



C/ Rubalcava 29, 15402 Ferrol
Tlfno: 981353117/Fax: 981350095
E-mail: ceconomica@gmail.com
Web: www.cocinaeconomicaferrol.com

COCINA ECONÓMICA DE FERROL

CÓDIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO

Edición: 3
Fecha: 10/09/2020

CONTROL DE EDICIONES		
Nº Edición	Fecha	Naturaleza de la Revisión
1	06/03/2015	APROBACIÓN INICIAL JUNTA DIRECTIVA.
	07/05/2015	RATIFICACIÓN ASAMBLEA GENERAL SOCIOS
2	05/08/2017	APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA, INCLUSION ANEXO 2 SOBRE PROCEDIMIENTO DONACIONES ANÓNIMAS Y EN EFECTIVO
3	10/09/2020	APROBACIÓN ASAMBLEA SOCIOS EXTRAORDINARIA: ACUERDO 20 DE FEBRERO DE 2019 DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES (CONTROL DE FONDOS E INVERSIONES)

---PREÁMBULO---

La Asociación asistencial Cocina Económica de Ferrol, en adelante CEF, es una entidad sin ánimo de lucro que actúa en el ámbito de la comarca de Ferrolterra, constituida el día 20 de Septiembre de 1.891, clasificada de beneficencia particular por Real Orden del Ministerio de Gobernación el 19 de Enero de 1916, con número de inscripción en el Registro Provincial de asociaciones sin ánimo de lucro 1996-4.176/1, con reconocimiento de Utilidad Pública por Orden de 18 de febrero de 2011, publicada en el Diario Oficial de Galicia con fecha 23 de marzo de 2011, con número de registro E-346 en el Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicio Sociales (RUEPSS), inscrita en el registro municipal de asociaciones ciudadanas del Concello de Ferrol con el nº 436 y certificada conforme a la Norma los 9001:2008 con fecha 11 de junio de 2012, que se rige por sus Estatutos, Reglamento, Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y demás normativa concordante que le resulte de aplicación.

La CEF en su constante mejora, y como entidad cuyo objetivo es proporcionar comida cocinada a personas con escasos o nulos medios, entiende que no sólo debe perpetuar los más altos estándares de calidad, transparencia y ética que la vienen caracterizando en sus actuaciones sino que además debe plasmarlos en un documento de obligado cumplimiento para todas las personas relacionadas con la CEF que será actualizado atendiendo a las nuevas necesidades, propuestas y sugerencias de terceros certificadores para una eficaz gestión de sus recursos y toma de decisiones. Por otro lado, la complejidad del actual panorama normativo y financiero así como del asentamiento de las nuevas tecnologías suscitan la necesidad de establecer en ese documento criterios de actuación para asegurar el buen gobierno de la misma así como la transparencia en su funcionamiento y en el desarrollo de sus actividades.

A este documento, aprobado por la Junta Directiva de la CEF y posteriormente ratificado por la Asamblea de la misma entidad, se le denomina Código Ético y de Buen Gobierno.

1.-PRINCIPIOS Y VALORES

La CEF y todas las personas relacionadas con la misma en sus actuaciones estarán vinculados en sus actuaciones por los siguientes valores generales, estatutarios y éticos.

Universalidad y solidaridad: La CEF está abierta a toda la ciudadanía en beneficio de personas sin recursos. Este principio no excluye la posibilidad de que, para la prestación de determinados servicios, se requieran aportaciones económicas de las personas usuarias. Estas aportaciones se determinarán, en todo caso, atendiendo a criterios de progresividad.

Compromiso y responsabilidad social: Compromiso permanente de la CEF, asegura su legitimación y su continuidad.

Sentido de pertenencia: Es un valor que los socios se sientan miembros y copropietarios de una asociación, se refleja en la satisfacción de los socios con la CEF.

Prevención, cooperación e interrelación: La CEF tiene entre sus fines estatutarios la proporción de alimento como necesidad social de sus usuarios; cooperando, si ello fuese necesario, con intervenciones comunes e integrales y procurando la implicación y compromiso de los ciudadanos. Así mismo se trata de comprometer a la mayor parte de los ciudadanos, sensibles a la situación de las personas necesitadas. De esta manera, mejorará el funcionamiento de la institución lo que deriva directamente en los servicios prestados a los usuarios.

Igualdad y respeto: Toda la ciudadanía tendrá derecho a los servicios proporcionados por la CEF, sin que se pueda producir discriminación por razones de raza, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad, ideología, creencia o cualquier otra circunstancia de carácter social o personal.

Autonomía personal y vida independiente: La CEF procurará facilitar los medios necesarios para que los usuarios dispongan, dentro de la capacidad de actuación de la CEF, de los alimentos necesarios para desarrollar sus proyectos vitales.

Economía, eficacia, eficiencia y calidad: La gestión de los servicios prestados por la CEF se realizará con criterios de economía, eficiencia, eficacia y calidad. La CEF empleará los instrumentos idóneos para cada intervención mediante un uso racional de sus propios recursos bajo un compromiso ético de mejora continua y aprendizaje.

Planificación: La CEF implantará los mecanismos de planificación que permitan una mejora de la eficacia, objetividad y transparencia en la toma de decisiones.

Calidad: Compromiso ético de estar siempre en la mejora continua, actitud de aprendizaje.

Transparencia: Claridad, apertura, comunicación, sinceridad; influye no solo en la gestión, sino también en las relaciones, los criterios y las actuaciones. Ofrecer un servicio con honradez en sus comportamientos.

Profesionalidad: Las personas relacionadas con la CEF ejercerán sus actividades con relevante capacidad y aplicación.

Legalidad: Toda actuación de la CEF o de las personas relacionadas con la misma ejercerán sus funciones de acuerdo a la ley vigente y no conforme su voluntad.

Equilibrio presupuestario: Los ingresos previstos deberán cubrir la totalidad de los gastos que hayan de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.

2.-JUNTA DIRECTIVA

2.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO

La Junta Directiva será la encargada de velar por el cumplimiento del presente Código, analizando cualquier potencial incumplimiento.

A) COMPETENCIAS

Serán atribuciones y competencias de la Junta Directiva en relación al presente Código Ético y de Buen Gobierno:

- 1) Valorar la incompatibilidad de que cualquier persona relacionada con la CEF pueda ser miembro del órgano de gobierno de cualquier otra entidad sin ánimo de lucro cuya finalidad coincida, total o parcialmente, con la de la CEF y para cuyo desarrollo realice captación de fondos o solicitudes de subvenciones que coincidan con las de la CEF.
- 2) Valorar sobre un potencial conflicto de intereses de personas relacionadas con la CEF, las cuales vienen obligadas a comunicar cualquier situación, hecho o circunstancia potencialmente conflictiva en cuanto a intereses contrapuestos.
Existirá un conflicto de intereses cuando un miembro de la Junta Directiva tenga un interés personal o particular que pueda influenciarle a la hora de tomar una decisión en el ejercicio de su cargo.
Se redactará un informe en donde se pronunciará sobre los posibles conflictos de intereses e incompatibilidades que tenga conocimiento, manifestando si a la luz del presente Código entienden infringido el mismo, valorando si el miembro afectado de la Junta Directiva tiene un interés o beneficio personal, profesional o político relacionado con su labor en la CEF y si se causa un perjuicio a la CEF.
- 3) Recibir de cualquier persona relacionada con la CEF comunicaciones de cualquier actividad diferente de la mantenida con la CEF que pueda implicar pérdida de objetividad, profesionalidad u honestidad, estando las mismas obligadas a comunicar esta circunstancia.
- 4) Recibir quejas de cualquier persona cuyo contenido pueda inferirse una posible infracción de este Código.
- 5) Decidir sobre el destino de los regalos de cortesía que hubieran sido admitidos para no ofender al dador o no comprometer la relación de éste con la CEF.
- 6) Autorizar la revisión del contenido de los discos duros de los ordenadores o sistemas de almacenamiento de información, los datos de las conexiones a la red de Internet o el contenido de las bandejas del correo electrónico.
- 7) Resolver las consultas sobre cualquier duda que pudiera surgir sobre la interpretación y aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno en relación con los Estatutos, Reglamento de régimen interno y legislación vigente en relación con cualquier cuestión que pueda afectar directa o indirectamente a la CEF.
- 8) Emitir informe para que la CEF pueda interpretar, modificar y desarrollar su propia normativa.

B) FUNCIONAMIENTO

- 1) Analizará todos los potenciales conflictos de intereses y decidirá cómo proceder en cada circunstancia concreta. Determinará el modo de aplicación de este Código Ético y de Buen Gobierno así como las medidas correctoras que, en su caso, hubieran de aplicarse en caso de conflicto de intereses.
- 2) Examinará el potencial conflicto de interés analizando si se ha producido, o puede producirse, tal incumplimiento en el plazo máximo de 30 días desde su conocimiento, previa audiencia del afectado.
- 3) Si el potencial conflicto de interés debatido afectara a algún miembro de la Junta Directiva, éste no podrá votar y deberá abandonar la reunión.
- 4) Las decisiones de la Junta Directiva serán consideradas como desarrollo de este Código y consecuentemente, deberán ser respetadas y acatadas por las personas relacionadas con la CEF, incorporando sus decisiones y propuestas a las próximas revisiones de éste Código para su aprobación por la Junta Directiva y posterior ratificación por la Asamblea.
- 5) Los miembros de la Junta Directiva respetarán el principio de confidencialidad sobre las cuestiones puestas a su disposición.

2.2. PUBLICIDAD

- 1) Será público el organigrama de la CEF.
- 2) Será público el Currículum Vitae de los miembros de la Junta Directiva en acreditación de las aptitudes del cargo que ostenten. En el mismo costará al menos la siguiente información: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, titulación y/o actividad profesional, cargos públicos, relaciones de parentesco con otros miembros del órgano de gobierno y vinculación con proveedores habituales.
- 3) La Junta Directiva se reunirá al menos dos veces al año con una asistencia, de más del 50% de sus miembros.
- 4) Los miembros de la Junta Directiva serán separados de sus funciones si faltan a 3 o más reuniones de la misma sin causa justificada o incumplen o ejecutan con dejadez las obligaciones que se les encomiendan.
- 5) Todos los miembros de la Junta Directiva firmarán el documento de aceptación y sumisión expresa al presente Código Ético y de Buen Gobierno (Anexo I) reconociendo haber recibido una copia del mismo, haberlo leído y comprendido y declarándose responsables respecto al mismo.

2.3. TOMA DE DECISIONES. REGLAS EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES DE SUS MIEMBROS O PERSONAS RELACIONADAS CON LA CEF

- 1) Las personas relacionadas con la CEF actuarán siempre en función a los mejores intereses de la misma y solo podrán participar en otras actividades (empresariales o no) distintas a las que desarrollan para la CEF, siempre que sean legales y no entren en colisión con la misión e intereses de la misma, o con su dedicación y sus responsabilidades en la CEF.

- 2) Cualquier persona relacionada con la CEF deberá actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades con lealtad y en defensa de los intereses de la Asociación.
- 3) Un miembro de la Junta Directiva o empleado no podrá ser miembro de otra Junta Directiva o empleado de otra fundación, asociación o entidad sin ánimo de lucro que tenga una finalidad similar a la de la CEF o que para el desarrollo de sus fines realice captación de fondos o solicitudes de subvenciones que coincidan con las de la CEF, sin el visto bueno y aprobación de la Junta Directiva.
- 4) Los miembros de la Junta Directiva o empleados de la CEF deberán evitar, en todo momento, situaciones que pudieran dar lugar a conflictos entre los intereses personales y los de la CEF, absteniéndose de deliberar, votar y representar a la CEF y/o tomar decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, ellos mismos, su cónyuge o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, un pariente en línea recta (sin limitación) o hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive, o cualquier persona física o jurídica vinculada a ellos de alguna manera, tuviera o pudiera tener un interés personal o mercantil.
- 5) Los miembros de la Junta Directiva o empleados de la CEF que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán previamente al Presidente.
- 6) Los empleados de la CEF comunicarán a la Junta directiva cualquier actividad profesional diferente de su relación contractual con la CEF que desarrollen con personas relacionadas con la CEF.
- 7) Los suplidos en que incurran los miembros de la Junta Directiva o el personal laboral-voluntario en el ejercicio de sus funciones serán reembolsados conforme la política de aprobación de gasto del presente Código, previa documentación y justificación de los mismos.
- 8) La ocultación por cualquier persona relacionada con la CEF de cualquier tipo de información o hechos, salvo hecho públicos y notorios, que pudieran dar lugar a conflictos entre los intereses personales y los de la CEF, será sometida a la decisión de la Junta Directiva que propondrá las medidas correctoras necesarias.
- 9) En todo caso los miembros de la Junta Directiva cederán a la CEF las dádivas o regalos de cortesía aceptados, con independencia de su valor o importe, que fueran recibidos por razón de su cargo o relación con la CEF.

3.-PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1. Mediante el Plan de actividades, la planificación anual incluyendo los objetivos de calidad, la Memoria, actas y otros documentos públicos aprobados por la Junta de Gobierno, se dejará constancia de una planificación bien diseñada de la actividad con los objetivos cuantificables, que permita a la CEF anticipar posibles cambios en el entorno y adaptarse a nuevas situaciones.

2. La CEF elaborará informes de seguimiento y finales justificativos de los posibles proyectos que estarán a disposición de los financiadores.
3. La CEF mantendrá una línea de trabajo sostenida y sostenible en cuanto a su ámbito de actuación y zona geográfica en la que opera.
4. La CEF no solicitará fondos para proyectos fuera del ámbito o zona de su actuación.
5. Existirán sistemas definidos de control y seguimiento interno de la actividad. Los criterios aprobados por la Junta Directiva para el control y seguimiento son los siguientes:
 - a) Evaluación de la satisfacción de socios y usuarios.
 - b) Evaluación de las no conformidades, quejas, sugerencias, incidencias y propuestas de mejora detectadas.
 - c) Evaluación de los objetivos, indicadores.
 - d) Evolución de la planificación.
 - e) Informe de revisión.
6. En el caso de que no se consigan los resultados esperados, se planificarán las acciones correctivas necesarias para garantizar la conformidad del servicio.
7. Durante la ejecución de la actividad, se mide y realiza un seguimiento del cumplimiento de los requisitos comprometidos y de las características de la actividad y/o servicio de acuerdo con las disposiciones planificadas que se establecen en la ficha del proceso, en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
8. La CEF contará con un procedimiento de No Conformidades para asegurar que los servicios que no cumplan con los requisitos estén identificados y controlados para su tratamiento. Los controles y las responsabilidades, relacionados con el tratamiento de la no conformidad, están definidos en dicho procedimiento.
9. Con carácter extraordinario, en el caso de realización de proyectos, la CEF cuenta con criterios y procesos de selección de los mismos, conforme a sus fines estatutarios y sociales. Los criterios que basarán el proceso de selección son los siguientes:
 - Viabilidad económica.
 - Cobertura de necesidades básicas y beneficio social.
 - Visibilidad.
 - Nivel de innovación e impacto social.

4.-COMUNICACIÓN E IMAGEN FIEL EN LA INFORMACIÓN

1. Las campañas de publicidad, captación de fondos e información pública reflejarán de manera fiel los objetivos y la realidad de la CEF y no inducirán a error en cuanto al destino de los fondos captados, el perfil de los beneficiarios y la relación con entidades vinculadas.
2. Anualmente se informará a los socios, donantes y colaboradores sobre las actividades desarrolladas por la CEF a través de una memoria que será pública.

3. Para la comunicación de forma eficiente la CEF cuenta con correo electrónico institucional (ceconomica@gmail.com) y página web propia en funcionamiento (<http://www.ceconomica.com/>), con información de todas las actividades de la organización y actualizada al menos una vez al año. Para ello la página web contendrá, con carácter de mínimo, los siguientes contenidos:
 - a) Datos de contacto.
 - b) Miembros de la Junta Directiva.
 - c) Organigrama.
 - d) Principales actividades.
 - e) Cuentas anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria) con su correspondiente informe de auditoría (carta del auditor).
 - f) Memoria de actividades.
4. La CEF pondrá los referidos documentos a disposición de quién los solicite.

5.-TRANSPARENCIA Y PLURALIDAD EN LA FINANCIACIÓN

1. Las actividades de captación de fondos privados y públicos, su coste y su recaudación anual (donaciones, socios y otras colaboraciones) serán públicos. Para ello se reflejarán en la memoria y se publicarán en la página web de la CEF.
2. Serán públicos los fondos recaudados, con detalle de los principales financiadores, tanto públicos como privados, y de las cantidades aportadas por los mismos. Por fondos recaudados, se entienden los recursos financieros captados por la CEF para el desarrollo de sus actividades.
3. Será conocida la imputación de los fondos recaudados a la actividad de cada año, debidamente documentada.
4. La CEF al solicitar datos personales incluirá en sus soportes de recogida de datos la información pertinente según la legislación vigente en materia de protección de datos personales. La organización tendrá registrados sus archivos de socios y donantes particulares en la Agencia de Protección de Datos.
Cuando se recaben datos de carácter personal los afectados serán informados de modo expreso, preciso e inequívoco:
 - a. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
 - b. Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
 - c. De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
 - d. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 - e. De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

No será necesaria la información a que se refieren las letras b), c) y d) si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban.

5. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior.

6. La CEF deberá diversificar su financiación con fondos públicos y privados. Preferentemente los ingresos privados no serán inferiores al 10% de los ingresos totales.

7. La CEF contará con una variedad de financiadores externos que favorezca la continuidad de su actividad. Ninguno de ellos aportará más del 50% de los ingresos totales de la organización de forma continuada durante los dos últimos años. Se considerará financiador único:

a) La Unión Europea en el caso de recibir aportaciones procedentes de los fondos estructurales o de los distintos organismos comunitarios.

b) Administración Central en el caso de que se reciban aportaciones de diferentes ministerios.

c) La Comunidad Autónoma en el caso de que se reciban aportaciones de varias consejerías.

d) El Ayuntamiento cuando se reciban aportaciones de diferentes concejalías o áreas de gobierno.

8. Los acuerdos de cesión del logotipo de la CEF a empresas e instituciones deberán estar formalizados por escrito. Las cláusulas de cesión del logotipo no serán confidenciales.

9. La CEF contará con los siguientes criterios de selección, excluyentes, que definirán la decisión de no aceptar las colaboraciones o aportaciones de empresas y entidades:

- Empresas y entidades con fines incompatibles con los principios que rigen este Código, o bien conforme a los estatutos o reglamento de régimen interno.
- Empresas y entidades no inmersas en procesos por delitos económicos o fiscales.
- Donaciones, de empresas o entidades, que sean producto de apropiaciones indebidas.
- Respeto a los derechos humanos y a las normas de la OIT.
- Respeto a la legislación nacional e internacional.
- Autenticación de políticas que aseguren no generar exclusión social o que no cumplan con las leyes de integración.

6.-CONTROL DE FONDOS E INVERSIONES Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS

La CEF como asociación sin ánimo de lucro deberá sujetarse a las siguientes reglas sobre inversiones financieras (en valores mobiliarios, inmobiliarios e instrumentos financieros) y sobre autorización y medios de pagos:

---A. Reglas generales---

1. Las inversiones, de todo tipo, realizadas por la CEF responderán y respetarán, en todo caso, a los criterios éticos, principios y valores de la propia institución llevándose a cabo con responsabilidad y eficacia, bajo los siguientes principios:

-Principio de coherencia: La estrategia de inversión deberá ser coherente con el perfil y duración de los pasivos y las previsiones de tesorería.

-Principio de liquidez: Deberá invertirse en instrumentos financieros suficientemente líquidos, considerándose de mejor condición la inversión en valores negociados en mercados regulados o sistemas multilaterales de negociación y la inversión en instituciones de inversión colectiva con reembolso diario armonizadas a nivel europeo (UCITS) o equivalentes. Al invertir se debe tener en cuenta la profundidad del mercado de los valores o instrumentos financieros correspondientes considerando su negociación habitual.

-Principio de diversificación. Se diversificarán los riesgos correspondientes a sus inversiones, seleccionando una cartera compuesta por una pluralidad de activos no correlacionados entre sí, de distintos emisores y con diversas características desde el punto de vista de su riesgo, priorizando la inversión colectiva armonizada o similar.

-Principio de preservación del capital. La política de inversión deberá dar en todo caso especial importancia a la preservación del capital.

2. Se considerarán inversiones cualquier colocación de recursos económicos en cualquier tipo de activos que no sean una cuenta corriente: depósitos con un plazo superior a 3 meses y papel comercial a cualquier tipo de plazo, bonos, ya sean de empresas privadas, prestado, o de cualquier otro emisor, acciones, productos estructurados, fondos de inversión, materias primas, inmuebles, ya sean de rústica o urbana, etc.

3. Se consideran inversiones financieras temporales cualesquiera inversiones en instrumentos financieros, con excepción de las siguientes:

- i. Las inversiones que estén sujetas a restricciones a la libre disposición en virtud de los Estatutos de la CEF y su normativa de desarrollo
- ii. La parte del patrimonio de la CEF que provenga de aportaciones efectuadas por sus fundadores, donantes y asociados con sujeción a requisitos de no disposición o con vocación de permanencia.

4. Se considerarán valores mobiliarios e instrumentos financieros aquellos comprendidos en el artículo 2 de la Ley del Mercado de Valores, así como las participaciones en instituciones de inversión colectiva.

5. La CEF, a través de su Junta Directiva, deberá presentar un informe anual detallado y claro a la Asamblea sobre las inversiones financieras temporales realizadas, si las hubiera, justificando así el cumplimiento de las reglas y criterios aprobados e indicando aquellas operaciones en las que se ha apartado de las reglas y criterios explicando las razones por las que no se hayan seguido. Este informe será publicado en la WEB de la CEF.

6. La Junta Directiva tendrá entre sus integrantes a personas con los suficientes conocimientos técnicos en la materia y experiencia, contando con medios humanos y materiales y con sistemas para la selección y gestión de sus inversiones en instrumentos financieros que sean adecuados y proporcionados al volumen y naturaleza de las inversiones que realicen o pretendan realizar, para lo cual se podrá contratar el asesoramiento profesional de terceros que, a su juicio, ofrezcan suficientes garantías de competencia profesional e independencia y que no se vean afectados por conflictos de interés.
7. En el caso de que el volumen de la cartera de instrumentos financieros de la CEF supere los 10 millones de euros se constituirá un Comité de Inversiones que deberá estar integrado por tres o más miembros, dos de los cuales al menos cuenten con conocimientos técnicos y experiencia suficientes, que deberá reunirse regularmente, como mínimo cuatro veces al año con el fin de comprobar el cumplimiento de la política de inversiones y asegurar que cuentan en todo momento con un sistema adecuado de registro y documentación de las operaciones y de custodia de las inversiones.
8. La CEF procurará que su situación financiera sea equilibrada, entendiendo la misma como aquella en la que no se den las siguientes circunstancias: Fondos Propios Negativos, desequilibrio entre ingresos y gastos, elevado apalancamiento y estrecha liquidez.

---B. Criterios de selección de inversiones---

1. Los requisitos de prudencia razonable en las inversiones de la CEF, se basarán en el conservadurismo y en la diversificación por clases de activos y por activos específicos sin poner en riesgo el fin estatutario de proporcionar comida cocinada a personas con escasos medios económicos, a precios meramente simbólicos o gratuitamente.
2. Para la selección de las inversiones financieras temporales, se valorará la seguridad, liquidez y rentabilidad que ofrezcan las distintas posibilidades de inversión, vigilando que exista el necesario equilibrio entre estos tres objetivos y atendiendo a las condiciones del mercado en el momento de la contratación
3. La CEF deberán efectuar sus inversiones temporales en valores o instrumentos financieros negociados en mercados secundarios oficiales.
4. Las inversiones serán depositadas en su mayoría en activos financieros de primera calidad a corto plazo con capital garantizado y disponibilidad inmediata, y en menor medida, en activos inmobiliarios y activos de renta fija a medio y largo plazo con una pequeña cantidad de renta variable u otros productos de más riesgo. Si se realizasen operaciones apalancadas o dirigidas a obtener ganancias en el corto plazo (intradía, mercados derivados, ventas en corto, contratos financieros por diferencias, etc.) las mismas deberán de tener una especial explicación.

--- C. Selección de proveedores---

1. La Junta Directiva para la selección de proveedores seguirá el procedimiento de compras establecido y, en especial, los siguientes criterios:

- a) Calidad del producto.
- b) Relación calidad/precio.
- c) Cumplimiento de las especificaciones.
- d) Tiempos de respuesta y entrega.
- e) Respuesta ante urgencias.
- f) Oferta de productos de interés.
- g) Trato comercial.
- h) Nivel organizativo.
- i) Facilidad de comunicación.
- j) Localización.

---D. Autorización de gastos y medios de pagos---

1. Los pagos sufragados por la CEF, conforme su diferente tipología, deberán de realizarse conforme los siguientes criterios:

a) Gastos ordinarios

Son todos aquellos relacionados con el funcionamiento diario de la entidad (mantenimiento, alimentación, productos limpieza, etc), de tal manera que su pago se realizará de manera habitual y sin aprobación previa para cada factura a abonar, teniendo en cuenta que dichos gastos se han aprobado inicialmente como tales.

Preferentemente, los gastos relacionados con los diferentes tipos de suministros y servicios estarán domiciliados.

Los demás gastos ordinarios podrán ser abonados en efectivo, por talón bancario o domiciliación en función del importe, periodicidad, proveedor, y otras características. Para la confección de los talones bancarios, será necesaria la comunicación de la factura al Presidente y al Tesorero.

b) Gastos extraordinarios:

Los gastos extraordinarios aprobados y autorizados conforme las reglas establecidas podrán ser abonados de acuerdo a lo previsto para los gastos ordinarios diferentes a los suministros y servicios.

2. Los gastos extraordinario acometidos por la CEF en el desarrollo de sus funciones deberán de sujetarse a las siguientes reglas:

a) Hasta 1.500 euros: Los gastos comprendidos en este intervalo dinerario podrán ser acometidos por el Presidente, Tesorero y Secretario con plena autonomía e independencia.

b) A partir 1.500 hasta 10.000 euros: Los gastos comprendidos en este intervalo dinerario sólo podrán acometerse previa aprobación y autorización por parte de la Junta Directiva.

Excepcionalmente los gastos urgentes o necesarios podrán ser aprobados por Presidente, Tesorero o Secretario, informando con posterioridad a la Junta Directiva sobre su carácter urgente o necesario.

c) A partir de 10.000 euros: Los gastos comprendidos en este intervalo dinerario sólo podrán acometerse previa aprobación y autorización por parte de la Junta Directiva, previa elección por la misma de uno de los presupuestos recibidos, siempre con un mínimo de dos presupuestos.

Excepcionalmente aquellos gastos sobre los que no haya sido posible recabar dos o más presupuestos podrán ser aprobados por la Junta Directiva justificando documentalmente la imposibilidad de obtener los referidos presupuestos.

Excepcionalmente aquellos gastos que sean urgentes o necesarios podrán ser aprobados por Presidente, Tesorero o Secretario, informando con posterioridad a la Junta Directiva sobre las razones de su urgencia o necesidad.

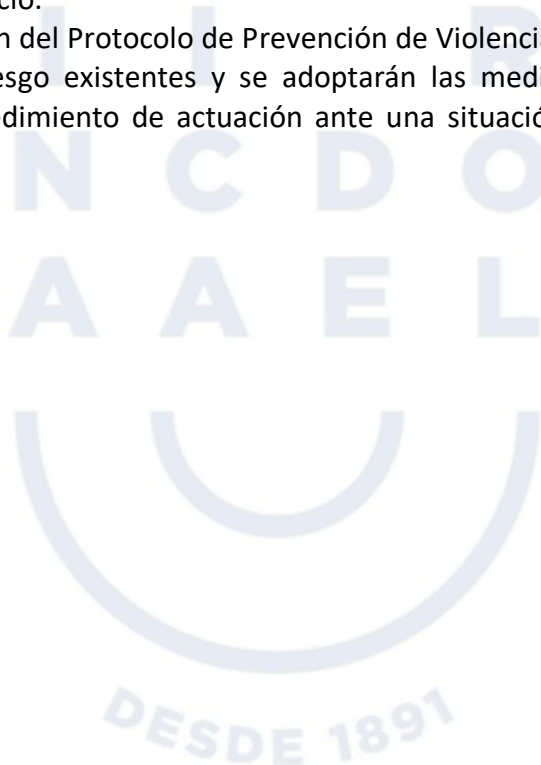
7.- CUENTAS ANUALES Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES

1. La CEF elaborará las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General de Contabilidad (PGC) de Entidades sin Fines Lucrativos que serán sometidas a auditoria externa y aprobadas por la Asamblea General. A estos efectos se entenderá que las cuentas se presentan conforme al PGC de entidades no lucrativas cuando el auditor emite un informe favorable. Se indicará si la auditoria presenta salvedades y/o limitaciones y se informará de quienes han sido los auditores de los últimos tres ejercicios.
2. La CEF preparará un presupuesto anual para el año siguiente y practicar la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior.
3. La CEF se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta, en particular ante la Administración Tributaria, Seguridad Social y Registro de asociaciones.
4. Ningún miembro de la CEF incurrirá, ni colaborará conscientemente con terceros, en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.
5. Los miembros de la CEF respetarán y acatarán las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten al respecto.
6. A efectos meramente aclarativos, cualquier incumplimiento de la Ley o de los Estatutos por parte de algún miembro de la CEF se considerará, adicionalmente, un incumplimiento del presente Código.

8.- VOLUNTARIADO Y PERSONAL LABORAL

1. La CEF promoverá la participación de voluntarios en sus actividades a través de su página web, foros, medios de comunicación, etc., velando por el reconocimiento del trabajo altruista de los mismos y contando con los mismos para el desarrollo de sus actividades. No se entenderán actividades voluntarias las actividades de gobierno realizadas por personas voluntarias de estos órganos ni los estudiantes en prácticas, considerando únicamente voluntarios a aquellas personas que colaboran de forma recurrente con la CEF.

2. Estarán definidas aquellas actividades que están abiertas a ser desarrolladas por voluntarios. El documento en el que se recojan dichas actividades será publicado en la web de la CEF y en ningún caso éstas actividades entrarán en conflicto con los cometidos susceptibles de ser realizados por el personal laboral de la CEF.
3. Se contará con un plan de formación acorde con las actividades designadas a disposición de los voluntarios.
4. Los trabajadores y voluntarios estarán asegurados de manera directa o indirecta de acuerdo al riesgo de la actividad que desarrollan.
5. La CEF publicará en su memoria anual el número de voluntarios que colaboraron de forma recurrente con la CEF.
6. Los voluntarios, como personal relacionado con la CEF, no podrán realizar ninguna acción que no haya sido aprobada por el profesional que tengan asignado como referente.
7. Será de aplicación al personal laboral, Junta Directiva, personal voluntario y usuarios el Protocolo de Prevención de Violencia Laboral de la CEF con el objetivo de garantizar situaciones totalmente igualitarias y respetuosas con independencia del puesto desempeñado, nivel jerárquico, sexo, edad, antigüedad o cualquier otro factor.
8. En cumplimiento del Protocolo de Prevención de Violencia Laboral de la CEF se promoverá entre el personal laboral, personal voluntario y usuarios las condiciones de trabajo que eviten el acoso, abuso, violencia así como cualquier otra situación que perturbe o incomode a las trabajadoras, voluntarias y usuarias en el desarrollo de su actividad o recepción del servicio.
9. En ejecución del Protocolo de Prevención de Violencia Laboral de la CEF se evaluarán los factores de riesgo existentes y se adoptarán las medidas de prevención necesarias; activando el procedimiento de actuación ante una situación conflictiva o potencialmente violenta.



ANEXO I

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN Y SUMISIÓN EXPRESA AL CÓDIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO POR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Ferrol, a _____ de _____ de 20__.

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, con el cargo de _____ en la Junta Directiva de la Asociación asistencial "Cocina Económica" de Ferrol, acepto íntegramente el contenido del Código Ético y de Buen Gobierno, del cuál he recibido una copia, el cuál he leído y comprendido, sometiéndome y declarándome responsable respecto al mismo.

En el caso de que se produjera, con carácter sobrevenido, una situación personal, familiar, profesional o empresarial generadora de un conflicto de interés me comprometo a informar de este hecho a la Junta Directiva.

Fdo. D./Dña. _____

ANEXO II

PROCEDIMIENTOS CONTROL DONACIONES EN EFECTIVO Y DONACIONES ANÓNIMAS

---PROCEDIMIENTO CONTROL DONACIONES EN EFECTIVO---

- Las donaciones o cuotas recibidas en metálico se reflejarán en el libro de donaciones y el libro de cuotas, registrando el personal de administración todo el dinero recibido, así como toda la información relacionada con la identidad de la persona que entrega el dinero. Se realizará un control de caja para las entradas y salidas de dinero, registrando toda la información necesaria sobre la procedencia y el destino del mismo, incluyendo registro de fotocopia de las facturas abonadas.
- En la gestión de caja estarán vinculadas las siguientes personas: el personal de administración será el encargado de la gestión y los miembros de la Directiva los encargados de la supervisión, al realizar el arqueo de caja de manera diaria (control de salidas y entradas de dinero en efectivo).
- Las cantidades recibidas en metálico se podrán guardar en caja, hasta una cuantía máxima de 2.000,00 euros, teniendo que traspasar cuantías superiores al banco. Los traspasos de caja también se podrán realizar cuando existan cuantías inferiores, cuando así se estime oportuno para minimizar el tiempo que se conserva el dinero.
- El dinero recibido en metálico se destinará al pago de gastos o facturas en efectivo propias de la Institución, que son el fin último de los donativos de los benefactores y la razón principal de que exista una Caja de dinero en metálico. Los pagos se efectuarán hasta un límite de 2.500 euros, según el límite de pago reflejado en el Art. 7 de la Ley 7/2012 de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

---PROCEDIMIENTO CONTROL DONACIONES ANÓNIMAS---

En función de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, en su Art.39, la CEF identificará y comprobará la identidad de todas las personas que aporten a título gratuito fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros.

Para ello, los sistemas que garantizan la identificación del donante son:

- Se podrán aceptar donativos de importe igual o inferior a 100 euros sin disponer de la razón social y CIF o nombre/apellidos y DNI respectivamente del donante, procediendo conforme a lo previsto para las donaciones en efectivo si el medio de pago fuera en metálico e indicando, en todo caso, en el libro de donaciones el anonimato de la donación.
- Se entenderá identificado al donante aunque el mismo no solicite justificante, certificado o reconocimiento de su donación si se conoce, dispone y conserva su razón social y CIF o nombre/apellidos y DNI respectivamente, y se procederá a su anotación e identificación en el libro de donaciones.
- Se indicará en cualquier soporte escrito en el que figuren las cuentas corrientes en las que se puedan realizar donaciones la obligación de indicar al realizar la misma su razón social y CIF o nombre/apellidos y DNI respectivamente.
- En el caso de que la donación tenga un importe igual o superior a 100 euros, no se haya podido identificar a su autor a través del medio de pago realizado y que tras su examen se aprecie que se trata de una operación o pauta de comportamiento compleja, inusual o sin un propósito económico o lícito aparente, o que presenta indicios de simulación o fraude, se informará de lo sucedido al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC). Además se practicarán aquellas medidas de averiguación que proporcionalmente pudieran resultar útiles para esclarecer la identidad del autor, en el caso de donaciones obtenidas sin posibilidad de identificación por parte de la CEF (buzón, Paypal, ingresos o transferencias bancarias).
- Se deberá conservar la identificación del donante durante un periodo de diez años desde la terminación de la relación para que la donación no adquiera la condición de anónima. En consecuencia sólo podrán borrarse o destruirse antes del transcurso de 10 años las donaciones de importe igual o inferior a 100 euros.