

FLK

# Reglamento Interno



Versión 2022 v1 21/06/2022

Fundación Lukas Ayuda a la Discapacidad

FLK

Anexo I

**Fundación Lukas Ayuda a la Discapacidad**

Av. Gran Vía de Hortaleza, 5 - F-7º B 28.033 Madrid

Inscrita en el Registro de Fundaciones Competencia Estatal, número 934SND

©2022

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>ENTIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>PRINCIPIOS Y VALORES</b> .....	<b>4</b>
MISIÓN: .....	4
VALORES: .....	4
<b>BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
INFORMACIÓN RELEVANTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS: .....	5
COLABORACIÓN INSTITUCIONAL .....	5
CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA .....	6
GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN .....	7
PATRONATO .....	8
ÓRGANOS DELEGADOS Y OTROS ÓRGANOS .....	11
CARGOS DE LA FUNDACIÓN .....	11
FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR EL PATRONATO Y EL COMITÉ EJECUTIVO .....	12
<b>RELACIONES DE LA FUNDACIÓN CON DONANTES, VOLUNTARIOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>13</b>
RELACIÓN CON LOS DONANTES .....	13
RELACIÓN CON LOS VOLUNTARIOS .....	14
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	15
<b>LA ESTRUCTURA INTERNA</b> .....	<b>16</b>
SEDE CENTRAL EN MADRID .....	16
DELEGACIÓN EN ALICANTE .....	16
EL EQUIPO DE GESTIÓN .....	17
<b>CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE FINES</b> .....	<b>18</b>
MARCO DE ACTUACIÓN .....	18
CRITERIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS .....	19
GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS .....	20
POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS Y REGALOS .....	20
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES .....	21
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS .....	22
SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS .....	22
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	23
<b>CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA CAPTACIÓN DE FONDOS</b> .....	<b>23</b>
MARCO GENERAL .....	23

## Reglamento interno

MARCO DE ACTUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN A PREMIOS .....	23
<b>NORMAS DE INVERSIÓN .....</b>	<b>24</b>
DEFINICIÓN DE INVERSIÓN.....	24
CRITERIOS DE INVERSIÓN .....	24
<b>POLITICA GENERAL DE CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>25</b>
MARCO GENERAL.....	25
PROCEDIMIENTO .....	26
<b>ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS .....</b>	<b>27</b>
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN .....	27
PLAN DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO .....	27
<b>COMPROMISO Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>28</b>

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente reglamento interno es una prolongación de los estatutos de la Fundación Lukas (en adelante **FLK**) donde quedan recogidas normas de funcionamiento, procedimiento y actuación, ampliando y complementando lo especificado en dichos estatutos. Este documento se convierte en documento de obligado cumplimiento para el Patronato, así como cualquier persona vinculada contractualmente o no con **FLK**.

Este documento se ha aprobado por el Patronato de **FLK** en su reunión celebrada el 21 de junio de 2022, y podrá ampliarse o bien desglosarse en diferentes reglamentos en función de las necesidades adicionales, como el que ya regula la organización y funcionamiento interno de la Vivienda Tutelada Asistida Casa-Hogar de Fundación Lukas.

El objetivo de este reglamento será pues regular el funcionamiento de la **FLK** en aras a un buen gobierno, una salvaguarda de la transparencia, una correcta gestión de recursos y el respeto de derechos y deberes de todas aquéllas las partes implicadas en la organización

## **ENTIDAD**

**FLK** es una institución benéfica, con personalidad jurídica propia, independiente de cualquier otra institución que tiene como fin "mejorar los problemas de las personas con discapacidades severas y sus familias"

Está inscrita en el Registro de Fundaciones de competencia estatal por Resolución del 09/06/2009 con el número 934SND y es miembro de la Asociación Española de Fundaciones.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

### **MISIÓN:**

**FLK** es una organización sin ánimo de lucro que tiene la finalidad de ayudar a las personas con diversidad funcional grave así como a sus familias.

### **VALORES:**

1. Humanismo: si bien nuestro foco está en los jóvenes en situación de discapacidad severa, no queremos perder de vista al resto de personas con otras situaciones de discapacidad
2. Integración: buscando en cada oportunidad de interacción con la sociedad las fórmulas para visibilizar e integrar al colectivo de personas con discapacidad.

Reglamento interno

3. Compromiso ético: con una alta responsabilidad en el destino sostenible de los recursos y en la comunicación con los donantes,

4. Transparencia en la gestión: tanto en la rendición de cuentas como en los resultados.

5. Creatividad: como valor que inspira nuestro día a día desde la formulación de objetivos para la consecución de los fines fundacionales a la creación de eventos, con sentido positivo y optimista.

6. Dignidad de la persona: nuestro objetivo es ayudar a las personas con discapacidad, mediando un alto respeto por la persona, con la conciencia de que ayudar a la persona es algo más que facilitar una serie de prestaciones económicas o materiales.

## **BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.**

### **INFORMACIÓN RELEVANTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS:**

La Fundación:

1. Dará a conocer a la sociedad sus fines, actividades y beneficiarios de su actuación. Igualmente hará públicos sus Estatutos y estas Normas, así como la composición de sus órganos de gobierno y equipo directivo.

2. Valorará el someter sus cuentas a una auditoría externa, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones legales.

3. Informará sobre sus planes de actuación, sus cuentas anuales, memoria de actividades, así como sobre cualquier otra información relevante.

4. Informará sobre los proyectos que desarrolla y sobre el colectivo de beneficiarios atendidos.

5. Hará públicas sus actividades difundiendo la información a que se refieren los apartados anteriores

### **COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

La Fundación procurará colaborar con otras entidades del tercer sector, empresas e instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al cumplimiento de sus fines.

## CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA

### Autonomía

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

### Obtención y optimización de los recursos

La Fundación:

1. Cuenta con una política de aprobación de gastos (expuesta en el presente Reglamento) presidida por la austeridad y con criterios de selección de proveedores, en cuya contratación procurará ajustarse, siempre que sea posible, al principio de concurrencia, incorporando criterios sociales. Establecerá un procedimiento de control interno de sus ingresos y gastos.
2. Velará porque su patrimonio no pierda valor y contará con unas normas de inversión, aprobadas por el Patronato, elaboradas con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y transparencia y que quedan reflejadas en el presente Reglamento.

### Planificación y seguimiento de la actividad

La Fundación:

1. Planificará su actividad y dispondrá de criterios y procesos de selección de proyectos y beneficiarios aprobados por el Patronato.
2. Establecerá sistemas de control y seguimiento interno de su actividad y de las aportaciones a sus beneficiarios.
3. Dispondrá de un sistema de indicadores, aprobados por el Patronato, que permitan la evaluación de su actividad, impacto social y resultados efectivos.
4. Contará con procedimientos para controlar la adecuada utilización de las donaciones a terceros.

## GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

### Comportamiento ético:

El respeto a la ética y a las leyes inspirará la actuación de quienes integran la Fundación, lo que implica diligencia, buena fe y primacía de los fines de la Fundación en consonancia con la voluntad del fundador.

Los integrantes de **FLK** deberán actuar, en todo momento, de forma íntegra y honesta. Para ello, cualquier integrante de **FLK** deberá actuar con prudencia, evitando situaciones que puedan implicar riesgos de ser mal interpretadas, en las situaciones de interacción personal y, de forma particular, respecto de menores y personas con discapacidad.

Si bien las muestras de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos, es necesario que las mismas se restrinjan a la acogida, aprobación, comprensión, escucha empática y el aprecio, debiendo evitarse todo contacto físico o verbal que pueda prestarse a ambigüedades, malas interpretaciones o invadan la intimidad de otra persona.

Adicionalmente, la **FLK** pone a disposición de sus integrantes la Política contra el acoso, abuso y explotación sexual adjunta a este Código como Anexo II

### Criterios de actuación

La Fundación dará un trato equitativo a quienes puedan verse concernidos por sus actuaciones, sin hacer diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, discapacidad, opinión y cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

### Gratuidad

1. Los miembros del Patronato, Comité Ejecutivo y Consejo Asesor, desempeñarán sus cargos gratuitamente, sin perjuicio del derecho a ser reembolsados de los gastos, debidamente justificados, que el ejercicio de su función les ocasione, siempre de acuerdo con criterios de austeridad y eficacia.
2. El Patronato limitará el número de sus miembros que pueden ejercer cargos retribuidos en la Fundación, con funciones distintas a las que les corresponden como patronos.



## PATRONATO

### Naturaleza

El Patronato es el órgano de gobierno y representación de la Fundación que se reunirá con la periodicidad necesaria para desempeñar con eficacia sus funciones, con un mínimo de dos reuniones al año.

### Designación, renovación y sustitución

La designación de los miembros del Patronato se realizará en la forma prevista en los estatutos, de acuerdo con la voluntad del fundador, actuando con rigurosidad, objetividad y diligencia. En la designación de patronos se tendrán en cuenta sus capacidades, experiencia e independencia.

La Fundación procurará la renovación del Patronato buscando el equilibrio entre el cambio y la continuidad de sus miembros. Igualmente tendrá en cuenta los resultados de la autoevaluación prevista en estas Normas.

### Obligaciones y responsabilidades del Patronato

1. Llevar a cabo los fines y objetivos de la Fundación de acuerdo con los estatutos y la voluntad del fundador, interpretando los fines perseguidos.
2. Planificar las actividades, eligiendo las más acordes con los fines fundacionales. A tal efecto, decidirá democráticamente -por votación- los proyectos y actividades que se desarrollarán cada año, de acuerdo con los siguientes criterios: adecuación a los valores y principios de la Fundación; calidad del proyecto o actividad planteada; adecuación a los requerimientos de los financiadores; continuidad del proyecto, experiencia, trayectoria conjunta y capacidad de gestión de los socios.
3. Aprobar las solicitudes de ayuda que se presentarán a todo tipo de instituciones
4. Supervisar la aplicación de políticas y estrategias, y realizar un seguimiento de las actividades, propiciando la disponibilidad de recursos y asegurando una asignación eficiente de los mismos. A tal efecto planificará su trabajo mediante planes estratégicos, cuyas características y marco temporal se determinarán según las circunstancias. Dichos planes se realizarán partiendo de un trabajo previo de evaluación sobre los resultados del plan anterior. A continuación, se plantearán objetivos y se planificarán los recursos necesarios para el logro de estos. Ambos puntos estarán concretados mediante indicadores, que serán la base para una nueva evaluación

## Reglamento interno

al final del plan, y para la fijación de unos aprendizajes que se puedan incorporar en el siguiente plan estratégico. En todo ello se procurará una adecuada combinación de reflexión y acción, que garanticen un desarrollo fundamentado a la vez que eficaz.

5. Analizar los estados financieros de la Fundación y, en su caso, aprobar las cuentas anuales, así como supervisar la gestión del patrimonio fundacional.
6. Velar por la adecuación de sus acuerdos a la Ley, a los Estatutos, a estas Normas y al interés de la fundación.
7. Elegir la gerencia de forma rigurosa y objetiva, definiendo el perfil del candidato y el criterio de selección, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. También definirá las funciones y responsabilidades de la gerencia, fijar sus objetivos, apoyar su labor y evaluar anualmente su desempeño.
8. Participar en las relaciones con los grupos de interés.

## Autoevaluación

1. La autoevaluación del Patronato tiene como objetivo mejorar su desempeño, en coherencia con los valores que identifican a la Fundación.
2. Con este fin, con la periodicidad que acuerde el Patronato, éste dedicará una reunión al análisis del cumplimiento de las funciones, responsabilidades y deberes de sus miembros, así como a identificar áreas de mejora de la organización y funcionamiento de la Fundación, proponiendo la estrategia a seguir.

## Obligaciones y responsabilidades del Patronato

1. Conocer y asumir los principios, valores y objetivos de la Fundación, comprometiéndose en su logro.
2. Actuar con diligencia, lealtad e independencia.
3. Cuidar la imagen pública de la Fundación difundiendo su labor.
4. Aportar sus experiencias y conocimientos relacionados con la actividad y la gestión de la Fundación.

## Reglamento interno

5. Asistir a las reuniones, estudiando el orden del día y el material de apoyo disponible, llevando a cabo las tareas que se les encomienden. Adicionalmente en cada reunión contarán con las actas de la reunión oficial anterior. La inasistencia tendrá carácter extraordinario.
6. Dedicar, con continuidad, el tiempo y el esfuerzo necesarios para el seguimiento de las cuestiones relativas al gobierno de la Fundación y a su gestión.
7. Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de las reuniones del Patronato, del Comité Ejecutivo y de cuantas comisiones existan en la Fundación.
8. Informar al Patronato de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole que le afecten personalmente o a la entidad a la que represente cuando pudieran incidir en la reputación de la Fundación, así como informar sobre los posibles conflictos de intereses por los que pudieran verse afectados.
9. Las personas integrantes del Patronato renunciarán voluntariamente al cargo cuando no puedan cumplir las obligaciones establecidas en este artículo.

## Derechos

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

## Conflicto de intereses

1. Los miembros del Patronato deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese en los cargos, así como en cualquier otra cuestión en la que pudiera existir un interés particular o de la entidad a la que representen o por las que pudieran verse afectados.
2. Sin perjuicio de los procedimientos de autorización o comunicación que legalmente procedan, el Patronato debe conocer y aprobar cualesquiera relaciones comerciales que pudieran plantearse entre la Fundación y los miembros del Patronato o las entidades que representen.
3. Los patronos deberán comunicar al Patronato su participación, aun gratuita, en organizaciones que tengan los mismos o similares fines que la Fundación.
4. Los miembros del Patronato no podrán utilizar su condición de patrono para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

## Reglamento interno

En caso de conflicto se estará a lo establecido en el apartado POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTO DE INTERESES

## ÓRGANOS DELEGADOS Y OTROS ÓRGANOS

### El Comité Ejecutivo

Se incluirá este órgano siempre que esté previsto en los estatutos y el Patronato lo acuerde expresamente. Igualmente, el Patronato podrá crear otros comités o comisiones en los que delegue tareas específicas, cuya actuación podrá regularse en estas Normas. El Comité Ejecutivo es el órgano que actúa por delegación expresa del Patronato, resuelve los asuntos que éste le encomiende y, en general, hace el seguimiento de la actividad de la Fundación, dando cuenta de su actuación al Patronato.

1. Sin perjuicio del número de reuniones mínimas que establezcan los estatutos, el Comité Ejecutivo se reunirá siempre que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
2. Las relaciones del Comité Ejecutivo y el Patronato se regirán por el principio de jerarquía.

### El Consejo Asesor

Su procedencia vendrá determinada por los Estatutos o por acuerdo del Patronato.

1. El Consejo Asesor es un órgano consultivo del Patronato.
2. Formarán parte del Consejo Asesor aquellas personas de especial relieve que, por sus destacados conocimientos, puedan asesorar a la Fundación con eficacia, y que se comprometan con los fines y principios de la Fundación.

## CARGOS DE LA FUNDACIÓN.

### La presidencia.

1. Deberá promover el buen funcionamiento de los órganos de la Fundación, procurando la presencia y la participación de los patronos, poniendo de manifiesto la importancia de cumplir con sus obligaciones.
2. Además de los deberes que le correspondan legal y estatutariamente, la presidencia velará porque los patronos reciban la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

## Reglamento interno

### La secretaría.

Además de las funciones que le correspondan legal y estatutariamente, la secretaría prestará al patronato el asesoramiento y la información necesarios para el desempeño de sus funciones y velará por la legalidad formal y material de los acuerdos.

### La gerencia

1. La gerencia es el responsable de la dirección ejecutiva y de la gestión operativa.
2. Asistirá a las reuniones del Patronato, del Comité Ejecutivo y del Consejo Asesor, con voz, pero sin voto.
3. Presentará al Patronato y al Comité Ejecutivo la información necesaria para el correcto ejercicio de sus competencias y responsabilidades.
4. Se abstendrá de asistir e intervenir en las deliberaciones sobre cualesquiera cuestiones en las que pudiera tener un interés particular, con excepción de las relativas a las responsabilidades que tiene encomendadas.
5. Dará prioridad a los objetivos de la Fundación sobre los particulares, de forma que no se creen conflictos de interés entre asuntos personales y laborales.

## FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR EL PATRONATO Y EL COMITÉ EJECUTIVO

### Preparación de las sesiones

1. Los miembros del Patronato y del Comité Ejecutivo recibirán la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de las sesiones, con una antelación mínima de cinco días naturales.
2. Dicha información será suficiente, relevante y comprensible
3. Se procurará utilizar las tecnologías de la información para lograr una mejor gestión de la documentación, centrandó las reuniones presenciales en la discusión sobre los temas esenciales y estratégicos de la Fundación.

### Desarrollo de las sesiones

1. Las reuniones se ajustarán al orden del día, cuya prelación determinará la presidencia, que incluirá una hora de inicio y una hora orientativa de finalización.

## Reglamento interno

2. Cualquier miembro del Patronato podrá proponer al presidente la incorporación de algún punto al orden del día, con antelación a la convocatoria de la reunión. Su inclusión será obligatoria cuando esté apoyada por, al menos, un tercio de sus miembros, y vaya acompañada de la información necesaria para su consideración.

3. Los patronos que deleguen su voto en otro miembro del Patronato para aquellas reuniones a las que no puedan asistir, procurarán hacerlo con instrucciones concretas al representante.

4. Las actas reflejarán con claridad y de forma inequívoca los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Especificarán los asistentes, presentes o representados, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y momento en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones si lo solicitaran los patronos, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En el acta podrá figurar, a solicitud de cada patrono, el voto contrario o favorable al acuerdo adoptado o su abstención, así como la justificación del sentido de su voto.

## **RELACIONES DE LA FUNDACIÓN CON DONANTES, VOLUNTARIOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

### RELACIÓN CON LOS DONANTES

Sin perjuicio de las obligaciones previstas con carácter general en estas Normas, la Fundación potenciará la transparencia en relación con sus donantes, facilitándoles la información que se recoge en las disposiciones siguientes.

#### Información.

Si los donantes así lo requieren, la Fundación les proporcionará:

1. Información precisa y veraz sobre el destino de los fondos, distinguiendo las cantidades aplicadas a la financiación de los programas, de las destinadas a gastos administrativos y de las dedicadas a la captación de fondos.

2. Información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Fundación, así como de otros requisitos exigidos por la Ley de Mecenazgo.

#### Derechos de los donantes

La Fundación respetará la voluntad de sus donantes sin modificar o aplicar sus aportaciones a un destino distinto al manifestado por aquéllos, sin contar con su autorización expresa.

## Reglamento interno

2. La Fundación respetará el derecho de confidencialidad de sus donantes sin revelar información sobre los mismos salvo que cuente con su autorización, dejando a salvo el cumplimiento de las obligaciones legales, en particular las referidas a la prevención del blanqueo de capitales.

3. La Fundación procurará dar, en el plazo máximo de diez días naturales, excepto circunstancias excepcionales, una respuesta a las demandas de información de sus donantes. El Patronato deberá conocer cualquier reclamación o queja que proceda de los mismos.

## RELACIÓN CON LOS VOLUNTARIOS

1. La incorporación de voluntarios tendrá una finalidad altruista.

2. La Fundación elaborará y hará públicas las normas que establezcan la forma de selección y las actividades de los voluntarios.

3. La Fundación definirá previamente las funciones de los voluntarios y el ámbito en el que deban actuar, no pudiendo encomendarles cometidos propios de los profesionales de la Fundación, coordinando la colaboración entre voluntarios y empleados.

4. Los derechos y obligaciones de los voluntarios se reflejarán en el acuerdo de incorporación.

5. Para el cumplimiento de sus funciones, la Fundación proporcionará a los voluntarios la formación adecuada, directamente o a través de terceros.

6. La Fundación suscribirá una póliza de seguro, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra de los riesgos de accidente y enfermedad derivados del ejercicio de la actividad voluntaria, así como por la responsabilidad civil por daños causados a terceros que pudiera ser exigida al voluntario o a la Fundación.

7. Los voluntarios están obligados a cumplir los compromisos adquiridos con la Fundación. Deben guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad. A criterio de la Fundación se solicitará al voluntario la firma de un acuerdo de confidencialidad cuando las tareas a desarrollar así lo requieran.

8. Los voluntarios tienen derecho a realizar su actividad en condiciones de seguridad en función de la naturaleza y características de aquélla.

Reglamento interno

9. Los voluntarios tienen derecho a ser reembolsados por los gastos, debidamente justificados, realizados en el desempeño de las actividades que les sean encomendadas, siempre de acuerdo con criterios de austeridad.

Todo integrante de **FLK** deberá actuar con transparencia, evitando la realización de conductas en condiciones poco claras que puedan dar lugar a interpretaciones incorrectas.

## RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En las posibles relaciones con la Administración Pública y/o el personal de la Administración Pública, los integrantes de **FLK** deberán mostrar, en todo momento, el máximo respeto hacia ellos y cumplir escrupulosamente con las resoluciones dictadas.

Las comunicaciones administrativas o documentos recibidos de las distintas Administraciones Públicas deben registrarse y guardarse atendiéndolas siempre dentro de los plazos exigidos.

Los integrantes de **FLK** en sus relaciones con la Administración Pública, así como con los particulares encargados de la función pública (funcionarios o personal administrativo), deberán comportarse de tal modo que no induzcan a los anteriores sujetos a violar sus deberes u obligaciones. De esta obligación se derivan las siguientes prohibiciones:

- Prohibición absoluta para todos los integrantes de **FLK** de ofrecer a cualquier funcionario público, autoridad o particular, directa o indirectamente, algún tipo de:
  - o Dádiva,
  - o retribución de cualquier otra clase o,
  - o ventaja indebida.
- Prohibición absoluta de realizar cualquier tipo de comportamiento o actividad destinada a influir ilícitamente en el comportamiento de un funcionario público o autoridad para que adopte o no adopte una decisión que pudiera favorecer a **FLK**
- La prohibición absoluta de recibir, solicitar o aceptar un beneficio de cualquier naturaleza, con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga.

Todo integrante de **FLK** deberá guardar la documentación intercambiada con la administración.

La vinculación, pertenencia o colaboración en partidos políticos o cualquier otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y evitar involucrar a **FLK**.



## LA ESTRUCTURA INTERNA

### SEDE CENTRAL EN MADRID

1. Se responsabilizará de todas las cuestiones relativas a la captación de fondos y la gestión de los proyectos de ese ámbito territorial.
2. Apoyará a la delegación de Alicante en todos los asuntos relativos a la gestión.

### DELEGACIÓN EN ALICANTE

1. Contribuirá a la consecución de los objetivos generales de la Fundación, y a aquellos objetivos específicos que se establezcan para la misma en el Plan de Actuación y en el Plan Estratégico de la Fundación.
2. Llevará a cabo la ejecución de eventos, de captación de fondos o de sensibilización, previamente comunicados y aprobados por el Patronato. Asimismo, reportará a la gerencia sobre todos los eventos realizados, enviando un desglose de gastos e ingresos, así como una ficha de valoración de estos.
3. Gestionará el libro de caja de la delegación y el envío puntual de los asientos y resguardos correspondientes a la oficina principal en Madrid. El criterio para el envío de la documentación será la fecha de realización del gasto, y en caso de imposibilidad, acumulado de forma mensual.
4. El responsable de la delegación velará por la salud de los empleados que trabajen en las instalaciones.
5. Gestionará las compras bienes materiales necesarios para la preparación de eventos, en los siguientes términos:
  - a. En caso de proveedores no acreditados, procederá a comunicar los datos a la oficina en Madrid para su alta como proveedor.
  - b. Se contará siempre con documentación acreditativa de las compras realizadas (factura completa).
  - c. Los eventos a los que se refieren dichos gastos estarán previamente autorizados por el patronato.

## EL EQUIPO DE GESTIÓN

### Selección de personal y definición de funciones

1. La selección de personal se hará de acuerdo con los principios de mérito, capacidad e igualdad
2. La gerencia definirá los perfiles de las personas que componen el equipo de gestión, teniendo en cuenta las necesidades de la organización, la complementariedad de sus integrantes, formación, motivación, diversidad y su identificación con los objetivos de la Fundación.
3. En caso de que el candidato sea recomendado por un miembro de la organización, y con objeto de salvaguardar la objetividad en la selección, dicho miembro no tendrá voto en la selección final.
4. Los empleados deberán cumplir con la política de confidencialidad y protección de datos.

Se respetará escrupulosamente la legalidad vigente cuando la relación entre la Fundación y las personas que aportan su trabajo sea de tipo laboral.

### Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades y accesibilidad

1. La Fundación promoverá el desarrollo profesional y personal de sus empleados, asegurando la no discriminación y la igualdad de oportunidades, así como el desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su empleabilidad.
2. Garantizará a sus empleados un entorno libre de riesgos para la salud en todas sus instalaciones.
3. Fomentará medidas orientadas a la conciliación entre las obligaciones profesionales de los empleados y las responsabilidades personales y familiares de éstos.
4. Promoverá la accesibilidad y la supresión de barreras y la adaptación de equipos a las necesidades de los empleados.
5. Facilitará a los empleados los medios para el desempeño de sus funciones, debiendo estos hacer un uso adecuado de los mismos.

### Evaluación

Una vez al año, la gerencia evaluará la gestión de los empleados de acuerdo con un sistema de indicadores que permita valorar el cumplimiento de sus funciones, resultados obtenidos y

Reglamento interno

responsabilidades, dando cuenta al Patronato. Cada empleado participará en su evaluación, siendo informado del resultado de esta.

#### Conflicto de intereses.

Los empleados antepondrán los objetivos de la Fundación a los particulares, de forma que no se creen conflictos entre los intereses personales y laborales. En caso de conflicto se estará a lo establecido en el apartado POLITICA GENERAL DE CONFLICTO DE INTERESES.

### **CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE FINES**

#### **MARCO DE ACTUACIÓN**

Los proyectos que lleva a cabo la Fundación responderán a las siguientes características comunes:

1. Se guían por los principios de alineación, gestión por resultados y mutua responsabilidad.
2. Responden a necesidades reales.
3. Tienen proyección futura y son sostenibles.
4. Son coherentes con las políticas y planes de los gobiernos y organismos.
5. Implican a la sociedad civil, tanto mediante aportes económicos como mediante otros tipos de colaboraciones.
6. Permiten el cumplimiento estricto de los requisitos del donante en lo que se refiere al destino final de sus fondos. Y se dará cumplimiento al derecho de los donantes privados a recibir la correspondiente certificación de la donación.
7. Se aprueban por el Patronato a petición de uno de los miembros del órgano de gobierno que aportará con antelación suficiente la información necesaria sobre el proyecto, de forma escrita, conteniendo información relativa a recursos humanos y materiales necesarios para llevarlo a cabo, así como los eventuales financiadores o benefactores interesados en cubrir todo o parte de los costes del proyecto.
8. Se ejecutan, en su caso con socios locales, con la suficiente solidez y transparencia, y que gocen de la máxima confianza de la Fundación. Se procurará establecer relaciones duraderas con estos socios.

Reglamento interno

9. Cuando se financian por terceros, el financiador no podrá nunca condicionar el desarrollo de los proyectos, en contra de los principios y valores de la Fundación. Por su parte, la Fundación valorará de forma honrada y razonable su capacidad (y la de sus socios locales) de cumplir con los requerimientos que legítimamente establezca el financiador, como paso previo a la asunción de cualquier compromiso mutuo.

### CRITERIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

El objetivo de la Fundación es el desarrollo de todo tipo de actividades que cumplan sus fines sociales y, por tanto, ayuden y mejoren las condiciones de vida de las personas con discapacidad, especialmente aquéllas afectadas de discapacidad múltiple severa.

La selección de los proyectos a realizar estará basada, estrictamente, en criterios de carácter técnico.

Dichos proyectos serán planteados y presentados al Patronato, quién aprobará el comienzo del proyecto en reunión oficial.

Los proyectos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Deberán cumplir los fines sociales de la Fundación.
2. Se tendrá en cuenta el número de beneficiarios del proyecto, valorando los resultados de este, tanto a corto, como a medio y largo plazo.
3. Se valorarán aquellos proyectos que presenten una continuidad en el tiempo, así como aquellos proyectos que presenten sinergias de trabajo, y alcancen objetivos que fomenten la puesta en marcha de otros nuevos, cuyas perspectivas contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios, así como su integración en la vida cotidiana.
4. Para su aprobación se planteará su viabilidad económica, así como la financiación de este, realizando un plan presupuestario temporal para llevarlos a cabo.
5. Una vez aprobados los diferentes proyectos, se establecen las normas que han de regir el seguimiento de estos, de tal manera que se garantice la total consecución de los objetivos propuestos.

## GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos destinados a la ejecución de los proyectos o programas deberán gestionarse y aplicarse inspirados, en todo momento, en el principio de transparencia:

1. Las cantidades recibidas para los proyectos en general se gestionarán a través de la cuenta general operativa de la Fundación
2. Las cantidades recibidas para el proyecto de Centro **FLK**, se gestionarán a través de una cuenta específica para el mismo, La rentabilidad obtenida en dicha cuenta, se aplicará a dicho proyecto
3. Cada proyecto será objeto de una cuenta individualizada en la contabilidad propia de la Fundación. En la cuenta de cada proyecto, con sujeción a los principios de actuación del Plan General de Contabilidad vigente en cada momento, se practicarán los correspondientes asientos que permitan reflejar fielmente el estado contable del mismo y, con ello, su seguimiento inmediato.
4. Cada proyecto será objeto de seguimiento respecto a los beneficiarios de este, recopilando cuantas informaciones escritas o visuales sean necesarias para su acreditación, así como las eventuales incidencias que hubieran ocurrido.
5. En caso de que el Patronato lo apruebe, se realizará una auditoría anual de las cuentas de la Fundación, cuyo resultado se hará público en la memoria de actividades. En la misma se informará también del destino de los fondos aplicados a proyectos y programas.

## POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS Y REGALOS

1. Toda necesidad de abastecimiento debe ser puesta en conocimiento de la gerencia y Presidencia de la **Fundación** quienes autorizarán, basándose en necesidades técnicas, si procede, la petición de esta.
2. Para aquellos gastos que no hayan sido presupuestados al inicio del ejercicio, en el caso de que la petición de compra es de pequeña cuantía, (inferior a 100 Euros) o es compra recurrente de aprovisionamientos de oficina, bastará con el Vº Bº de la gerencia o de la presidenta de la Fundación.
3. Si por el contrario es una adquisición de cuantía superior y específica requerirá de la aceptación y aprobación de la gerencia y de la Presidencia de la Fundación, basándose en criterios técnicos y económicos.

## Reglamento interno

A los efectos que aquí nos interesan, los integrantes de **FLK** podrán obsequiar o regalar a terceros relacionados con la empresa, de forma excepcional, artículos que se caractericen por su valor simbólico y la promoción de la imagen de marca de **FLK** tales como:

- Artículos publicitarios o promocionales de **FLK**
- Invitaciones a eventos que promocionen la imagen de marca de **FLK**
- Regalos o atenciones ocasionales dentro de los niveles razonables, por causas concretas y excepcionales (cumpleaños, jubilación, Navidad, etc.)

En el caso de que tercero quiera realizar algún tipo de obsequio, regalo o favor, para con un integrante de **FLK** se deberá:

- Poner en conocimiento del Oficial de cumplimiento o, en su defecto, del responsable directo, la intención del tercero de otorgar un regalo, obsequio o favor al integrante de **FLK**
- En el caso de que el valor del regalo, obsequio o favor **no sea simbólico**, el integrante de **FLK** rechazará educadamente el regalo, obsequio o favor.

Se prohíbe, tajantemente, el ofrecimiento o aceptación de obsequios, regalos o favores a o de terceros que puedan influir en la independencia de la toma de decisiones de los integrantes de **FLK**

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El Patronato aprobó provisionalmente en reunión de fecha 27.04.2012 por unanimidad los siguientes criterios para la selección de empresas relacionadas con la construcción del Centro **FLK**:

1. Mínimo de tres empresas ofertantes
2. Proximidad
3. Homogeneidad de condiciones
4. Aprobación técnica de los ingenieros

Para el resto de los proyectos, los criterios de selección de empresas quedan establecidos como sigue:

## Reglamento interno

1. Para importes superiores a 500€ e inferiores a 2.500€ se solicitará de forma general, siempre que sea viable, un mínimo de dos presupuestos alternativos.
2. Para importes superiores a 2.500€ se solicitará, siempre que sea viable, un mínimo de tres presupuestos alternativos.
3. Recibidos los presupuestos, se tomará la decisión valorando la capacidad técnica y económica del proveedor optando por la más óptima. Dicha elección será ratificada por la gerencia y la Presidencia de la Fundación.

Asimismo, la **FLK** cuenta con un Código General de Conducta para colaboradores y/o proveedores que deberá facilitarse a los terceros que tengan relación contractual con la Fundación.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS

En general se respetarán los siguientes criterios:

1. Se valorará positivamente a aquellas empresas que respeten la dignidad de las personas con discapacidad y en las que se constate la ausencia de conductas excluyentes o discriminatorias con las personas con discapacidad.
2. Siempre que sea posible se formalizarán los acuerdos en convenios en los que figure por escrito el objeto de la colaboración y las cláusulas de esta.
3. Salvo acuerdo expreso mutuo entre las partes no se cederá a la empresa el uso del logotipo de la entidad. En caso de que exista cesión de logo, figurará por escrito y no será confidencial.
4. Todos los acuerdos de colaboración con empresas para proyectos plurianuales, deberán ser aprobados por el órgano de gobierno.

### SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

El seguimiento de los recursos económicos estará sometido al siguiente régimen de funcionamiento:

1. En todo momento, la cuentas tanto en entidades de crédito como en la contabilidad de la Fundación, reflejará, con fidelidad absoluta, el movimiento de los recursos económicos.

## Reglamento interno

2. No podrán realizarse más anticipos de pagos para la ejecución de proyectos que aquellos correspondientes a las previsiones acordadas y reflejadas en el convenio firmado con la contraparte que lo ejecute.

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

1. La Fundación realizará un seguimiento continuo de los proyectos. A tal efecto, redactará un documento donde se establezcan los sistemas de seguimiento y control de dichos proyectos, de los beneficiarios y de los equipos responsables de coordinación.

2. La Fundación evaluará los proyectos, bien una vez finalizados los mismos, o bien, en el caso de los proyectos con continuidad, con ocasión de la evaluación anual del Plan Estratégico anual.

3. En caso de que el proyecto haya recurrido a financiación externa, la Fundación elaborará informes de seguimiento y finales justificativos de los proyectos a disposición de los financiadores

### CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA CAPTACIÓN DE FONDOS

#### MARCO GENERAL

Toda actividad de captación de fondos que realice la Fundación se ajustará al marco legal, así como a los principios éticos establecidos en este código. Todas las actividades de captación de fondos deberán ser veraces y evitar mensajes engañosos, además de describir correctamente la identidad de la Fundación y sus fines.

La Fundación cumplirá con la difusión de las acciones de captación de fondos mediante la incorporación de las cuentas económicas a la memoria anual y dará conocimiento de los datos económicos a sus socios y donantes, y a las contrapartes con las que trabaje. La Fundación hará también pública la distribución de sus gastos.

#### MARCO DE ACTUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN A PREMIOS

La persona vinculada a la Fundación que tenga conocimiento de un premio o concurso será la persona encargada de realizar una primera lectura completa de las bases de este, analizando si la Fundación tiene posibilidad de optar al mismo o no.

En caso de que la Fundación pueda presentar su candidatura, se procederá de la siguiente forma:



## Reglamento interno

1. En caso de que haya tiempo suficiente para preparar la documentación, la persona que haya tenido conocimiento del premio o concurso, lo remitirá al Patronato para aprobación del proyecto que se presentará. El Patronato comunicará su decisión al director para que presente la candidatura.
2. En caso de que no haya tiempo lo remitirá al director que decidirá conforme a su criterio qué proyecto es el más adecuado en función de las bases del premio o concurso.
3. En cualquiera de los casos, la gerencia notificará al patronato con qué documentación se ha concurrido, con qué proyecto y a quién se ha enviado.

## **NORMAS DE INVERSIÓN**

### DEFINICIÓN DE INVERSIÓN

La Fundación Lealtad considera inversiones cualquier colocación de recursos económicos en cualquier tipo de activos que no sean una cuenta corriente, es decir: 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.

### CRITERIOS DE INVERSIÓN

La Fundación lleva a cabo sus actividades con recursos propios y aportados por terceros respecto de los cuales, la gestión está llevada a cabo bajo el principio de Prudencia. Las inversiones temporales se realizarán principalmente en valores mobiliarios e instrumentos financieros de renta fija. Por dicho motivo la Fundación limitará las inversiones de cartera en valores de renta variable a corto plazo. En el caso de instrumentarse alguna de estas inversiones, lo hará siguiendo el código de conducta de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV). La Fundación no invertirá en ningún caso en sociedades no cotizadas. En cualquier caso, la seguridad y la liquidez primarán sobre consideraciones de rentabilidad.

La Fundación asimismo formula sus inversiones bajo el principio de Coherencia, por lo tanto, en su compromiso con la ética, sus valores y la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, discriminará entre productos financieros, así como entre proveedores financieros, de acuerdo con criterios de responsabilidad social corporativa.

## Reglamento interno

La Fundación aplica el principio de Diversificación. Por dicho motivo, no mantendrá sus activos en un solo fondo o depósito de inversión. Depositará la mayoría de sus activos en productos financieros de primera calidad a corto plazo. En menor medida, podrá depositar cantidades en activos inmobiliarios y activos de renta fija a medio y largo plazo, principalmente para inversiones de capital procedente de dotación fundacional dado el carácter permanente del mismo, y siempre que no se deposite más del 50% de la misma en un mismo activo.

## **POLITICA GENERAL DE CONFLICTO DE INTERESES**

### MARCO GENERAL

El conflicto de interés se define, por tanto, como un interés que podría afectar o podría parecer que afecta, el juicio o la conducta de algún o algunos miembros del órgano de gobierno, personal contratado, etc. en perjuicio de los intereses de la entidad.

De forma ejemplificativa y no exhaustiva se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar o considerarse “conflicto de interés”:

- Tener intereses económicos en proveedores, clientes o competidores, incluidos los intereses que tengan miembros de la familia (titularidad de acciones y/o participaciones, compromisos profesionales, etc.)
- Trabajar con colaboradores y/o proveedores con los que exista una relación familiar o de amistad.
- Realizar trabajo/s, a título personal, que resulte/n competitivo/s respecto del que desarrolla en la Fundación.

Corresponderá al Patronato de la Fundación la evaluación e identificación de la existencia de un posible conflicto de intereses, cuya resolución será por mayoría simple de los asistentes a la reunión. Los afectados no participarán en la toma de decisiones en las que se decida dicho conflicto. Se equipará el interés personal, al objeto de apreciar la existencia de un conflicto de intereses, el interés de las siguientes personas:

1. En caso de que se trate de una persona física, el del cónyuge, el de otras personas con quien se esté especialmente vinculado por vínculos de afectividad, el de sus parientes en línea recta sin limitación y en línea colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad, y el de las personas jurídicas en las que se ejerzan funciones de administración o con

## Reglamento interno

las que se constituya, directamente o por medio de una persona interpuesta, una unidad de decisión, de acuerdo con la legislación mercantil.

2. En caso de que se trate de una persona jurídica, el de sus administradores o apoderados, el de los socios de control y el de las entidades que formen con la misma una unidad de decisión, de acuerdo con la legislación mercantil.

### PROCEDIMIENTO

1. La persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de un conflicto de interés propio o de otro miembro de la entidad deberán ponerlo en conocimiento de la gerencia y/o Presidente de la Fundación, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si podría parecer que existe dicho conflicto de interés.

2. En reunión de Patronato se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada. Posteriormente dicha persona abandonará la reunión y se discutirá y decidirá si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.

3. Siempre en reunión de órgano de gobierno (o el órgano designado por el Patronato de la Fundación):

4. La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar.

5. La gerencia general o la presidencia del Patronato buscará diferentes alternativas a la transacción o contratación o la situación que fuera de la opción presentada por la persona interesada.

6. Posteriormente el órgano de gobierno deberá decidir si algunas de las alternativas propuestas pueden ser igual o más beneficiosa que aquella que puede suponer un conflicto de interés.

7. Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por mayoría de los miembros desinteresados si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

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

### **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN**

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

### **PLAN DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO**

La Fundación dispondrá los medios necesarios para que este Reglamento Interno sea conocido por todos sus grupos de interés (personal laboral y voluntario, donantes públicos o privados, entidades colaboradoras, asociaciones y medios de comunicación con los que colabore, administraciones públicas con las que mantenga relaciones, especialmente el Protectorado de Fundaciones y la Fundación Lealtad).

Para ello, se utilizarán los siguientes medios:

1. El texto íntegro de este Código estará públicamente disponible en el sitio web de la Fundación.
2. Se recordará la existencia de este código en las memorias y publicaciones informativas de la Fundación.
3. Se incluirá, junto a los estatutos, memorias, cuentas y demás información institucional, en las solicitudes de ayudas, proyectos, etc.
4. El Patronato de Gobierno se compromete a velar por el cumplimiento de este Código. Como parte del proceso de evaluación del plan estratégico anual, se realizará también una evaluación del cumplimiento del Código, para adecuar al mismo la actividad de la Fundación

## COMPROMISO Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

En Sant Joan d'Alacant, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Yo \_\_\_\_\_ empleado de FUNDACIÓN LUKAS, con DNI \_\_\_\_\_ mediante la firma de este documento **DECLARO**:

- Que **Nombre y apellidos, Cargo** de la **FUNDACIÓN LUKAS** me hace entrega del “reglamento interno”.
- Que **Nombre y apellidos, Cargo** de la **FUNDACIÓN LUKAS** me hace entrega del reglamento interno se encuentra publicado y a mi disposición en la página web de la **FUNDACIÓN LUKAS**
- Que los datos que constan en la presente declaración se corresponden con la realidad.
- Que me comprometo a cumplir, actuar y difundir en todo momento y en el desempeño de mis responsabilidades y actuaciones, tanto dentro de la entidad como en mis relaciones laborales con terceros las directrices, prohibiciones y valores recogidos en el reglamento interno.

FDO: \_\_\_\_\_