



BUEN GOBIERNO DE ACHALAY

1.- Motivación General.

Desde su fundación, la Asociación Achalay ha procurado mantener, en el ejercicio de su misión, la línea de la rectitud, de la transparencia y del cumplimiento normativo en cuantas relaciones y acciones ha emprendido.

Es nuestra voluntad, como Junta Rectora, asumir un nivel superior de responsabilidad al redactar y elevar a públicos nuestros principios de gestión y gobierno de la entidad, y rubricar así nuestro compromiso moral con nuestros socios, con las empresas y entidades que nos ofrecen su colaboración, con las administraciones públicas, y por supuesto, con los destinatarios de nuestra misión.

2.- Ámbito temporal. Revisión e incorporación de criterios.

La filosofía y la intención que promueven estos principios, son inequívocamente estables, dado que no tendría sentido lo contrario. No obstante, las disfunciones en la aplicación práctica de los mismos, la aparición de casuísticas novedosas o no contempladas, etc... convierten en responsable y en conveniente el ejercicio periódico de la revisión de este enunciado de Buen Gobierno.

Con esta idea, es decisión de la Junta Rectora, que se revisen, actualicen y adecúen estos principios, siempre que:

- Así lo decida la propia Junta Rectora.
- En la primera reunión de la nueva Junta Rectora aprobada en Asamblea General cada tres años.

De igual modo, la Junta Rectora podrá promover en cualquier momento la definición de nuevos criterios cuando se identifiquen ámbitos de la actividad de la entidad que lo así lo requieran o para los que resulte adecuado.

3.- Compromiso Institucional y Personal.

Lo expuesto en este redactado, toma naturaleza de cuerpo normativo para el desempeño de los aspectos recogidos en el mismo y su alcance (en una lógica adaptada a sus funciones y a su responsabilidad) se extiende a:

- Miembros del Órgano de Gobierno. Junta Rectora.
- Cargos estatutarios. Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario.
- Equipo Directivo y empleados en general.
- Voluntarios.

Cada uno de los citados, en el ejercicio de su función en la entidad, asume el cumplimiento de estos principios y la responsabilidad de ser garante del cumplimiento de los mismos por otras personas en el ámbito de su responsabilidad.



La **Directora General** dará **traslado fehaciente** de esta política de Buen Gobierno de la entidad, al resto de actores citados, excepción hecha de la Junta Rectora y sus miembros.

4.- Publicidad.

Junto al resto de los documentos institucionales publicados y accesibles a través de la web de Achalay, este documento de principios y criterios quedará publicado una vez tenga la aprobación de la Junta Rectora.

La incorporación de nuevos principios se publicará bajo la misma lógica descrita.

5.- Canal de cumplimiento y régimen disciplinario.

La aplicación cotidiana de estas normas o criterios no tiene por qué afectar sustancialmente al desarrollo de la actividad cotidiana, toda vez que se han definido a partir de las formas de actuación habituales de la Junta Rectora, de los empleados y de los voluntarios.

No obstante lo anterior, la Junta Rectora dispone como necesario favorecer el libre acceso a una fórmula segura de transmisión y presentación de las incidencias de cumplimiento que se puedan presentar en cualquier ámbito de actuación.

A estos efectos, la Junta Rectora delega la responsabilidad de recibir y tratar las incidencias de cumplimiento de las políticas y procedimientos que aquí se recogen en la persona de la Secretaria de la Entidad. Para ello se crea la cuenta específica de correo secretaria@achalay.es de acceso único y personal a la Secretaria/o que en cada momento lo sea.

Al final del presente documento, se dispone el procedimiento concreto al efecto, al que denominamos **Canal de Denuncias**.

6.- Entrada en vigor.

La aplicación de los principios aquí recogidos, tiene fecha de efectos la del mismo momento de aprobación de los mismos por mayoría simple de la Junta Rectora.

7.- Alcance de los principios.

La Junta Rectora define, como primera batería de principios de buen gobierno, la siguiente.

- Identificación y gestión de Conflictos de Interés.
- Aprobación de Gastos y Selección de proveedores.
- Control de donaciones anónimas y en efectivo.
- Selección de empresas y entidades colaboradoras.
- Seguimiento de actividad y control de beneficiarios.
- Seguimiento y control de donaciones dirigidas.
- Atenciones y regalos.
- Canal de Denuncias.

1º IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

¿Qué es un conflicto de intereses en Achalay?

Lo definimos como la aparición o advenimiento de un interés objetivable, que podría afectar o parecer que afecta al juicio o a la conducta de alguno o varios miembros del Órgano de Gobierno, de la Dirección, o del personal contratado, en perjuicio de los intereses de la entidad.

Dada la naturaleza de la actividad de Achalay y sus particularidades, se identifican dos posibles tipos de conflictos de interés:

- **Conflicto de interés institucional:** aquel que surge cuando, como resultado de otras actividades o relaciones, Achalay no pueda prestar servicios imparciales, la objetividad de la entidad para realizar la labor correspondiente al mandato se vea o pueda verse afectada, o la organización pueda tener una ventaja competitiva injusta.
- **Conflicto de interés personal:** situación en que los intereses privados de un miembro de Achalay (*empleado o miembro del órgano de gobierno*) – tales como relaciones profesionales externas o activos financieros personales – puedan interferir con el cumplimiento de sus funciones oficiales.

¿Qué objetivo pretende Achalay al definir principios de actuación en este ámbito?

La intención de la Junta Rectora de Achalay al definir **el procedimiento de gestión** para abordar con objetividad la concurrencia de posibles conflictos de intereses, es evitar que los intereses personales y/o institucionales de los miembros del propio órgano de gobierno (y de los empleados) interfieran con el normal desempeño de su labor en la Asociación Achalay, asegurando que no exista un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la entidad.

Este procedimiento no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la entidad y terceras partes relacionadas con el órgano de gobierno, empleados u otros individuos o grupos relacionados con la organización, cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta (dualidad de interés, convergencia de los mismos y no conflicto).

Sí exige, sin embargo, que ante la aparición objetiva o posible de alguna de las situaciones señaladas, se active la siguiente secuencia:

- **Obligación de Informar :** Todas las personas que desarrollan actividad en Achalay, con independencia del rol que desempeñen -Miembros de la Junta Rectora, Dirección General, Responsables de Proyecto o Empleados, quedan sujetas a la obligación de comunicar fehacientemente a la Junta Rectora, la existencia o posible existencia de una situación susceptible de ser tratada como Conflicto de Intereses. El canal dispuesto a los efectos es el del mail: **secretaria@achalay.es**

- **Obligación de valorar:** En todo caso, es competencia y responsabilidad de la Junta Rectora decidir sobre si la situación descrita tienen visos de constituir un conflicto de interés. Para ello, la Secretaria de la Entidad incluirá la cuestión a debate en el Orden del Día de la siguiente reunión.
- **Resolución:** La Junta Rectora decidirá por mayoría simple y siempre por escrito, si presume existencia potencial de un conflicto de intereses.

En todo caso, cuando el sujeto implicado en el posible evento de conflicto sea un **miembro de la Junta Rectora**, éste quedará apartado en el ejercicio deliberativo y en la votación.

- **Dictamen de la Junta Rectora.** Tras el ejercicio libre de deliberación, la Junta Rectora podrá decidir:
 - No clasificar el evento como conflicto de interés.
 - Clasificar el evento como conflicto de interés y activar procedimiento.
 - Retrasar la decisión para obtener mayor información.

¿Qué supuestos exigen por su naturaleza la deliberación de la Junta en relación a la posible existencia de conflictos de intereses?

En todo caso, y ante los siguientes supuestos, la Junta Rectora actuará de oficio y decidirá sobre la existencia o no de conflicto de interés:

- a) **Relación contractual (laboral o mercantil)** entre la Asociación y la persona que integre la Junta Directiva, su representante, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive, o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge.
- b) **Relación contractual entre la Asociación y una empresa** u organización en la que la persona que integre la Junta Directiva, sus familiares en los mismos grados, su cónyuge o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, tengan una participación superior al cincuenta por ciento.
- c) **Decisión de fijar una retribución a un miembro de la Junta Rectora** por sus servicios prestados a Achalay diferentes a los propios del desempeño de las funciones estatutariamente definidas.

Tras la aprobación y entrada en vigor de este procedimiento, la Junta Rectora evaluará el estado actual de **relaciones contractuales susceptibles de ser consideradas como de conflicto de interés y decidirá sobre cada una de ellas.**



Forma de proceder ante un caso de conflicto de intereses.

En reunión de Junta Directiva se expondrá el caso con todos los datos posibles y se discutirá y decidirá si se considera que la cuestión planteada deviene en un perjuicio real o potencial para la entidad.

En caso de que el conflicto implique a un miembro de la Dirección o de la Junta, en la reunión se escuchará a la persona interesada. Posteriormente dicha persona abandonará la reunión y el resto del Órgano de Gobierno, discutirá y decidirá sobre la decisión más adecuada, primando siempre la salvaguarda del interés máximo de Achalay.

En los casos en los que el Director General fuera sujeto del conflicto de intereses, será el Presidente de la Junta Rectora el que le sustituya durante el tiempo necesario en el ejercicio de sus funciones al respecto.

En el caso en el que el conflicto de intereses se sustancie sobre la persona del Presidente, las funciones de éste, para esta cuestión concreta, serán asumidas por el Vicepresidente.

Desarrollo de la reunión.

- a) La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Posteriormente esta persona abandonará la reunión.
- b) El Presidente podrá convocar a la reunión a cuantas personas considere, que lo harán siempre de forma desinteresada para aportar mayor información y mejor criterio, de cara a identificar posibles alternativas a la hora de decidir en conveniencia de Achalay.
- c) Posteriormente, la Junta Rectora decidirá si algunas de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que es objeto de valoración y juicio.
- d) Cuando a juicio de la mayoría simple de los miembros desinteresados de la Junta, ninguna de las alternativas propuestas mejore las condiciones o la expectativa de resultados de la presentada por la persona interesada, se aprobará la contratación o acuerdo planteado, entendiéndose como convergencia de intereses.

De cara a conformar mayorías en la aprobación o no de Conflictos de Interés, y con independencia del número miembros de la Junta presentes en la reunión, éstas se alcanzan a los efectos cuando se supere la mitad más uno de los votos (en un sentido o en otro) de los miembros que de facto tenga la Junta Rectora.

Incumplimiento del principio de gestión de conflictos de interés.

- a) Si el órgano de gobierno tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la política de conflicto de interés deberá informar al sujeto interesado sobre las razones



que hacen mostrar que se ha incumplido dicha política, y permitirle que exponga su punto de vista sobre la situación.

- b) Si, después de lo anterior, el órgano de gobierno decide que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un conflicto de interés, ya sea real o potencial, se tomarán las medidas adecuadas, pudiendo llegar a:
- a. Si es miembro de la Junta Rectora, expulsión de la misma.
 - b. Si es cargo estatutario, cese en sus funciones.
 - c. Si es miembro de la Dirección, cese en sus funciones.
 - d. Si es empleado, expediente disciplinario y sanción según convenio.
 - e. Si es socio, pérdida de su cualidad.

Archivo del procedimiento y rendición de cuentas.

Las actas de las reuniones de la Junta Rectora en las que se sustancien eventos o supuestos de conflicto de interés, deberán contener:

1. Los nombres de todas las personas que han intervenido desde el comienzo del proceso con un resumen de sus intervenciones.
2. Las alternativas estudiadas por la Junta en aplicación del principio de salvaguarda del interés de Achalay.
3. El resultado de la deliberación y las razones formuladas por la Junta Rectora en base a las que se opta y decide por continuar con la transacción o acuerdo a estudio.
4. El acuerdo alcanzado y la votación final, indicando que la persona en situación de conflicto de interés no intervino en la deliberación ni en la votación.

2.- APROBACIÓN DE GASTOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

¿Qué buscamos con este procedimiento?

Definir y concretar los límites de la responsabilidad de las personas. Al hacerlo de manera pública y abierta, además de comprometernos con la deseable transparencia institucional, dotamos de seguridad y garantías a las personas que sumen responsabilidades diariamente en la entidad.

Decidimos incluir en un solo cuerpo procedimental los criterios que tienen que ver con la gestión de los gastos y los que se refieren a la selección de proveedores, dado que son normalmente consecutivos y deben tener, por tanto, una lógica similar.

La gestión de gastos.

Al margen de las partidas estructurales de la cuenta general de gasto de Achalay, Nómina, Seguros Sociales, Alquileres... cada día surgen necesidades, algunas más presupuestables que otras, que activan la necesidad de pagar por servicios o por bienes a terceros.

Por eso, este documento describe las normas y procedimientos a aplicar en el proceso de aprobación de gastos de Achalay. Queremos garantizar la correcta ejecución de los gastos directos, según la metodología descrita en esta política, asegurando los mejores resultados posibles e incorporando los controles necesarios.

Procedimiento de aprobación de gastos.

El procedimiento **de aprobación** tanto para los gastos corrientes, como para gastos extraordinarios **o inversiones menores**, es el siguiente:

- 1) Identificación y **descripción por escrito** de las necesidades de compra o de contratación de servicios, por parte de los responsables funcionales de cada área de la entidad, indicando en su caso el encaje presupuestario del mismo. Se identifican a estos efectos las siguientes estructuras funcionales.
 - Acción Social.
 - Diversidad.
 - Cooperación.
 - Comunicación.
- 2) **Estudio y valoración de dicha necesidad** por parte de la Dirección General. (*La Directora General creará un modelo de documento **INFORME DE NECESIDAD DE GASTO** a utilizar para esta finalidad*)

3) Autorización del Gasto.

Se define el siguiente esquema de autorizaciones conforme a la idiosincrasia actual de la Entidad. Obviamente se irá modificando a conveniencia y necesidad de la misma, quedando la responsabilidad en manos de la Junta Rectora.

- **Gasto Menor. Hasta 60 euros.**
 - Obligatorio Informe de Necesidad de Gasto.
 - Aprobación del Gasto: Responsables Funcionales.
 - Soporte documental del pago: Siempre.
 - Medio de Pago: Efectivo o tarjeta autorizada.
 - Selección de Proveedores: No aplica Criterios.

- **Gasto Mediano. Superior a 61 euros e inferior a 500 euros.**
 - Obligatorio Informe de Necesidad de Gasto.
 - Aprobación del Gasto: **Directora General.**
 - Soporte documental del pago: Siempre.
 - Medio de Pago: Efectivo o tarjeta autorizada.
 - Selección de Proveedores: Aplica Criterios **a partir de 250 euros.**

- **Gasto Mayor. Iguales o superiores a 500 euros y hasta 3.000.**
 - Obligatorio Informe de Necesidad de Gasto.
 - Aprobación del Gasto: **Presidente** (Vicepresidente en ausencia grave del primero) con conocimiento y aprobación del Tesorero.
 - Soporte documental del pago: Siempre.
 - Medio de Pago: Según defina Tesorería. Transferencia o Tarjeta.
 - Selección de Proveedores: **Aplica Criterios.**

- **Gastos superiores a 3.000 euros.** Ante situaciones o necesidades sobrevenidas y no presupuestadas, es facultad del Presidente autorizar directamente el proceso de compra o contratación de servicios hasta importes de 3000 euros. En el caso de importes superiores, **deberá dar traslado de la necesidad a la Junta Rectora** que será quien decida. Estas facultades, se atribuyen de igual modo al Vicepresidente en ausencia del Presidente por motivo grave

- **Otras situaciones.**

- Con independencia del importe del gasto vinculado, cuando la recepción de un servicio o la adquisición de un bien se formalicen vía contrato, la autorización del mismo y su

firma será siempre competencia del Presidente o en su ausencia, del Vicepresidente o del Tesorero.

- De igual modo, solamente el Presidente (y en su ausencia el Vicepresidente) está capacitado para la firma de contratos laborales.
- Con carácter general, las facturas serán abonadas conforme a los acuerdos alcanzados con el proveedor y en todo caso, dentro del plazo que dicte el ordenamiento legal vigente, considerado el inicio del mismo el de la recepción de la factura por parte del Tesorero.

Procedimiento selección de proveedores.

Describimos a continuación las normas a aplicar en el proceso selección de proveedores. Dentro de una dinámica flexible y ágil, pretendemos garantizar la calidad prestada por parte de los proveedores, asegurando los mejores resultados posibles e incorporando los controles necesarios y al tiempo, prevenir o aflorar cualquier presunto conflicto de interés, conocido o desconocido.

¿Quién es responsable de aplicar el procedimiento?

El responsable funcional del área correspondiente donde se vaya a emplear el material comprado o recibir el servicio, hará la selección de proveedores comparando **como mínimo entre dos o tres ofertas en función del importe económico previsto para las mismas.**

En caso de no disponer de ningún proveedor de referencia, se acudirá a organismos oficiales, asociaciones empresariales o se solicitarán referencias a otras organizaciones del sector.

Como guía para seleccionar al proveedor se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- Precio del producto o servicio.
- Descuentos
- Capacidad de distribución por la Comunidad de Madrid
- Servicio personalizado
- Capacidad de respuesta
- Experiencia en empresas donantes
- Tamaño de la empresa

Selección del proveedor:

Con una lógica similar a la empleada para definir la responsabilidad de aprobación del gasto, se definen los siguientes niveles y responsabilidades.

- **Proveedores menores: Hasta 250 euros.**
 - Decisión: Responsables funcionales.



- Documentación: Propuesta y presupuesto.
- **Proveedores medianos: de 251 a 500 euros.**
 - **Solicitud de 2 presupuestos:** Responsables funcionales.
 - Documentación: Presupuesto + Propuesta de Selección por parte de los Responsables Funcionales.
 - Decisión: Directora General.
- **Proveedores grandes: más de 501 euros.**
 - **Solicitud de 3 presupuestos:** Responsables funcionales.
 - Documentación: Presupuesto + Propuesta de Selección por parte de los Responsables Funcionales.
 - Informe de conformidad: Directora General.
 - Decisión: Presidente (Vicepresidente).

Periódicamente, la Dirección General realizará una revisión de los proveedores habituales comparando los precios de los mismos con otras opciones del mercado al objeto de conseguir las mejores opciones.

3.- CONTROL DE DONACIONES ANÓNIMAS Y EN EFECTIVO.

¿Qué buscamos con este procedimiento?

Cumplir en todo caso con la legalidad vigente en el ámbito de las **donaciones anónimas recibidas por cualquier medio de pago y, además, de las recibidas en efectivo sean o no anónimas**, con el objeto de prevenir e impedir operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

¿Qué marco normativo de referencia reconocemos?

Las entidades sin ánimo de lucro, somos sujetos obligados en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, de conformidad con la Ley 10/2010, en los términos establecidos en el artículo 39.

Como Asociación benéfica, reconocemos nuestras obligaciones:

- Dentro de los límites de nuestra capacidad tecnológica y nuestros medios, debemos procurar la identificación de cuantas personas físicas o jurídicas nos aporten fondos o recursos en cuantía superior a 100 euros.
- De igual modo gestionaremos la identificación de todos aquellos perceptores a título gratuito de nuestros fondos o recursos, como beneficiarios de nuestra misión.
- Mantendremos tutelada bajo control la información referida a unos y a otros durante 10 años.
- Esta información se pondrá a primer requerimiento, a disposición de los diferentes organismos administrativos y/o judiciales con competencias en el ámbito de la prevención o persecución del blanqueo de capitales o de la financiación del terrorismo.

¿Cómo actuamos ante situaciones de riesgo presunto?

En delegación de la responsabilidad de la Junta Rectora, el Tesorero ejercerá el control y velará por que la entidad no sea utilizada para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas. A tal fin, queda facultado para:

- Definir procesos internos de control.
- Valorar, y en su caso bloquear, cualquier movimiento o transacción en que pueda incurrir la entidad si a su criterio es susceptible de ser considerado como de riesgo.



En todo caso, informará a la mayor brevedad posible al Presidente y a la Junta Rectora de cualquier suceso.

Identificación de donantes.

La entidad se compromete a disponer de un registro que permita comprobar la identidad (nombre, apellidos y DNI) de todas las personas que aporten a título gratuito fondos por **importe igual o superior a 100 euros.**

En el caso de las contrapartes locales en el ámbito de la cooperación, Achalay se compromete a verificar su honorabilidad y que no están relacionadas con actividades de blanqueo

Donaciones en Efectivo.

Ningún empleado de la Asociación, a excepción de la Directora General, **podrá recibir dinero en efectivo en concepto de donación.** En todo caso, no se admitirán donaciones en efectivo que superen los 1.000 €.

4.- SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS.

Se definen y aprueban los criterios de selección de empresas y entidades que colaboren con Achalay, cubriendo los siguientes extremos:

- Definición de Empresa o Entidad colaboradora.
- Definición de tipos de colaboración.
- Responsabilidad de la colaboración.
- Criterios de valoración de la colaboración.
- Transparencia en la colaboración.

Empresa o Entidad Colaboradora.

Achalay identifica como empresa o entidad colaboradora, a aquella que financia directamente a la asociación o quiere colaborar con la organización en alguna actividad de captación de fondos, de voluntariado corporativo o de difusión de los valores propios de la Misión de la misma.

Tipología de la colaboración

Se consideran apropiados a los fines de Achalay, los siguientes tipos de colaboración por parte de empresas o entidades:

- Donación económica genérica.
- Financiación de proyectos específicos.
- Donación de material nuevo o usado.
- Realización de actividades de Voluntariado corporativo
- Colaboraciones relacionadas con la inserción laboral
- Patrocinio de eventos y actividades.
- *Servicios Probono.*
- Redifusión y amplificación de los mensajes corporativos de Achalay y
- En general otras formas de colaboración alineadas con esta formulación de principios.

Responsabilidad en la decisión de colaboración.

Se definen dos niveles de responsabilidad.

- Es los supuestos de donaciones directas de dinero, formalización de convenios, financiación específica de programas, y servicios pro-bono de empresas o instituciones, la Junta Rectora es titular de la responsabilidad directa de la decisión. No obstante, puede delegar el ejercicio cotidiano de esta capacidad en la Directora General, sobre la que deberá ejercer el seguimiento y la supervisión necesarios.
- En el resto de escenarios de colaboración, la Directora General dispone de autonomía para el ejercicio responsable de decidir si procede o no la colaboración.



Criterios de orientación a la valoración

Los criterios descritos a continuación deberán ser respetados por todas aquellas empresas y entidades que deseen colaborar con Achalay.

1.- Todas las empresas o entidades potencialmente colaboradoras deberán: respetar los derechos humanos, respetar las normas internacionales de trabajo, ser respetuosas con el medio ambiente y cumplir la legislación tanto del país en el que desarrollen sus actividades como a nivel internacional.

2.- Se valorará positivamente a las empresas y entidades que manifieste una especial sensibilidad hacia las personas en situación de especial vulnerabilidad por razón de su salud, de sus facultades y capacidades, de su renta, su posición social, su origen, su situación de migrante o su circunstancia de persona sin un encaje social estable.

3.- En todo caso no se realizarán colaboraciones, ni se recibirán donaciones de:

- Empresas que tengan por actividad principal la de fabricar y/o comercializar con armamento.
- Empresas de titularidad pública de estados que no cumplan y respeten celosamente con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, de la Infancia y de las Personas con Discapacidad.
- Empresas cuyo cliente principal sean los estados citados en el punto anterior.
- Partidos políticos.
- Entidades presumiblemente vinculadas a prácticas contrarias a los Derechos Humanos, de la Infancia y de las Personas con Discapacidad.
- En todo caso, a criterio de la directora general o de cualquier miembro de la junta rectora, se someterá a reflexión en el seno de ésta la procedencia de recibir o no donación de alguna entidad.

Transparencia en la colaboración.

De cara a garantizar la máxima transparencia en del proceso de colaboración, Achalay procurará, siempre que pueda, que:

- Las entidades colaboradoras se avengan a la formalización de convenios o acuerdos por escrito en los que figure el objeto de la colaboración y las cláusulas de la misma.
- Se promuevan relaciones estables de colaboración, mediante acuerdos o compromisos que superen el año de duración y que habiliten así, una mayor garantía de impacto sostenido en el tiempo en favor de los colectivos vulnerables.
- Los acuerdos de colaboración con empresas y entidades sean públicos y accesibles, siempre que las mismas lo autoricen expresamente.



5.- SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD Y CONTROL DE LOS BENEFICIARIOS.

La Junta Rectora de Achalay desea describir y hacer públicos los criterios que validan la sistemática de seguimiento interno de la actividad y de sus beneficiarios.

A tal fin, regula los siguientes extremos:

- Definición de beneficiarios.
- Procedimiento de control en la ejecución de la actividad.

Beneficiarios de la acción de Achalay.

Anualmente la Junta Rectora elabora, aprueba y hace público, un plan de trabajo –alineado obviamente con la Misión- que recoge todas las áreas de actividad y gestión de la misma y define los objetivos y los resultados esperados para cada una de ellas.

La Misión de Achalay se concreta en un compromiso activo en favor de:

- Personas especialmente vulnerables en entornos de proximidad.
- Personas especialmente vulnerables en entornos alejados, a los que se accede en colaboración directa con entidades locales a las que se denomina SEDA (socio en destino de Achalay o contrapartes, en principio, en el extranjero).

Para dar cumplimiento a los objetivos y acciones contenidas en el Plan de Actividades, la entidad lleva a cabo los siguientes procesos de seguimiento y evaluación interna.

Criterios de Selección de SEDAs

Los SEDAs de Achalay son organizaciones sin ánimo de lucro, presentes en áreas de intervención en las que Achalay no está, que demuestran mediante su trayectoria y actividad diaria, transparencia, compromiso y sostenibilidad en la gestión de proyectos alineados con nuestra misión, visión y valores, así como humanidad y actitud positiva frente a los retos y dificultades sociales.

Los Proyectos SEDA de Achalay son proyectos sociales que apoyamos de forma independiente mediante el respaldo parcial de su actividad y/o el impulso de iniciativas integradas en un proyecto global. De esta manera, favorecemos el desarrollo, autonomía y sostenibilidad en el largo plazo de otras entidades vinculadas a nuestra Misión, Visión y Valores.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la identificación de nuevas contrapartes, son los siguientes:

- Instituciones y proyectos alineados con las definiciones de SEDA y Proyecto SEDA, entendidas por Achalay y anteriormente descritas.
- Instituciones legalmente constituidas de acuerdo a las leyes del país de intervención.



- Instituciones que dispongan de capacidad de gestión del Proyecto propuesto y facilidad para comunicarse con responsables de Achalay de manera relativamente fluida, aun estando en el extranjero.
- Que el proyecto propuesto esté en marcha o se disponga de experiencia en proyectos similares al menos 1 año.
- Instituciones que no dispongan de numerosos colaboradores ni grandes cantidades de colaboraciones económicas, pero que, de ninguna manera dependan exclusivamente de Achalay.
- En caso de emergencias, se priorizará canalizar la ayuda a través de entidades con las que Achalay haya trabajado anteriormente o que, puedan demostrar su transparencia y que tengan una estrategia institucional de trabajo en red.
- Los proyectos propuestos serán proyectos sociales que Achalay apoyará de forma independiente mediante el respaldo parcial de su actividad y/o el impulso de iniciativas integradas en un proyecto global. De esta manera, favorecemos el desarrollo, autonomía y sostenibilidad en el largo plazo de otras entidades vinculadas a nuestra Misión, Visión y Valores.
- Instituciones con las que se firme un acuerdo de colaboración donde se establezcan los términos del acuerdo y la duración del mismo, así como las obligaciones de cada una de las partes.

Solamente la Junta Rectora de Achalay está facultada para la aprobación y el reconocimiento como tal de un nuevo SEDA. Para ello se abrirá debate al efecto en el seno de la reunión ordinaria de la Junta, habiéndose recogido la misma dentro del Orden del Día previsto.

Procedimiento de control en la ejecución de la actividad.

El control sobre la totalidad de los proyectos de la entidad, se ejerce de manera directa por la Directora General, **mediante una sistemática de reuniones de seguimiento** y el consecuente **registro documental** que acredite el cumplimiento de los objetivos planteados, o las desviaciones y sus causas.

1) Sistemática de Reuniones.

Así, la Dirección General fijará un **calendario anual de seguimiento** con los responsables de los distintos proyectos:

Dichas reuniones tendrán un contenido de mínimos:

- Programación de actividades.
- Seguimiento de las actividades.
- Situación de los usuarios.
- Propuestas externas (convocatorias, voluntariado corporativo, donaciones...)
- Incidencias.



- Seguimiento presupuestario. Ingresos Vs Gastos.
- Y cualquier asunto que pueda afectar a los proyectos de manera imprevista

En todo caso, a lo largo del año, la Directora General presentará sus conclusiones en al menos dos reuniones de control ante la Junta Rectora. Informará, pudiendo acudir acompañada de los responsables funcionales, sobre el estado de los proyectos y el grado de consecución de los objetivos previstos en el plan anual.

2) Registros documentales de la Actividad.

Para cada actividad, y por proyecto específico, la Dirección general designará un responsable de compilar cuanta información resulte de valor, así como los datos de todos los beneficiarios (datos personales, actividades en las que participan, indicadores de mejora, etc.)

En todo caso, los datos de los beneficiarios de cada proyecto se recogerán en archivos diferentes y disociados.

Al cierre del ejercicio, el responsable de cada proyecto, sintetizará la información cuantitativa y cualitativa de mayor interés y presentará a la Dirección General la memoria concreta del mismo.

En el caso de apoyo a proyectos de cooperación internacional al desarrollo, la información se solicitará específicamente, después de cada campaña, directamente a los SEDAs (Socios en Destino Achalay), quienes serán los responsables de informar a Achalay los beneficiarios afectados por la ayuda así como la descripción de las actividades realizadas.

3) Memoria anual.

Una vez compiladas las memorias de todos los proyectos, se realiza una evaluación general anual para medir el grado de consecución de los objetivos y analizar los resultados alcanzados de cada uno de los proyectos y actividades.

Como resultado de la misma, se elaborará un informe de gestión anual (memoria anual) que será publicada en la web de Achalay y se envía a todos los colaboradores y socios.

6.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DONACIONES DIRIGIDAS.

Fruto del completo compromiso de la Junta Rectora de Achalay con la transparencia tanto en la gestión, como en la asignación de los recursos a los fines estatutarios, es voluntad de ésta formular una metodología sencilla de trabajo que garantice la asignación de ciertas donaciones concretas, a los fines señalados por sus promotores.

Alcance y exclusiones.

En aras al mantenimiento de una lógica razonable de trabajo, y al respeto por principio de oportunidad de la inversión social, la Junta Rectora de Achalay, formula una serie de **limitaciones a la entrada de las denominadas donaciones dirigidas**, ya sea por parte de personas físicas como de instituciones o empresas.

En el ámbito de la financiación con **fondos públicos no aplica este procedimiento**, toda vez que la propia dinámica de gestión pública define perfectamente la entrada siempre dirigida de los recursos y su posterior justificación.

Cuando una persona física solicita de la Asociación Achalay su reconocimiento y afiliación **como socio, renuncia en automático a la posibilidad de dirigir sus aportaciones** a fines concretos, quedando supeditada su cuota a lo que disponga en cada caso la entidad.

Tres únicas direcciones.

Los donantes, particulares o empresas, que tengan la intención de realizar una donación dirigida a Achalay, podrán hacerlo **exclusivamente** a los siguientes Proyectos:

- Achalay Acción Social.
- Achalay Diversidad.
- Achalay Cooperación. *(en este último se podrá indicar el socio en destino).*

Por exclusión, cualquier donación no dirigida de una persona física o jurídica, se entenderá vinculada a los fines propios de la entidad, administrados bajo el criterio de la Junta Rectora.

Formulación de la propuesta de Donación Dirigida.

Los donantes, particulares o empresas, que tengan la intención de realizar una donación dirigida hacia alguno de los proyectos anteriormente expuestos, **deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General de Achalay.**

Recibida la misma, Achalay presentará un modelo de **Convenio** a firmar entre ambas partes en el que se definan **las motivaciones del donante, la cuantía de la donación, la reiteración de la misma (si fuera su voluntad) y el tiempo aproximado en el que Achalay debe realizar la inversión social pactada.**



Límites.

En todo caso, la Asociación Achalay **no realizará convenios por donación dirigida** cuando la cuantía económica no supere:

- En personas físicas: **500 euros.**
- En personas jurídicas: **2.000 euros.**

Compromiso de información de la Donación Dirigida.

La Junta Rectora de Achalay, al suscribir un Convenio de Donación dirigida, asume un doble compromiso:

- **Aplicar el criterio LIFO (Last in / First Out)** a los recursos recibidos por el donante al proyecto elegido, de manera que a la mayor brevedad posible, Achalay pueda emitir el **Certificado Final de Inversión** de la donación recibida. En la medida de lo posible, y bajo la lógica de la experiencia de Achalay, se puede aproximar una fecha de cumplimiento en el Convenio.

En todo caso, si concurrieran dos donaciones de este tipo en el tiempo, la aplicación será por estricto orden de **fecha de firma Convenio**.

- Emitir un doble certificado al donante: **el habitual de la donación recibida (a efectos fiscales) y el ya citado de la aplicación o inversión.**

Cualquier otro compromiso fuera de éstos, deberá explicitarse en el **Convenio de Donación Dirigida**.

Sistema de seguimiento de fondos dirigidos.

Los fondos dirigidos que recibe Achalay son para los proyectos propios de su actividad, en ningún caso para apadrinamientos, por lo que el seguimiento contable de dichos fondos es muy sencillo.

Al cierre de año, o a la finalización de cada proyecto, se elabora una memoria completa en la que se recoge las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las desviaciones, si las hubiese.

Se lleva además, una contabilidad individualizada por proyectos, asignando los costes y los pagos a cada partida correspondiente del proyecto y, al final de cada ejercicio, se revisa que los fondos dirigidos se han destinado a la ejecución de los proyectos correspondientes.

La información final del proyecto se envía siempre a la entidad donante.



7.- ATENCIONES Y REGALOS

No están permitidas las aportaciones, pagos, ni se proporcionará respaldo, ni directa ni indirectamente a responsables de la administración pública, de partidos políticos o de otros agentes sociales ni a responsables de entidades privadas al margen de los estrictamente derivados de nuestras relaciones profesionales.

Ningún empleado, directivo, voluntario o miembro de la Junta Rectora aceptará, ofrecerá o dará cualquier clase de regalo significativo o no, o beneficio ilegal o no ético a empleados u otros colaboradores de Achalay o a terceros, que constituyan una violación de las leyes o que pudieran afectar, o parecer que afecten, a la correcta realización de nuestro trabajo y la transparencia en la gestión de la organización y su objeto social. El mero conocimiento de cualquiera de dichas ofertas deberá informarse inmediatamente a la Dirección y/o a la Junta Rectora.

Los empleados, directivos, voluntarios o miembros de la Junta Rectora deberán informar de forma ágil sobre situaciones o transacciones que justificadamente podrían dar lugar a un conflicto de intereses. Si se intuye alguna implicación en una transacción o de cualquier otra disposición que pueda plantear un conflicto de intereses, deberá informarse de dicha situación a la Dirección y/o a la Junta Rectora.



8.- CANAL DE DENUNCIAS.

Motivación

Definido y aprobado el “Corpus” de referencia para nuestro comportamiento como entidad, **Código Ético y Código de Buen Gobierno**, la Junta Rectora entiende necesario cerrar el círculo de la Transparencia con la implantación de un canal de denuncias.

La Junta Rectora le otorga la naturaleza de herramienta fundamental para canalizar los posibles problemas que puedan existir en la organización, permitiéndole actuar sobre ellos para evitar riesgos a la entidad.

Objetivo del Canal de denuncias.

La implantación de un procedimiento para la denuncia de los incumplimientos del **Código Ético y de Conducta**, permitirá identificar conductas irregulares en Achalay y al tiempo identificar áreas de mejora en su gestión interna.

A tal fin, el canal de denuncias **debe tener un enfoque 360º** quedando habilitado y accesible a cuantos grupos de interés concurren entorno a la actividad de Achalay: empleados y voluntarios, donantes, beneficiarios, proveedores, entidades públicas etc...

¿Qué es una denuncia?

A los efectos del este ordenamiento ético, se considera denuncia a toda comunicación fehaciente cuyo destinatario sea el **Órgano de Gobierno** de la entidad y cuya finalidad sea la de manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por Achalay.

¿Cómo debe ser nuestro canal de denuncia?

Accesible: el canal de comunicación de Achalay queda habilitado a través del correo secretaria@achalay.es cuyo destinatario privado y confidencial es la persona que en cada momento desempeñe la función de **Secretaría de la Junta Rectora**. El acceso al correo será abierto y accesible vía web.

Transparente: De igual modo que el correo electrónico establecido como medio de comunicación será público y accesible en web, los empleados y el resto de grupos de interés serán informados de la existencia de este canal de denuncias.

Confidencial y basado en la Buena Fe: La Junta Rectora de Achalay asume como compromiso la completa confidencialidad de las denuncias recibidas. Para ello, delega la recepción y gestión de las mismas con carácter privado y exclusivo en la persona de la Secretaria de la Entidad.

Las denuncias podrán formularse tanto nominales como de manera anónima. No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, y poder dar retorno de valor a quien las envía,



se solicitará información para contactar con el denunciante, siendo decisión del mismo proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

En el caso de que la denuncia no sea anónima, **la Junta Rectora** se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria, ni acción legal contra el emisor de una denuncia formulada de buena fe.

Yendo más allá, la Junta Rectora de Achalay podrá emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier empleado o miembro del órgano de gobierno de la Fundación/Asociación que tome una represalia contra el emisor de una denuncia formulada de buena fe.

Confidencialidad: La identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento. No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Objetividad e imparcialidad: una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas que son objeto de la misma.

La Junta Rectora delega la gestión de las denuncias recibidas en la persona que ocupa o asume la posición de **Secretaría**. En el caso en el que la persona que ocupa la posición de **Secretaría de la Junta Rectora** estuviera en situación susceptible de ser definida como “**conflicto de interés**”, la responsabilidad pasaría a estar delegada en el Vicepresidente de la Entidad.

Eficiencia: la tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, la Junta Rectora de Achalay se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:

- a. **Solicitudes de datos de carácter confidencial:** en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas y de las instituciones involucradas.
- b. **Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma.** Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará al emisor de los motivos de la desestimación. Achalay se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

Procedimiento

- **Acceso al Canal**

Achalay ha dispuesto el correo electrónico secretaria@achalay.es en su página web, para la recepción de denuncias. A este correo electrónico tendrá acceso exclusivamente la persona

que ocupa la posición de **Secretaría de la Junta Rectora**, que es designada por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias, y que se compromete a tratar de manera confidencial la información recibida.

- **Gestión de la información**

La persona responsable de la Secretaría de la Junta Rectora de Achalay, realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta así como cualquier seguimiento posterior.

- **Análisis y resolución**

Una vez recibida la denuncia por el canal habilitado, la persona responsable, podrá ejecutar los siguientes movimientos, teniendo que dejar constancia y trazabilidad de los mismos en el expediente de la propia denuncia:

Podrá solicitar cuanta información entienda necesaria para documentar correctamente la denuncia y fundamentar cada paso posterior.

Podrá **entrevistarse con cuantas personas considere** de relevancia para proponer una decisión objetiva.

En todo caso, durante el proceso de investigación **se celebrará una reunión/entrevista privada** con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada.

Finalizada la investigación, **se realizará un breve informe sobre las conclusiones**. Este informe se pondrá en conocimiento del órgano de gobierno, de la Dirección General y de la persona que realizó la denuncia en el caso de que esta no hubiera sido anónima.

Una vez finalizado el informe y presentado a las partes, la responsabilidad del procedimiento pasa a manos de la Junta Rectora, y con ella, la facultad de imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas, o de cerrar el expediente sin cargos.

En todo caso, si al parecer mayoritario de la Junta **los hechos son constitutivos de delito**, se pondrán de inmediato en conocimiento de las autoridades. Además, si al parecer de al menos un miembro de la Junta, los hechos pudieran ser considerados como delito, se solicitará un dictamen clarificador a alguno de los Despachos de Abogados que colaboran con la entidad.

La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciéndose **un plazo máximo de 15 días para comunicar resolución del expediente a quien interpuso denuncia**, desde el momento en el que la Junta Rectora valore como **positiva la misma**.

Seguimiento.

Cada seis meses, en sede de Junta Rectora, **la Secretaría de la Asociación informará** sobre las denuncias recibidas, su alcance, la resolución y cualquier otra circunstancia de interés.



En la **Asamblea Anual de socios se aportarán**, además, estadísticas del uso del canal de denuncia: número de denuncias en los dos últimos años, número de desestimaciones, etc.

Otros usos del canal.

Pudiera darse el caso de que vía canal de denuncias entrarán otras cuestiones como solicitudes de información, peticiones de gestión, etc... En estos casos, la persona responsable derivará al funcional correspondiente la demanda para su oportuna resolución.

Este tipo de circunstancias no concurrirán como denuncias ni en su tramitación, ni en las estadísticas.

Documento aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Achalay
con fecha 23 de enero de 2019.