias establecidas en los Estatutos Sociales.
2. Fundamentalmente, con el Presidente, los Vicepresidentes y el Secretario, tiene la potestad de vigilancia y control sobre la buena ejecución de los presupuestos de la asociación, así como de los ingresos y los pagos que realice ésta.
3. Para facilitar el control y la vigilancia de lo expuesto en los puntos 1 y 2, se realizarán las gestiones necesarias para que, los ingresos y gastos de la asociación se realicen a través de entidades financieras, de esta forma, cualquiera de los cargos de la Junta Directiva, es decir, Presidente, Vicepresidentes, Secretario, Tesorero y personal habilitado, en concreto, Director, Adjunta a Dirección y Administradora puedan acceder en tiempo real y en todo momento a dicha información y, además, si lo consideran oportuno, pedir las oportunas explicaciones y, en su caso, siempre que los plazos lo permitan, anular dichas operaciones, entre otras, las transferencias bancarias.

#### **EL COMITÉ PERMANENTE.**

1. El Comité Permanente es el órgano de la Junta Directiva que está integrado por el Presidente, los dos vicepresidentes, secretario y tesorero.
2. El Comité Permanente, entre otros, es el órgano que se encarga de controlar y velar de forma inmediata y cotidiana del funcionamiento de la asociación, además de supervisar la correcta ejecución de las decisiones adoptadas por la Asamblea o la Junta Directiva. Igualmente tendrá la potestad de interpretar, sin perjuicio de las posteriores explicaciones las decisiones que hayan adoptado éstas y adaptarlas o adecuarlas a las realidades o situaciones cambiantes e imprevistas.
3. Igualmente, además de las atribuciones atribuidas a sus miembros en este Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, podrán adoptar las decisiones necesarias en situaciones de extraordinaria y urgente necesidad.

#### PERSONAL LABORAL CON ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

##### DÉCIMOCUARTO.- EL DIRECTOR.

1. El Director, es el personal laboral encargado de realizar las gestiones necesarias, incluso las de coordinación para llevar a buen fin las decisiones y acuerdos alcanzados por la Asamblea, la Junta Directiva, el Comité Permanente y las instrucciones recibidas de forma directa por el Presidente y el responsable de las gestiones cotidianas en la prestación de servicios y defensa de los intereses de la asociación.
2. Entre otras, son funciones del Director, además de las atribuidas por las decisiones y acuerdos alcanzados por los órganos de Gobierno, Estatutos Sociales y este Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la asociación, informar al Presidente, Comité Permanente, Junta Directiva, Asamblea y asociados de todo tipo de modificaciones normativas o cualquier tipo de información relevante que pueda

- entender pueda afectar o beneficiar a los asociados, realizar y proponer acciones y gestiones en defensa de los intereses de los asociados y, en casos excepcionales y de forma limitada, representar institucionalmente y jurídicamente a la asociación.
3. El Director, además de cotidianamente coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Asociación y su personal. Podrá realizar a los órganos de gobierno todo tipo de propuestas necesarias que considere que redunden en un mejor funcionamiento y gestión de ésta y en defensa de los intereses de los asociados.
  4. El Director será el encargado de recibir y trasladar las denuncias a los órganos de gobierno según lo dispuesto en este Código de Buenas y Prácticas y de Gestión de las irregularidades, faltas o delitos en que presuntamente puedan incurrir el personal laboral de la Asociación.

#### DÉCIMOQUINTO.- LA ADJUNTA DIRECCIÓN-ADMINISTRADORA.

1. Dependiendo orgánicamente del Director, la Adjunta a Dirección-Administradora, es la responsable, entre otros, de la administración contable y presupuestaria de la Asociación y conjuntamente con el Director de la Gestión de Personal y Recursos Humanos, encargándose, entre otros, de gestionar los ingresos, ejecutar los pagos previa justificación y conforme a lo establecido en este Código, de recibir las altas y bajas de personal, incluidas las derivadas de accidente de trabajo o enfermedades profesionales e incluso las propuestas de vacaciones del personal de la asociación.
2. Sin perjuicio de otro tipo de atribuciones, corresponde a la Adjunta a Dirección-Administradora, realizar las gestiones necesarias en coordinación con los responsables de los departamentos y el Director, la elaboración para la presentación y aprobación de presupuestos y tributos a los órganos de gobierno, seguimiento de éstos y todos el resto de obligaciones

establecidas para su cargo para el correcto funcionamiento de la asociación y cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

3. La Adjunta a Dirección, además de sustituir al Director en sus funciones en ausencia o enfermedad de éste, podrá proponer pagos a través de banca electrónica. Estos pagos, a través de este sistema deberán ser validados indistintamente, por el Presidente, cualesquiera de los Vicepresidentes, Secretario, Tesorero o Director.
4. En caso de que detectase la comisión de presuntas irregularidades, faltas o delitos por parte del personal de la asociación, las deberá trasladar al Director. En caso de que estas presuntas irregularidades se estuvieran cometiendo por parte del Director, deberá trasladarlas al Presidente o a cualquiera de los cargos de la Junta Directiva o vocales de la misma, los cuales seguirán el procedimiento establecido en este Código. Si estas presuntas irregularidades, fueran cometidas por Presidente, vicepresidentes, tesorero o contador, deberá trasladárselas al Director o cualquier vocal de la Junta Directiva, el cual deberá actuar según lo establecido en este Código.

#### DIECISEIS.- LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO.

1. Los jefes de departamento son los responsables de coordinar la gestión administrativa y de personal para que el servicio que presta dicho departamento se desarrolle con el mayor grado de excelencia.
2. Los jefes de departamento, podrán realizar y sugerir todo tipo de propuestas comerciales, de gestión, tecnológicas, de marketing, metodológicas, entre otras, para que la prestación de dicho servicio y el servicio en cuestión alcance el mayor grado de excelencia y sea viable económicamente su prestación para la asociación.
3. Así mismo deberán informar sobre el personal a su cargo y tomar decisiones o realizar propuestas al respecto.

4. Si el responsable de un departamento, detectase la presunta comisión de irregularidades, faltas o delitos por parte del personal de su departamento o de otro de la empresa, deberá comunicárselo inmediatamente al director. Si la detección de esas presuntas irregularidades, fueran por parte del director o de la Adjunta a Dirección-Administradora, deberá trasladarlas a cualquiera de los cargos de la Junta Directiva, incluido los vocales.

#### DIECISIETE.- Personal técnico, administrativo y auxiliar.

1. Igualmente que el resto de las personas que integran la asociación, deberán actuar bajo los principios de diligencia, eficiencia y buena fe respetando las obligaciones establecidas en la legislación vigente y en este Código.
2. Cualquier persona trabajadora de la Asociación podrá realizar cualquier tipo de propuesta para mejorar el servicio que prestan, al responsable de su departamento, a la Adjunta a Dirección o al Director.
3. En caso de detección de presuntas irregularidades por parte de compañeros deberá trasladarlas al responsable del departamento, adjunta dirección-administradora o director. Si los presuntos hechos típicos fueran cometidos por parte del responsable del departamento, lo comunicará a la adjunta a dirección o al director. En el caso de que creyese que estos hechos fueran cometidos por la Adjunta a Dirección, deberá trasladarlos al Director y, en el caso, que pudiera ser éste el presunto responsable de la Comisión, deberá trasladarlo al Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero o cualquier vocal de la Junta Directiva.

#### FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ASAMBLEA.

#### PRIMERO.- Preparación de las sesiones.

1. Para el desarrollo eficaz de las reuniones de la junta directiva, los miembros de la misma, recibirán las convocatorias con el orden de los temas a tratar, con una antelación mínima de cinco días, excepto en casos de extrema urgencia o gravedad.
2. Para el desarrollo eficaz de las reuniones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, los asociados recibirán las convocatorias con el orden del día de los temas a tratar, con la antelación mínima establecida en los estatutos sociales.
3. La Asociación pondrá a disposición de los miembros de la Junta Directiva o de los asociados, según proceda, la información suficiente, relevante, y de manera comprensible, para que todos puedan ejercitar sus derechos y obligaciones de una forma eficiente.

#### SEGUNDO.- Desarrollo de las sesiones.

1. Las reuniones se ajustarán al orden del día, cuya prelación la determinará el Presidente, que incluirá una hora de inicio y una hora orientativa de finalización.
2. Los directivos o asociados que deleguen su voto en otro miembro o asociado, según el caso para aquellas reuniones a las que no pueda asistir, procurarán hacerlo con instrucciones concretas al representante.
3. Las actas reflejarán con claridad y de forma inequívoca los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Especificarán los asistentes, presentes o representados, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y momento en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones si lo solicitaran los miembros de la junta directiva o asociados, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En el acta podrá figurar, a solicitud de cada miembro de la junta directiva o asociado, el voto contrario o favorable al acuerdo adoptado o su abstención, así como la justificación del sentido de su voto.

## EL EQUIPO DE GESTIÓN

PRIMERO.- Selección de Personal y Definición de Funciones.

1. El Personal se seleccionará con criterios de eficiencia, cualificación y no discriminación por razón de sexo, raza, edad, religión o cualquier otra cuestión que atente o pueda atentar contra nuestra Constitución o la Declaración Universal de Derechos Humanos.
2. Antes de cualquier contratación, los responsables de la Asociación deberán describir el perfil de la persona a contratar, las cualidades y actitudes requeridas así como inicialmente la definición de funciones que deberán ser realizadas por ésta.
3. Dicha selección deberá realizarse por criterios totalmente objetivos. Si un candidato tuviera relación con algún miembro de la Junta Directiva o del Personal, este deberá comunicarlo debiéndose abstener de participar en el proceso de selección y de elección.
4. La Junta Directiva y el Presidente velarán que la retribución de la persona a contratar sea acorde con el perfil del candidato y del puesto de trabajo a desempeñar.
5. Los empleados deberán cumplir con la política de confidencialidad y protección de datos.
6. Cada empleado deberá utilizar los medios electrónicos, en especial las firmas digitales que terceros han puesto a su disposición, fundamentalmente las necesarias para la prestación de los servicios de renta, contabilidad, presentación de tributos, nóminas, seguridad social para el desarrollo exclusivo de dichos servicios, con la máxima lealtad y con los límites establecidos por el titular de la firma y conforme a derecho. Cualquier utilización indebida de dicha firma, deberá ser comunicada o denunciada inmediatamente al responsable del Departamento y al Director, los cuales lo trasladarán inmediatamente, al Presidente y a los miembros del Comité Ejecutivo. En caso de dudas sobre la

obligación, esta deberá ser comunicada al Director, el cual resolverá al respecto. Todo ello, sin perjuicio de las acciones legales de todo tipo, incluso penales que pueda adoptar el titular de la firma o la Asociación. Independientemente, de lo anterior, el responsable del departamento correspondiente, bajo su responsabilidad, deberá controlar y velar del cumplimiento de lo anterior.

SEGUNDO.- Desarrollo Profesional, Igualdad de Oportunidades y Accesibilidad.

1. La Junta Directiva, el Presidente y, en su caso, el Personal Directivo velarán para que los trabajadores de la Asociación puedan acceder a la formación , poder desarrollarse profesionalmente y prestar sus cometidos según los principios de máxima eficacia y en base a los fines establecidos en los Estatutos de la Asociación.
2. La Asociación velará que las promociones y ascensos, entre empleados, siempre que se produzca en concurrencia entre los mismos, se haga bajo los principios de máxima objetividad y no discriminación. Para ello, se establecerán los procedimientos oportunos para llevar a buen fin lo anterior.
3. Se dotará de la mayor publicidad posible la posibilidad de acceso de candidatos a los puestos que tenga o deba cubrir la asociación por razón de vacante.

TERCERO.- Conflicto de intereses tanto de los miembros de la Junta Directiva como del Personal Laboral.

Los miembros de la Junta Directiva y los Empleados antepondrán los objetivos de la Asociación a los particulares, de forma que no se creen conflictos entre los intereses personales y los laborales.

## **ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS.**

PRIMERO.- Seguimiento y control de la Aplicación.

El seguimiento y control de la aplicación de estas normas será competencia del Comité Ejecutivo de la Asociación que velará por su conocimiento y cumplimiento, así como sobre su actualización, tomando, en caso de vulneración, las decisiones procedentes.