

NORMATIVA DE GESTIÓN ECONÓMICA



**FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E
INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO
ECATAR CANARIAS, S.L.U.
ECOINSER CANARIAS, S.L.U.
SELECATAR, S.L.**

Contenido

| | |
|--|----|
| ❖ INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| ➤ Introducción y ámbito de aplicación | 3 |
| ➤ Valores | 3 |
| ➤ Obligado cumplimiento | 3 |
| ❖ CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PBC..... | 4 |
| Obligaciones De Identificación..... | 4 |
| ❖ DE LOS INGRESOS..... | 9 |
| Normas generales de los ingresos | 9 |
| ➤ De las donaciones..... | 9 |
| ➤ De las herencias y los legados | 10 |
| ➤ De los convenios y de las subvenciones..... | 10 |
| ➤ De la actividad comercial | 11 |
| Medios de cobro admitidos..... | 11 |
| ❖ DE LOS GASTOS..... | 12 |
| Normas generales de los gastos | 12 |
| ➤ Gastos generales | 13 |
| ➤ De las ayudas a beneficiarios | 14 |
| ➤ Gastos de viaje y viáticos | 14 |
| ➤ Uso de tarjetas de empresa..... | 15 |
| ❖ NORMAS ANTICORRUPCIÓN | 17 |
| ➤ Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares | 17 |
| ➤ Pagos de facilitación. | 19 |
| ➤ Pagos a proveedores | 19 |
| ➤ Capacidad de firma para pagos..... | 20 |
| ➤ Conflicto de intereses. | 21 |
| ❖ INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMATIVA Y MEDIOS DE CONTROL..... | 23 |
| ➤ Deber de informar..... | 23 |
| ➤ Incumplimiento y consecuencias | 23 |

❖ INTRODUCCIÓN

➤ Introducción y ámbito de aplicación

Con objeto de desarrollar y concretar las directrices de FUNDACIÓN CANARIA PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL ATARETACO, ECATAR CANARIAS, S.L.U., ECOINSER CANARIAS, S.L.U., SELECATAR, S.L. (en adelante, ATARETACO) en lo referente a la gestión económica y financiera, ATARETACO impone el cumplimiento de las siguientes obligaciones respecto a la gestión de ingresos y gastos y, en general, a la gestión económica, las cuales deberán ser conocidas, aceptadas y respetadas.

La presente normativa interna es de aplicación a todas las personas empleadas, trabajadoras, colaboradoras de ATARETACO –sea cual fuere la modalidad de contratación de éstas o el empleador de los mismos- que tengan acceso a los recursos económicos (en adelante, *las Personas*).

➤ Valores

- Un comportamiento ético y conforme a la ley, en especial, con las normativas fiscales, contables y de prevención del blanqueo de capitales.
- El cumplimiento de las normas que regulan los aspectos económicos, financieros y fiscales de las empresas y, en especial, evitar la comisión de delitos relacionados con cuestiones económicas.
- El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con ATARETACO, en especial, entidades financiadoras, administraciones públicas, proveedores, y la sociedad en general.

➤ Obligado cumplimiento

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento que establece. Todas las Personas de ATARETACO están obligadas a conocer esta normativa y a acatarla en base a lo previsto en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores (*Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores*). El incumplimiento de las previsiones de esta *Política Interna* podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, laboral o en esta misma normativa interna. ATARETACO pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por las personas implicadas del mismo lo previsto en esta normativa interna.

❖ CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PBC

Obligaciones de Identificación

La “Guía orientativa para los organismos que deben velar para que fundaciones y asociaciones no sean utilizadas para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo” publicada por el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC) del Banco de España en Junio 2015, establece la obligación de “**identificar y comprobar la identidad** de todas las personas que:

- (i) **reciban a título gratuito fondos o recursos.** Cuando la naturaleza del proyecto o actividad haga **inviabile la identificación individualizada o cuando la actividad realizada conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, se procederá a la identificación del colectivo** de beneficiarios y de las contrapartes o colaboradores en dicho proyecto o actividad (artículo 42.1 del Reglamento);
- (ii) **aporten a título gratuito fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros** (artículo 42.2 del Reglamento).”

Conocimiento del beneficiario

Artículo 42.1 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (en adelante “RD 304/2014” o “Reglamento PBC”).

1. Las fundaciones y asociaciones identificarán y comprobarán la identidad de todas las personas que reciban a título gratuito fondos o recursos. Cuando la naturaleza del proyecto o actividad haga inviable la identificación individualizada o cuando la actividad realizada conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, se procederá a la identificación del colectivo de beneficiarios y de las contrapartes o colaboradores en dicho proyecto o actividad.

ATARETACO establecerá procedimientos para identificar y comprobar la identidad de todas las personas que reciban a título gratuito fondos o recursos. Para ello, deberán estudiarse las donaciones realizadas a través de ATARETACO a fin de estudiar la viabilidad del cumplimiento de esta obligación.

Cuando se trate de un proyecto que, por su naturaleza o actividad, sea imposible o especialmente complicado la identificación individualizada o, cuando dicho proyecto conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales, se procederá a la identificación del colectivo de beneficiarios y de las contrapartes o colaboradores en dicho proyecto o actividad. A tal efecto, cada proyecto requerirá un estudio de la necesidad del cumplimiento de esta obligación.

Conocimiento del donante

Artículo 42.2 del Reglamento PBC.

2. Las fundaciones y asociaciones identificarán y comprobarán la identidad de todas las personas que aporten a título gratuito fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros.

ATARETACO establecerá un procedimiento que permita identificar y comprobar la identidad de todas las personas que aporten a título gratuito fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros siempre que sea posible.

Principio de transparencia

ATARETACO contará, en su documentación de carácter económico y financiera, un listado de ingresos y gastos que permitirá conocer el origen de los ingresos y el destino de los gastos de forma detallada de acuerdo con esta normativa y con la legislación aplicable en materia de prevención del blanqueo de capitales.

ATARETACO someterá sus cuentas a auditorías externas que garanticen la transparencia de sus ingresos y gastos.

Estructura económica de ATARETACO

Artículo 39 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (en adelante, Ley 10/2010 o LPBC).

El Protectorado y el Patronato, en ejercicio de las funciones que les atribuye la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y el personal con responsabilidades en la gestión de las fundaciones velarán para que éstas no sean utilizadas para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas.

A estos efectos, todas las fundaciones conservarán durante el plazo establecido en el artículo 25 registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación, en los términos de los artículos 3 y 4 de esta Ley. Estos registros estarán a disposición del Protectorado, de la Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo, de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias o de sus órganos de apoyo, así como de los órganos administrativos o judiciales con competencias en el ámbito de la prevención o persecución del blanqueo de capitales o del terrorismo.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será asimismo de aplicación a las asociaciones, correspondiendo en tales casos al órgano de gobierno o asamblea general, a los miembros del órgano de representación que gestione los intereses de la asociación y al organismo encargado de verificar su constitución, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas por el artículo 34 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, cumplir con lo establecido en el presente artículo.

El personal con responsabilidad en la gestión económica velará para que ATARETACO no sea utilizada como herramienta para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas. ATARETACO velará por no formar parte de este tipo de acciones tanto de manera directa como de forma indirecta. A tal fin, vigilará el cumplimiento de la

normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales con objeto de evitar que la institución sea utilizada por terceros en operaciones de blanqueo o financiación del terrorismo.

Para lograr este objetivo:

- Valorará de forma continua los riesgos intrínsecos de las diferentes actividades que desarrollan y, a partir de ello, establecerá y verificará tareas de control a ejercer.
- Evaluará dentro de su Plan de Formación Continua incluir cursos orientados al conocimiento de la normativa aplicable (tanto legislación como normativa interna) para aquellas personas de ATARETACO que ejecuten cualquier tipo de labor económica.
- En la medida de lo posible, solicitará a terceros el compromiso de cumplimiento de la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales o un compromiso contractual de no incurrir en este tipo de acciones reservándose el derecho de auditoría.

Principio de idoneidad

ATARETACO garantiza que los miembros de los órganos decisorios en materia económico financiera, así como los terceros a los que se les confíen asuntos de estas materias, son personas con conocimiento suficiente para asumir dicha tarea. Además, el nombramiento para la ejecución de tareas relacionadas con la gestión económico financiera de ATARETACO se hará atendiendo al principio de idoneidad de la persona tanto profesional como éticamente.

Artículo 42.3.a) del Reglamento PBC.

3. Sin perjuicio de lo prevenido en el artículo 39 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, y de las obligaciones que les resulten aplicables de acuerdo con su normativa específica, las fundaciones y asociaciones aplicarán las siguientes medidas:

a) Implementar procedimientos para garantizar la idoneidad de los miembros de los órganos de gobierno y de otros puestos de responsabilidad de la entidad.

Para la consecución del objetivo de idoneidad de los miembros de los órganos directivos, podrán establecerse y aplicarse procedimientos que aseguren la idoneidad profesional y ética de éstos.

Los órganos directivos de ATARETACO deben garantizar que cuentan con un mínimo de miembros suficiente para asegurar la correcta toma de decisiones; se reúne de forma regular y documenta los acuerdos adoptados; participa activamente en la estrategia, planificación y seguimiento de las actividades de la institución; adopta los mecanismos necesarios que promuevan una adecuada transparencia financiera; y

adopta mecanismos que prevengan los conflictos de interés y las incompatibilidades en los miembros del órgano de control.

Relaciones con terceros

Artículo 42.3.b) del Reglamento PBC.

3. Sin perjuicio de lo prevenido en el artículo 39 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, y de las obligaciones que les resulten aplicables de acuerdo con su normativa específica, las fundaciones y asociaciones aplicarán las siguientes medidas:

b) Aplicar procedimientos para asegurar el conocimiento de sus contrapartes, incluyendo su adecuada trayectoria profesional y la honorabilidad de las personas responsables de su gestión.

ATARETACO analizará las relaciones con terceros, especialmente proveedores y prestadores de servicios, con objeto de que estas relaciones estén amparadas por un contrato.

En aquellos servicios contratados a terceros que se estime oportuno se establecerán criterios de selección, tomando medidas proactivas para verificar la honorabilidad y que no participan en actividades ilegales (especialmente Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo). Asimismo, se fomentará la inclusión de cláusulas contractuales que eximan a ATARETACO de responsabilidad.

Sistemas de control

Artículo 42.3.c) del Reglamento PBC.

3. Sin perjuicio de lo prevenido en el artículo 39 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, y de las obligaciones que les resulten aplicables de acuerdo con su normativa específica, las fundaciones y asociaciones aplicarán las siguientes medidas:

c) Aplicar sistemas adecuados, en función del riesgo, de control de la efectiva ejecución de sus actividades y de la aplicación de los fondos conforme a lo previsto.

ATARETACO creará sistemas de control basados en auditorías, controles, encuestas u otros medios similares para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones de Prevención del Blanqueo de Capitales y de los compromisos que adquiere con esta normativa interna.

Conservación de documentos

Artículo 39. Fundaciones y asociaciones. (Ley 10/2010)

A estos efectos, todas las fundaciones conservarán durante el plazo establecido en el artículo 25 registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación, en los términos de los artículos 3 y 4 de esta Ley. Estos registros estarán a disposición del Protectorado, de la Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo, de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias o de sus órganos de apoyo, así como de los órganos

administrativos o judiciales con competencias en el ámbito de la prevención o persecución del blanqueo de capitales o del terrorismo.

Artículo 42.3.d) del Reglamento PBC.

3. Sin perjuicio de lo prevenido en el artículo 39 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, y de las obligaciones que les resulten aplicables de acuerdo con su normativa específica, las fundaciones y asociaciones aplicarán las siguientes medidas:

d) Conservar durante un plazo de diez años los documentos o registros que acrediten la aplicación de los fondos en los diferentes proyectos.

ATARETACO conservará toda la documentación relacionada con la gestión económico financiera, así como la relativa al cumplimiento de sus obligaciones de Prevención del Blanqueo de Capitales por un periodo mínimo de 10 años.

Información y colaboración con SEPBLAC

Artículo 42.3.d) del Reglamento PBC.

3. Sin perjuicio de lo prevenido en el artículo 39 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, y de las obligaciones que les resulten aplicables de acuerdo con su normativa específica, las fundaciones y asociaciones aplicarán las siguientes medidas:

e) Informar al Servicio Ejecutivo de la Comisión de los hechos que puedan constituir indicio o prueba de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.

f) Colaborar con la Comisión y con sus órganos de apoyo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010, de 28 de abril.

ATARETACO utilizará las vías de comunicación con el SEPBLAC usando los formularios y protocolos establecidos. ATARETACO colaborará con todos sus medios disponibles ante cualquier solicitud del SEPBLAC y propondrá sanciones internas a las Personas de la organización que pongan impedimentos a la colaboración de ATARETACO con las autoridades, con independencia de las responsabilidades jurídicas que impliquen.

❖ DE LOS INGRESOS

Normas generales de los ingresos

- **Sencillez:** tanto el proceso de recepción del ingreso (sea donación, factura, ayuda pública o subvención), como la información que se comuniquen a los aportantes se basarán en métodos sencillos y fácilmente entendibles.
- **Transparencia:** los ingresos de ATARETACO serán claros, fácilmente entendibles y públicos conforme a la normativa de transparencia.
- **Finalidad:** todos los ingresos de ATARETACO se destinarán al fin por el que fueron recaudados, sean bienes o servicios.

➤ De las donaciones

Se entienden como donaciones a ATARETACO, aquellas aportaciones esporádicas de personas físicas o jurídicas que no han adquirido un compromiso de realizar aportaciones económicas ni en lo relativo a la cantidad aportada ni en la periodicidad de dichas aportaciones.

Entre las donaciones que se reciben:

- **Donaciones realizadas a través de transferencia bancaria o ingreso en cuenta** (ventanilla o cajero) de ATARETACO por **donantes personas físicas o jurídicas**, de los cuales:
 - Cada donación de este tipo se anota en la contabilidad correspondiente, con indicación de la identificación del donante (cuando ésta es posible) y justificante bancario.
 - Todas las donaciones se comunican a la AEAT (mod. 182) y al donante mediante un justificante tributario.
- **Donaciones en especie:**
 - A cada donación de este tipo se le asigna un valor económico que se refleja en un certificado tributario que se comunica a la AEAT, y se anota en la contabilidad correspondiente.
 - En caso de ser material que pudiera ser utilizado para las distintas acciones y actividades de ATARETACO, se hace uso del mismo.
 - Otras donaciones en especie, ver apartado HERENCIAS Y LEGADOS.
- **En aras a una mayor transparencia y seguridad, ATARETACO no aceptará donaciones en efectivo.**

➤ De las herencias y los legados

Todas las herencias y legados recibidos por ATARETACO se acompañan de un estudio de viabilidad de aceptación.

En el caso de los **bienes inmuebles**:

- Se estudia la **viabilidad** en caso de que en la herencia o el legado se especifique un fin específico al que deba ser destinado, valorando la viabilidad del mismo.
- Se estudia la posibilidad de **incorporarlo a la acción social** de ATARETACO en sus distintos proyectos e iniciativas.
- En último caso se podría realizar una valoración y posterior venta, anotando el ingreso en la contabilidad correspondiente. La valoración y venta se realizará a través de un tercero, profesional independiente del sector inmobiliario, que asegure la correcta tasación del mismo.

En el caso de **bonos, valores u otros instrumentos financieros** el comportamiento de ATARETACO será **conforme a los principios establecidos** en este epígrafe, estableciéndose la posibilidad de venta de los mismos si los valores o instrumentos financieros no se presentan como valores históricamente seguros ni reportan dividendos que puedan usarse en la acción social que se presta. **En ningún caso, ATARETACO se comportará como un operador en el mercado de valores** limitándose tan sólo a la venta de valores o instrumentos financieros que no cumplan los objetivos de ATARETACO.

Toda la información relativa a herencias y legados se mantendrá escaneada y almacenada en el área de administración y en la dirección.

Todas las herencias y legados se asentarán en la contabilidad.

➤ De los convenios y de las subvenciones

En la búsqueda del cumplimiento de sus fines de acción social, ATARETACO puede firmar, con instituciones públicas o privadas, convenios o contratos relacionados con sus fines y principios. Asimismo, puede optar a obtener subvenciones.

Los **contratos, sus ingresos, justificación y asignación** se realizarán siguiendo las **normas jurídicas que le sean aplicables, así como los principios que rigen la acción de ATARETACO** y, especialmente, los descritos en esta normativa interna.

➤ **De la actividad comercial**

Todas las relaciones comerciales con los clientes de ATARETACO se basarán en un contrato o en la aceptación de un presupuesto. Las relaciones comerciales de ATARETACO buscarán el aseguramiento del cobro frente al bien entregado o al servicio prestado.

ATARETACO velará para que los precios por los bienes vendidos o los servicios prestados estén alineados con los precios del mercado a que pertenecen, sin menoscabo de valorar otros aspectos, en especial, el impacto medioambiental y la sostenibilidad de la relación comercial.

ATARETACO fomentará la interiorización de los principios descritos en este epígrafe en las personas encargadas de crear nuevas relaciones comerciales o el mantenimiento de las ya existentes.

Medios de cobro admitidos

ATARETACO, excluye de forma expresa los cobros realizados con dinero en efectivo. Priorizando las transferencias. Evitando en la medida de lo posible medios cuyo cobro pudiera suponer un coste adicional por la gestión, como cheques y pagarés.

Todos los contratos con clientes reflejarán la forma de cobro.

❖ DE LOS GASTOS

Normas generales de los gastos

Los gastos en ATARETACO se guiarán por los principios que rigen su actividad y, en especial por los criterios de:

- **Transparencia:** los gastos de la Organización deben ser claramente entendibles y accesibles a la sociedad en general y, en todo caso, escrupulosamente cumplidores con la legislación sobre transparencia.
- **Sostenibilidad económica:** los gastos deben ir orientados a una sostenibilidad económica que permitan, en el futuro, el mantenimiento de la estructura de la Organización y el desarrollo de sus actividades.
- **Necesidad:** los gastos de ATARETACO deben responder a una necesidad dentro de la Organización.
- **Gestión eficiente de los recursos;** los gastos y compras no se guiarán sólo por criterios económicos sino que también se buscarán las opciones más sencillas de acuerdo con el espíritu de la Organización.

Es responsabilidad de la Persona, antes de incurrir en alguno de los gastos mencionados en la presente política, validar que:

- i. Exista presupuesto para los gastos en los que se prevé incurrir en un período de tiempo determinado.
 - ii. Vigilar que no exista desviación en los presupuestos iniciales.
 - iii. Comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales y comprobantes correspondientes.
 - iv. Comprobar y registrar los gastos de esta política en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de la comprobación.
 - v. Moderar en lo posible el uso de los recursos valorando posibles ahorros.
- Los gastos de representación, sesiones de trabajo, reuniones y eventos internos serán abonados de forma anticipada si así lo solicita la Persona.
 - No se otorgarán anticipos para gastos no relacionados con el desempeño de sus funciones en ATARETACO, representación, sesión de trabajo, reuniones y/o eventos.
 - El reembolso a Personal Externo sólo aplicará cuando exista un contrato en donde se estipule los conceptos que se podrán reembolsar.

➤ **Gastos generales**

Gastos Menores

Los gastos eventuales necesarios para cumplir con las actividades laborales deberán sujetarse a los principios de necesidad y equilibrio entre precio y calidad del producto o servicio.

Se delegará por cada área de trabajo una persona encargada de manejar un presupuesto para estos gastos; aunque no necesitarán autorización previa de los órganos directivos, si requerirán el presupuesto o factura aceptada por el coordinador/a del área.

Para los gastos menores, las personas designadas podrán contar con proveedores de confianza –sin necesidad de obtener varios presupuestos- siempre que dichos gastos estén en un precio razonable de mercado.

Gastos mayores

Los gastos estructurales y grandes compras sólo podrán ser realizadas por los miembros de los órganos directivos, con poderes notariales bastantes para poder autorizar dichos gastos, y tendrán que estar consensuados y reflejados documentalmente. Los gastos relativos a sueldos se regirán por lo dispuesto en la normativa interna de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Gastos de sesiones de trabajo, reuniones y eventos internos o externos

Los gastos que estén asociados a sesiones de trabajo, dentro o fuera de las oficinas, tendrán que regirse por un principio de necesidad. Pueden considerarse gastos de este tipo: los gastos de alimentación (desayunos, servicio de café y/o bocadillos o similares), los gastos de desplazamiento en los términos que se determine o cualesquiera otros gastos que puedan asociarse como necesarios a la realización de la sesión de trabajo.

Estos gastos deberán contar con la aprobación de los órganos directivos. En caso de delegarse las autorizaciones, deberán fijarse normas concretas sobre los presupuestos de gastos.

Gastos de Representación

Los gastos de representación únicamente podrán ser liquidados en casos que se deriven de una relación comercial, atención a socios de negocio que se estimen como muy necesarios para fomentar la relación y deberán contar con la autorización de órganos directivos.

Gastos de Representación para directivos

Los miembros de los órganos directivos que, por su rol ejecutivo, representen mayores cantidades en cuanto a gastos de representación, podrían excederse los límites planteados siempre que dicho gasto se produzca de forma excepcional y responda a una justificación motivada.

Gastos por Obsequios – Atención a Clientes

Los obsequios que representen la imagen de ATARETACO tendrán, como norma general, mostrar una Organización que cuida sus recursos y, en todo caso, deberán ser aprobados por órganos directivos. Y en ningún caso que tengan un alto valor económico (por ejem. 100,00 €)

➤ De las ayudas a personas beneficiarias

ATARETACO, siempre que sea posible, dotará una partida presupuestaria destinada a proporcionar ayuda económica, en forma de becas, a personas sin ingresos o con ingresos insuficientes, que participen en proyectos o acciones formativas de ATARETACO o en proyectos ejecutados por ATARETACO financiados por cualquier otra entidad que no las contemple.

Estas becas personalizadas se conceden a propuesta motivada por informe del Equipo Técnico en el que constará la cuantía, la temporalidad, el seguimiento y, en su caso, la revisión. Estarán destinadas a cubrir gastos personales, de transporte, de medidas para la conciliación y para la inclusión tecnológica.

Su concesión deberá contar con el Vº Bº de la Dirección y, periódicamente, se elevará informe al Patronato.

➤ Gastos de viaje y viáticos

Gastos de viaje

Se establecen como normas generales de los gastos de viaje:

- Reservar, siempre que sea posible, por lo menos con 7 días de anticipación para viaje nacional y 30 días para viaje internacional
- La compra de vuelos se realizará tanto en agencia de viajes autorizada o pág. web que faciliten un mejor precio.
- El uso de *Business Class* no se contemplará como una opción en ningún caso.

- En caso de uso de automóvil particular, el reembolso será el que establezca el Convenio de aplicación o en su defecto, el que haya previsto la entidad promotora en la redacción del proyecto. (Actualmente, entre 0,17 €/Km y 0,19 €/Km).
- Los vehículos de alquiler serán presupuestados previamente y sólo se utilizarán en caso de justificarse su necesidad por la inexistencia de otro tipo de transporte o porque éste suponga un gasto excesivo.

Gastos de hospedaje

Se establecen como normas generales de los gastos de hospedaje:

- Reservar, siempre que sea posible, por lo menos con 7 días de anticipación para hospedaje nacional y 30 días para hospedaje internacional.
- La reserva del hospedaje se realizará tanto en agencia de viajes autorizada o página web que faciliten un mejor precio. Atendiendo siempre a los criterios enunciados en el encabezado de éste capítulo.
- Por norma general, la reserva de habitaciones de categoría superior deberá justificarse bajo un criterio de necesidad.
- Todos los hospedajes que se contraten tendrán en cuenta el índice de inseguridad del destino.

Viáticos

Cada viaje contará con la autorización previa de la cantidad por gastos necesarios, tales como alimentación o desplazamiento (entre otros, coste de peajes y estacionamientos) u otros gastos necesarios. Siempre y cuando la cuantía supere la capacidad de firma de la persona que vaya a realizar el viaje. En cualquier caso, todos y cada uno de ellos deberán acompañarse de tickets o facturas.

➤ Uso de tarjetas de empresa

Es responsabilidad de la Persona hacer uso de la tarjeta de empresa de manera responsable y conforme a los criterios de gastos establecidos en la presente política interna, así como en los procedimientos internos que se desarrollen.

En la actualidad, tan sólo Dirección dispone de tarjetas de débito.

Existiendo igualmente, dos tarjetas de prepago: una en la Delegación de Gran Canaria, a nombre del responsable de almacén y la otra en la Delegación de Tenerife, a nombre de la persona encargada del mantenimiento de las instalaciones y del parque de vehículos.

➤ Medios de pago

Los medios de pago serán los detallados a continuación:

Transferencias, talones, recibos domiciliados y efectivo en cantidades inferiores a 250 €.

Para realizar cualquier pago en efectivo superior a ésta cantidad, deberá estar autorizada previamente por alguien con capacidad suficiente y se circunscribirá a aquellas actividades de mantenimiento general del Taller que dependan de producción.

Todos los contratos con proveedores reflejarán la forma de pago.

❖ **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

➤ **Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares**

ATARETACO entiende que los regalos, invitaciones o donaciones, con unos límites razonables, son útiles para reforzar las relaciones profesionales y comerciales y son, además, perfectamente legítimas. No obstante, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito o soborno, es decir, pueden tomar apariencia de corrupción.

Por ello, ATARETACO establecerá mecanismos de control para evitar tanto como sea posible, que estas prestaciones puedan percibirse como actos de corrupción. Estos controles se aplicarán a cualquier tipo de relación profesional o comercial de ATARETACO con terceros, y será especialmente restrictiva cuando esos terceros sean organismos o administraciones públicas.

Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Son regalos, ventajas o beneficios, tales como entrega a título gratuito de productos propios o de terceros, entrega de entradas o invitaciones para asistir a actividades de tipo cultural, de ocio o deportivas.

Este tipo de gastos son, en principio, legítimos y, si bien se trata de una práctica extendida, ATARETACO los regula en la presente Política para que no sean utilizados de forma indebida y puedan resultar una práctica de corrupción.

En relación con los regalos y la hospitalidad, los procedimientos implementados por ATARETACO tienen la finalidad de establecer una serie de requisitos que regulen las citadas prestaciones.

Estos requisitos y límites se aplicarán tanto a relaciones entre particulares como a relaciones con organismos y administraciones públicas.

- a) Control del grado y la frecuencia de regalos y hospitalidad: se permiten regalos y atenciones en las siguientes circunstancias:
 - Podrán realizarse regalos de valor modesto o con valor simbólico.
 - En ningún caso, podrá ofrecerse o aceptar dinero en efectivo o equivalente (vales o tarjetas regalo).

- Únicamente podrán ofrecerse o aceptar regalos u otro tipo de atenciones que no vulneren la legalidad vigente o si están prohibidos en el marco de un contrato vigente.
 - No se aceptarán u ofrecerán regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por ejemplo, promesa de empleo).
 - Podrán realizarse o aceptarse regalos e invitaciones siempre y cuando estos no superen el importe de 300 euros.
 - No podrán realizarse regalos o invitaciones a una misma persona más de 3 veces al año.
 - El valor acumulado de los regalos recibidos por un mismo tercero no puede superar los 500 euros en un plazo de un año.
 - No se habrán de realizar regalos durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato o de una adjudicación de un concurso.
- b) Cuando los regalos y actos de hospitalidad superen el valor o la frecuencia establecidos habrán de requerir la aprobación previa de los órganos directivos, así como ser motivados, documentados y registrados.

Invitaciones y otros gastos de promoción

Las invitaciones y otros gastos similares se permiten, siempre y cuando:

- a) Estén relacionados con un fin comercial legítimo de ATARETACO;
- b) No se hagan de manera que se pueda percibir o interpretar como un soborno;
- c) Sean infrecuentes;
- d) Se lleven a cabo en un lugar apropiado para negocios;
- e) Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios.

Por otro lado, quedan prohibidas:

- a) Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión comercial;
- b) Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado;
- c) Invitaciones explícitamente prohibidas por ley;
- d) Invitaciones explícitamente prohibidas por el cliente/proveedor;
- e) Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco del contrato.

Contribuciones o donaciones políticas

ATARETACO no realiza contribuciones o donaciones a partidos políticos de ningún tipo. Por este motivo, queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de donación, ya sea financiera o en especie, en nombre de ATARETACO a partidos políticos, cargos públicos, candidatos, personas involucradas en la política u organizaciones que tengan relaciones estrechas con un partido político.

Actividades filantrópicas y patrocinios deportivos.

ATARETACO podrá realizar donaciones directas o patrocinios, así como colaborar con causas y proyectos benéficos. Los gastos para actividades filantrópicas y para patrocinios deportivos deberán ser aprobados por los órganos directivos. Se vigilará que estos gastos no sean utilizados como medio para influir en clientes o colaboradores.

➤ Pagos de facilitación.

Se entiende como pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a personal funcionario o, a una persona de alguna empresa financiadora para obtener o agilizar un trámite de rutina o necesario para la actividad. Estos pagos de facilitación son sobornos y están prohibidos.

En el caso de que una persona de ATARETACO se enfrente a una demanda de pago por parte de personal funcionario público o perteneciente a empresa financiadora, habrá de actuar de la siguiente manera dependiendo de si estamos ante un pago de facilitación o una extorsión:

- Pago de facilitación: si recibe una demanda de pago se habrá de solicitar prueba de la legitimidad del pago y un recibo oficial del mismo, en caso de que se le deniegue habrá de rechazar realizar el pago.
- Pago de extorsión: si la demanda de pago conlleva una amenaza, el afectado podrá ponerlo en conocimiento de la organización con el fin de recabar su apoyo y protección y el respaldo en caso de ser necesario realizar el pago si se encuentra en riesgo su salud, seguridad o libertad o la de otro.

Este pago habrá de quedar registrado en las cuentas de la organización adjuntando un breve informe de investigación del hecho. En su caso, o si es requerido por la ley, se habrá de informar igualmente a las autoridades pertinentes.

➤ Pagos a proveedores

ATARETACO podrá optar por exigir a sus proveedores que cumplan con las normas de prevención de corrupción. ATARETACO pondrá fin a la relación con el proveedor en el caso de corrupción por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Ningún colaborador de ATARETACO podrá contratar a persona o empresa de la que sospeche que pueda estar o haber estado involucrada en actividades de corrupción.

No obstante, si se diera el caso de que fuera ineludible dicha contratación, constando precedentes de corrupción en la persona o empresa o entidad implicada, ATARETACO dejará constancia de los motivos de dicha decisión.

➤ **Capacidad de firma para pagos**

Las personas con capacidad de firma son:

1. Aquellos miembros del Patronato y del Consejo de Administración que estén autorizadas por poderes notariales y según acuerdo de Patronato, para que, de forma SOLIDARIA E INDISTINTA, pueda cada uno de ellos ejercitar todas y cada una de las **facultades que se contemplan en las escrituras**, salvo cuando el valor económico del acto u operación, sea superior a la cantidad de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00€), en cuyo caso habrán de ser ejercidas MANCOMUNADAMENTE por dos cualesquiera de ellos.

2. En cuanto a lo recogido en el procedimiento del Sistema de Calidad o Procedimiento interno:

- Patronato/ Apoderado: En banca online, acepta y firma las órdenes de pago preparadas por Administración, como transferencias, confirming, ficheros de nóminas y becas, embargos...

- Dirección: Valida a través de su firma, las facturas o cualquier otro documento como presupuestos, proformas, etc... que no haya delegado en los/as coordinadores/as, antes de entregar al área de Administración para proceder a su pago.

- Coordinador/a: Valida a través de su firma, las facturas o cualquier otro documento como presupuestos, proformas, etc... relacionadas con su Área y hasta la cantidad de 1.000,00 € antes de entregar al área de Administración para proceder a su pago.

Para las operaciones que superen esta cantidad será necesario contar con el Vº Bº previo de Dirección mediante su firma en el documento o vía mail. Excepto en los siguientes casos:

- Coordinador/a del Área de Producción, cuyo límite alcanza hasta los 3.000,00 €.
- Si el gasto está contemplado en un Proyecto que previamente ha sido aprobado por Dirección.

- Responsable nave Tenerife: Valida a través de su firma, las facturas o cualquier otro documento como presupuestos, proformas, etc... relacionadas con su Área y hasta la cantidad de 60,00 € antes de entregar al área de Administración para proceder a su pago.

Mensualmente, el Coordinador/a de Producción comprobará dichas facturas, presupuestos, proformas, etc... con el Responsable de la nave de Tenerife para dejar constancia en el documento mediante su firma de su Vº Bº.

➤ **Conflicto de intereses.**

Existirá conflicto de intereses cuando un miembro de ATARETACO tenga intereses profesionales, personales o privados que se desvían de los intereses que se espera que esa persona tenga cuando está representando a la empresa, es decir, cuando los intereses de la persona estén en conflicto con los de ATARETACO.

Para evitar que ciertas situaciones deriven en conflicto de interés o no ofrezcan suficiente transparencia, las Personas habrán de comunicar al Comité de Cumplimiento:

- Los regalos, los beneficios y la hospitalidad recibidos: la persona podría tomar decisiones a favor de la parte que les dio algún tipo de cortesía profesional.
- Los nombramientos externos de los que sea beneficiado: una persona representante de la empresa que sea nombrada igualmente en otra entidad podrá estar tentado de renunciar a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.
- Las inversiones financieras realizadas en empresas con las que ATARETACO mantenga o pueda mantener relaciones: el interesado podría favorecer las relaciones comerciales con estas empresas por encima de otros proveedores más cualificados durante una licitación.
- El ofrecimiento de empleo a familiares: puede llevar a conflictos de intereses cuando se favorezca a familiares o conocidos cercanos por encima de otras personas más cualificadas para un determinado puesto.
- La contratación de funcionarias o funcionarios públicos: aunque sea legítimo que ATARETACO se beneficie de la experiencia y el conocimiento de personas ex funcionarias o actuales funcionarias públicas, su contratación deberá ser supervisada estrechamente pues pueden crear la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada.

Cuando sea detectada una situación de conflicto de interés, será evaluada por el Comité de Cumplimiento que buscará la solución más sencilla en aras de evitar la



materialización. Todas las decisiones que puedan suponer un conflicto de interés en los términos arriba expuestos habrán de quedar justificadas y documentadas como evidencia del compromiso de ATARETACO en la lucha anticorrupción.

❖ INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMATIVA Y MEDIOS DE CONTROL

➤ Deber de informar

Cualquier conocimiento de incumplimiento real o sospechoso de esta Política debe ser reportado. Asimismo, se promueve que se pongan en conocimiento aquellas situaciones que puedan suponer una debilidad del sistema para poder proceder a su corrección o mejora. Cualquier reporte de corrupción o actividad sospechosa será tratado como confidencial. ATARETACO ha establecido un canal formal para que todos los interesados puedan realizar, de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en esta Política.

Si se tiene conocimiento de alguna conducta (activa o pasiva) contraria al contenido de la presente Política, o de cualquier otra normativa interna, se puede presentar la correspondiente denuncia a través del Canal de incidencia, información y denuncias, al que se podrá acceder a través de: canaldeincidencias@ataretaco.org

La denuncia se puede presentar de forma anónima o identificándose el remitente, en este caso, ATARETACO garantiza la confidencialidad de toda la información que se comunique. Todas aquellas personas que de buena fe transmitan sus notificaciones estarán protegidas contra cualquier tipo de discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas. Las denuncias falsas o difamatorias podrán ser objeto de sanción o dar lugar al ejercicio de las acciones a que haya lugar en Derecho. Este mismo canal puede ser utilizado por los interesados para reportar otras cuestiones de interés o dudas sobre la aplicación de la presente Política.

➤ Incumplimiento y consecuencias

Todas las Personas comprendidas en el ámbito de aplicación deben cumplir con lo dispuesto en la presente Política. El incumplimiento se sancionará de acuerdo con la legislación laboral y demás normas aplicables, pudiendo comportar el despido o resolución de los servicios profesionales prestados. Las consecuencias del incumplimiento de la Política no afectarán sólo al infractor sino igualmente a aquellos que mediante acción u omisión hayan permitido su incumplimiento.

ATARETACO se reserva el derecho a resolver unilateralmente sus relaciones con terceros en caso de que la contraparte incumpla lo establecido en la presente Política.