



MUJERES DEMPRESA
RED DE AUTÓNOMAS, EMPRESARIAS Y PROFESIONALES DE ASTURIAS

CÓDIGO ÉTICO y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

2021



Contenido

OBJETO, ALCANCE, CUMPLIMIENTO, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO	3
1.- CÓDIGO ÉTICO: VALORES ASOCIATIVOS	3
2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	6
TÍTULO I.- LA JUNTA DIRECTIVA	6
Artículo 1.- Conflictos de intereses.	6
Artículo 2.- Deber de confidencialidad.	6
Artículo 3.- Contratación de personal MdE.	7
TÍTULO II.- COMISIONES DE TRABAJO	7
Artículo 4.- Objeto, creación y composición.	7
Artículo 5.- Reuniones, acuerdos y funcionamiento.	8
TÍTULO III.- LAS ASOCIADAS	8
Artículo 6.- Registro de asociadas.	8
Artículo 7.- Abono de cuotas.	8
Artículo 8.- Canales de comunicación y/o participación de las asociadas.	8
Artículo 9.- Proceso de baja.	9
Artículo 10.- Convenios de Colaboración.	9
Artículo 11.- Pérdida de la condición de socio colaborador.	10
TÍTULO IV.- GESTIÓN DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES	10
Artículo 12.- Presentación, aprobación y seguimiento de propuestas de proyectos.	10
Artículo 13.- Presentación, aprobación y seguimiento de propuestas de subvenciones.	11
TÍTULO V: RÉGIMEN DEL USO DE LA MARCA Y LOGO DE MdE	11
Artículo 14.- Cómo proceder con la marca.	11
TÍTULO VI.- CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y ACREEDORES	12
Artículo 15. Definición de las necesidades de contratación y/o suministro	12
Artículo 16. Selección de proveedores. Petición de presupuestos.	12
Artículo 17. Evaluación de presupuestos.	13
Artículo 18. Realización del pedido.	13
TÍTULO VII.- REFORMA DE LOS ESTATUTOS, DEL C. ÉTICO Y EL REGL. DE RÉG. INTERNO	13
Artículo 19.- Modificación de los Estatutos.	13
Artículo 20.- Modificación del C. Ético y el Reglamento de Rég. Interno.	13
TÍTULO VIII. REGIMEN SANCIONADOR	14
Artículo 21.- Tipos de infracciones.	14
Artículo 22. - Sanciones a aplicar.	14
Artículo 23.- El procedimiento disciplinario.	15
Artículo 24.- Recurso.	16
Artículo 25.- Prescripción.	16
VIGENCIA	16



OBJETO, ALCANCE, CUMPLIMIENTO, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Asociación “Mujeres de Empresa,” en adelante MdE es una Red de autónomas, empresarias y profesionales de Asturias que tiene como Visión, el empoderamiento de la mujer en condiciones de igualdad, facilitando el desarrollo económico y la visibilización de su papel en la empresa y en la sociedad.

Este documento aúna dos instrumentos que junto con los Estatutos, presiden y dirigen las acciones e intenciones de Mujeres de Empresa:

- Un **Código Ético** que establece y pone en conocimiento de todas las asociadas, las relaciones que rigen entre las actividades de la MdE y los valores que le sirven de guía.
- Un **Reglamento de Régimen Interno** que, en función de ese Código Ético, determina los principios y normas de actuación, reglas básicas de organización y funcionamiento, procedimiento de contratación, régimen disciplinario y procedimiento sancionador de MdE.

Todas las asociadas de MdE, suscriben este documento a la par que los Estatutos, en el momento de entrada en la Asociación.

La responsabilidad de su difusión recae en la Junta Directiva de MdE que la realizará entre las asociadas, colaboradores y, a través de su web y redes, podrá estar a disposición del resto de la sociedad.

Este documento aplicará a MdE y a sus órganos, en concreto:

- Asamblea General.
- Junta Directiva.
- Comisiones y/o grupos de trabajo.
- Asociadas.
- Proveedores y colaboradores, si se considera preciso.

Asimismo, la Junta Directiva velará por su aplicación, cumplimiento y seguimiento.

1.- CÓDIGO ÉTICO: VALORES ASOCIATIVOS

En apoyo a la Visión de la Asociación, MdE tiene la Misión de desarrollar redes de cooperación, consenso y representatividad, que ponga en valor el trabajo de las mujeres autónomas, empresarias y profesionales, a través de la excelencia, innovación, sostenibilidad y liderazgo femenino.

En el cumplimiento de este cometido son básicos los valores, que forman parte de la esencia de MdE, y que queremos sustenten la actividad que desarrolle tanto la Asociación, como sus asociadas.

Son cuatro los valores que configuran el eje principal y sobre ellos se apoyan el resto de valores

de este Código Ético. Hablamos en este sentido de:

Diversidad

MdE considera una de sus mayores riquezas disponer de la pluralidad de ideas, enfoques, opiniones, sectores, recursos, edades, perfiles y territorios que engloban las mujeres que forman parte de ella. La diversidad es un valor presente en sus orígenes y se defenderá en todas sus actuaciones.

La Junta Directiva velará para que se respete esa diversidad de creencias, pensamiento e ideología en todos sus órganos de gobierno, así como en las actividades que promueva o aquellas en las que participe.

Igualmente rehusará hacer publicidad de ningún partido, creencia o ideología, ni directa ni indirectamente.

En los actos que organice, la elección de ponentes, etc. atenderá principalmente a su cualificación profesional, promoviendo la presencia de la mujer en esta función.

Compromiso

Existe una implicación mutua entre las asociadas y MdE, así como entre esta y la sociedad asturiana.

Las asociadas —de manera especial las que forman parte de la Junta Directiva o de las comisiones— se comprometen a guardar lealtad a MdE, no solo vigilando el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, sino procurando ser un referente para las asociadas a las que representan. Para ello, deberán actuar de forma ejemplar y en ningún caso adoptarán conductas o actitudes que puedan perjudicar dicha imagen, cuando se encuentren representando a la Asociación o participando en nombre de ella.

Las personas que detenten algún cargo en la Asociación o participen en las distintas comisiones se comprometen a usar y aplicar adecuada y responsablemente los recursos, administrándolos con sobriedad, evitando realizar un uso impropio de los bienes y servicios que se pongan a su disposición por razón de su cargo.

Las asociadas de MdE solo tendrán derecho al reembolso de los gastos acreditados en que incurran en actos derivados del ejercicio de sus funciones en representación de la Asociación, siempre que estén aprobados y justificados.

Transparencia

MdE se compromete a ejercer la transparencia de la organización, haciendo accesible toda la información de la Asociación, sea económica, de gestión, relaciones externas y de documentación interna, siguiendo lo que marca los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno.

MdE se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la organización, para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

Todo el equipo directivo, las asociadas y empleadas deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación y, en ningún caso, podrán recurrir ni tolerar sobornos de o hacia terceros.

No se podrá realizar, ni ofrecer, o recibir, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio de ninguna clase, a/de cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato a cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Especialmente, la Junta Directiva tiene prohibido aceptar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas o que pueda condicionar la neutralidad u objetividad de su cometido. La entrega de los regalos u obsequios que se reciben por razón de los cargos enmarcados en los usos habituales, sociales y de cortesía será pública.

La publicidad que realice MdE se ajustará siempre a los principios de interés general de la Asociación, procurando abstenerse de hacer publicidad con fines partidistas o como elemento de propaganda personal o profesional.

Para evitar posibles conflictos de intereses se recomienda la asistencia de dos asociadas a las reuniones institucionales con distintos intereses empresariales o laborales.

La colaboración con los medios de comunicación se basará en los principios de transparencia, veracidad, diversidad y respeto profesional. Las asociadas facilitarán el trabajo de los medios de comunicación en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de ser requerida la asistencia de una asociada destacada por su trabajo profesional, deberá ser elegida de entre las asociadas que reúnan el perfil indicado de manera libre e imparcial y con una comunicación previa a todas las candidatas con el perfil solicitado. La asociada elegida deberá acudir bajo las siglas de MdE.

En el caso de acudir una asociada de la Junta o responsable de alguna comisión, se presentará con el cargo que ostenta en MdE.

Estos mismos principios se deberán aplicar en su presencia pública en Internet, redes sociales y otros medios de interacción en las redes.

En ningún caso las personas afectadas por este Código hablarán en nombre de la organización excepto las personas autorizadas para este fin que velarán por cumplir con los principios y valores recogidos en este documento.

Independencia

Valor que lleva a trabajar por nuestros objetivos, preservándolos de cualquier tipo de poder, ideología o interés personal.

Además, MdE se orienta a defender la ética como principio de relación entre las asociadas, el trabajo, la economía y las empresas e instituciones.

Las asociadas de MdE evitarán el uso o abuso del cargo o representación para obtener ninguna ventaja o beneficio, en especial los privilegios informativos, reguladores y/o aquellos que puedan generarse como consecuencia del ejercicio de su cargo en la Junta o en las comisiones o grupos de trabajo que estén asociados a este.

La objetividad, la neutralidad y la imparcialidad deberán estar presentes en las decisiones que

tomen las mujeres de la Asociación. Habrán de evitarse, por tanto, consideraciones personales, familiares, partidistas, corporativas, clientelares, de amistad u otras de naturaleza privada, personal o ajena al recto ejercicio de sus funciones.

2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El presente Reglamento se interpretará de conformidad con las normas legales y estatutarias que sean de aplicación.

TÍTULO I.- LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 1.- Conflictos de intereses.

Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de participar en las deliberaciones que afecten a asuntos en los que tengan intereses personales o intereses contradictorios con MdE, sean dichos intereses relativos a la empresa a la que representa dentro de MdE o a su persona individualmente considerada.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá pertenecer a la misma o ser elegida para ella si ocupa un cargo político.. Asimismo, si una persona de la Junta Directiva es nombrada para el ejercicio de un cargo dentro de un partido político o de una asociación/institución o empresa vinculada directa o indirectamente a un partido político, dimitirá de su cargo en MdE, poniéndolo a disposición de la Asamblea General a través de la Junta Directiva.

Se considerará incompatible aceptar cargos en MdE cuando se ostente un cargo en otra institución o asociación que pudiera ser contraria a la misión, valores y principios de MdE recogidos en el Código Ético.

Igualmente, para evitar conflictos de intereses, es incompatible que un cargo de MdE tenga otro cargo en una asociación con perfiles semejantes de asociadas.

Artículo 2.- Deber de confidencialidad.

Los miembros de la Junta Directiva guardarán secreto de las deliberaciones de las reuniones de la Junta y de los órganos delegados de que formen parte y se abstendrán de revelar las informaciones reservadas a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, incluso una vez finalizado.

En el momento de su incorporación a la Junta Directiva deberán firmar un acuerdo de confidencialidad que será incorporado al archivo de documentación de MdE.

Este deber se hace extensivo a cualquier persona que sea contratada por MdE o participe directa o indirectamente en sus proyectos. Igualmente, los socios colaboradores deberán guardar este deber de confidencialidad.

Artículo 3.- Contratación de personal MdE.

Estará formado por todo el personal contratado, tanto en régimen laboral, como en cualquier otra modalidad, siempre que ejecute y desarrolle trabajos para MdE en régimen de dependencia y bajo la dirección de la Junta Directiva.

El personal, será seleccionado y contratado por la Junta Directiva bajo criterios objetivos, de mérito y capacidad, de igualdad de trato y oportunidades y a través de un proceso donde se asegure en todo momento la publicidad y transparencia, así como la contratación de la persona más apta para desempeñar el puesto de trabajo a cubrir.

La incorporación de personal determinará su alta en el fichero de personal en el que deberá constar firmada su ficha de personal, el documento de cumplimiento de la LOPD, el acuerdo de confidencialidad y los documentos acreditativos de la entrega de cualquier documento o recurso propiedad de MdE (llaves de instalaciones, manuales o instrucciones, claves informáticas, etc.). En dicho fichero se incluirá también su CV, su contrato de trabajo, su hoja de delegación de funciones y responsabilidades y toda la documentación acreditativa del proceso de selección de su puesto.

TÍTULO II.- COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 4.- Objeto, creación y composición.

Las comisiones serán grupos de trabajo por áreas temáticas con funciones ejecutivas por delegación de la Junta Directiva.

La creación de una comisión, el objeto de esta, sus funciones, así como los criterios de adhesión y cese será competencia exclusiva de la Junta Directiva quien definirá todos estos extremos en el acta de aprobación de su formación. Una vez aprobada la creación de una comisión, la misma será comunicada a todos los miembros de MdE que podrán, libre y voluntariamente, adherirse a las mismas, previa autorización de la Junta Directiva.

Los temas objeto de las comisiones deberán estar directamente relacionados con los fines, objetivos y actividades de MdE.

Cualquier miembro de MdE puede proponer la creación de una nueva comisión. La solicitud será presentada por escrito que irá dirigido a la Junta Directiva.

Dicha solicitud deberá contener información sobre participantes, contexto, objetivos generales, metas específicas, actividades a realizar y persona de contacto. La solicitud se resolverá por la Junta Directiva en la primera reunión a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Las comisiones estarán formadas por un número mínimo de dos personas que deberán ser asociadas de MdE. En todo caso los miembros de las comisiones deberán ser personas con conocimientos, contactos y/o experiencia en las materias objeto de las mismas.

En cada comisión existirá una secretaria y una portavoz de esta, que serán nombradas por la propia comisión.



Artículo 5.- Reuniones, acuerdos y funcionamiento.

Las comisiones se reunirán cuando lo estimen conveniente y, en todo caso, a petición de la Junta Directiva.

Con periodicidad anual y con una antelación mínima de treinta días naturales a la fecha señalada para la celebración de la Asamblea General Ordinaria anual de la Asociación, cada comisión deberá presentar a la Junta Directiva un informe de las actividades realizadas durante el año.

TÍTULO III.- LAS ASOCIADAS

Artículo 6.- Registro de asociadas.

La secretaría de MdE llevará un registro diferenciado de las distintas clases de asociadas. En dicho registro deberá dejarse constancia, como mínimo, de los siguientes datos:

- Número de asociada
- Nombre de la asociada y negocio
- Clase de asociada
- Dirección de correo electrónico de contacto
- Teléfono fijo y móvil de contacto
- Fecha de alta
- Fecha de baja

Las distintas clases de asociadas aparecerán perfectamente diferenciadas e identificadas, con sus respectivas denominaciones, en cualquier documento o soporte relacionado con MdE. Las asociadas fundadoras aparecerán con dicha denominación en los registros, soportes o documentos relacionados con la Asociación en el apartado de socios. Dicho registro deberá ser actualizado anualmente y estar siempre a disposición de las asociadas.

Artículo 7.- Abono de cuotas.

La cuota periódica que deberá abonar cada asociada será establecida por la Asamblea General y será abonada en la forma y periodicidad que se establezca por la misma Asamblea.

Artículo 8.- Canales de comunicación y/o participación de las asociadas.

Las asociadas de MdE se comunicarán con la Asociación preferentemente a través del correo electrónico que sea designado al efecto al ingresar en MdE.

Todas las sugerencias, comunicados y /o quejas que las asociadas quieran efectuar a MdE deberán formalizarse por escrito y a través de correo electrónico a la Junta Directiva, o a la persona en quien ésta delegue. Las asociadas tienen derecho a ser informadas en todo momento por parte de la Junta Directiva del MdE del estado de la comunicación efectuada.

En el caso de que la comunicación sea una queja deberá ser contestada por escrito por parte de la persona responsable de su gestión, indicando las medidas adoptadas.

Mensualmente, la presidenta de la Junta Directiva informará a través de una carta a las asociadas de MdE, vía correo electrónico, de los siguientes aspectos:

- Convenios de colaboración firmados y objeto de estos



- Proyectos en curso en los que está participando MdE y avance de estos
- Principales trabajos y resultados obtenidos por las Comisiones
- Información recibida por MdE que pueda afectar a la buena marcha de los negocios de las asociadas
- Principales acuerdos adoptados por la Junta Directiva

Además, se cuenta con un grupo Telegram en el que figurarán todas las asociadas —con su Canal correspondiente— para compartir noticias o experiencias interesantes, avisos, felicitaciones, tanteos o sondeos sobre horarios para actividades, etc.

Tanto las convocatorias de las Asambleas como las actas de estas serán remitidas a todas las asociadas MdE mediante correo electrónico en el plazo máximo de 15 días antes y después de la celebración de la Asamblea. Cualquier asociada tendrá derecho a solicitar y recibir en el momento que lo precise, una copia de dicha comunicación.

Las actas de la Junta Directiva no serán nunca remitidas a las asociadas, si bien las mismas podrán ser consultadas por cualquier asociada personalmente en la sede de MdE, previa solicitud por escrito a la presidenta, quien deberá estar presente o representada en el momento de la consulta.

Cualquier otra información y/o documentación específica de las actividades y proyectos de MdE solicitada por las asociadas, solo podrá ser aportada previa autorización de la Junta Directiva, quien podrá denegarla si considera que puede perjudicar los intereses de MdE y siempre y cuando no esté previsto expresa y concretamente en los Estatutos la obligación de aportarla.

Artículo 9.- Proceso de baja.

La pérdida de la condición de asociada de MdE tendrá lugar de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de los Estatutos.

La secretaria de MdE procederá a dar curso a dicha baja en el Registro de asociadas, indicando fecha de la misma, y será comunicada a la asociada en los casos previstos en el artículo 27 de los Estatutos por incumplimiento o sanción mediante cualquier medio de comunicación admitido en Derecho.

Artículo 10.- Convenios de Colaboración.

Los convenios de colaboración deberán contener como mínimo los siguientes extremos:

- Datos completos de la entidad colaboradora.
- Fecha de inicio y fin del convenio.
- Motivos, razones o causas para suscribir el convenio.
- Tipo de colaboración: promoción de MdE, participación en actividades generales o concretas de MdE, aportaciones económicas periódicas, aportaciones económicas puntuales, aportaciones —periódicas o puntuales— de bienes y/o servicios. Deberá concretarse pormenorizadamente en qué consiste la aportación que realiza el socio colaborador para MdE.
- Fecha de inicio y fin del convenio.
- Motivos, razones o causas para suscribir el convenio.
- Condiciones de uso de la marca y/o logo de MdE por el socio colaborador y viceversa.
- Cláusula de confidencialidad.

En el caso de aportaciones o colaboraciones que se circunscriban a un proyecto o actividad

concreta de MdE deberá especificarse en el convenio el nombre de dicho proyecto y/o actividad y que la aportación o colaboración se limita exclusivamente al mismo.

Los convenios de colaboración deben ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva en el momento de decidir sobre la admisión del socio colaborador. Una vez aprobado el convenio, este podrá ser firmado por la presidenta de MdE. Un ejemplar de este, convenientemente firmado, será custodiado por la secretaria de MdE.

Artículo 11.- Pérdida de la condición de socio colaborador.

La condición de socio colaborador se perderá por la finalización del convenio de colaboración que, a su vez, se producirá por el cumplimiento del tiempo pactado o por incumplimiento de las obligaciones establecidas.

El proceso y requisitos para la baja de un socio colaborador será el mismo que el establecido en los Estatutos y el presente Reglamento para las asociadas.

TÍTULO IV.- GESTIÓN DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES

Artículo 12.- Presentación, aprobación y seguimiento de propuestas de proyectos.

Cualquier asociada podrá realizar propuestas para llevar a cabo proyectos dentro de los fines y objetivos de MdE. Las propuestas deberán ser remitidas por escrito a la Junta Directiva, debiendo constar en las mismas los siguientes aspectos:

- Datos identificativos de la persona o entidad que presenta el proyecto.
- Denominación del proyecto, descripción de este, objetivos, beneficios para MdE y resultados esperados.
- Presupuesto de ingresos y gastos del proyecto, diferenciados por conceptos y partidas, forma de obtención de los ingresos y condiciones.
- En caso de que el proyecto vaya a ser objeto de solicitud de una subvención, deberá indicarse la línea de subvención, el organismo concedente y los requisitos de ejecución y justificación de esta.

Será requisito indispensable que la propuesta formulada lo sea en exclusiva a MdE y, hasta que la Junta Directiva no se pronuncie sobre su ejecución o no, no podrá ser ofrecida por la asociada a otra u otras entidades y/o asociaciones.

La Junta Directiva evaluará las propuestas recibidas y decidirá, de acuerdo con las líneas estratégicas marcadas y el plan de actividades previsto para el año, si las mismas son de interés para MdE y deben ser sometidas para su aprobación a la Asamblea General.

Será la Comisión de Proyectos la encargada de verificar la adecuada ejecución de estos.

En todos los proyectos promovidos por MdE se presentará un informe final por parte de la entidad responsable del proyecto. Dicho informe deberá remitirse a la Junta Directiva de MdE en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la ejecución del proyecto.

Artículo 13.- Presentación, aprobación y seguimiento de propuestas de subvenciones.

Para la presentación, aprobación y seguimiento de propuestas de solicitud de subvención a nombre de MdE se seguirán las mismas pautas, requisitos y condiciones establecidas en el artículo de este Reglamento para los proyectos.

MdE en ningún caso será responsable de la revocación parcial o total de subvenciones gestionadas por personas ajenas a la Asociación salvo que se demuestre que MdE ha incumplido de forma directa alguna de las obligaciones previamente asumidas. Las consecuencias que se deriven de dicha revocación deberán ser asumidas por las personas que hayan gestionado la subvención en el caso de que la revocación sea consecuencia de su actuar negligente. Esta cláusula deberá ser incluida en todos los contratos de gestión de subvenciones que concierne MdE.

TÍTULO V: RÉGIMEN DEL USO DE LA MARCA Y LOGO DE MdE

Artículo 14.- Cómo proceder con la marca.

MdE es consciente de la importancia de contar con una imagen y marca propias que sean identificadas en el mercado y que se asocie a los valores de calidad y excelencia por los que se registrarán los productos y servicios generados a través de MdE.

En base a lo anterior su uso se hará conforme al Manual de Identidad Corporativa aprobado por la Asociación, que recoge los elementos constitutivos de la identidad visual de Mujeres de Empresa. Se prestará una atención especial a las recomendaciones expuestas en este manual, como documento que garantiza una unidad de criterios en la comunicación y difusión pública.

Cualquier asociada miembro de MdE, al corriente de sus obligaciones, podrá ser beneficiaria del uso de la marca en las condiciones y con los requisitos que se establecen, respetando el Manual de Identidad Corporativa y los siguientes usos:

- Si es entidad colaboradora de MdE, lo puede **indicar en su web**, con la siguiente estructura:
 - Nombre + “Es entidad colaboradora de Mujeres de Empresa” + logo MdE
- Si es asociada, lo puede usar:
 - **En su firma**: indicando después de su nombre y apellidos: “Es asociada de Mujeres de empresa” + logo MdE. Por tanto, puede utilizarlo también en sus tarjetas de visita.
 - **En la web de su empresa, RRSS**: en este caso, en la web debe “Es asociada de Mujeres de Empresa” + logo MdE .
 - **En folletos y otros soportes de divulgación de su negocio**, “Es asociada de Mujeres de Empresa” + logo MdE .

TÍTULO VI.- CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

En relación con los proveedores, se observarán las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos, se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos, dando preferencia a las empresas de las asociadas, en igualdad de condiciones.
- Para la contratación de servicios y adquisición de bienes, se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Se respetará toda la información que sea confidencial.
- Las personas de la Junta no podrán, durante su gestión, actuar como proveedoras de bienes o servicios, directamente, indirectamente o a través de terceros, de la asociación como establece sus estatutos. No obstante, por su condición de asociada, igualmente podrá participar en actividades de networking entre las asociadas, o en la información sobre empresas que se facilite al exterior.

Todo el proceso de contratación de proveedores y acreedores de suministro de bienes y servicios de la Asociación será competencia de la Junta Directiva.

El proceso de contratación comprenderá: la identificación de necesidades de contratación y/o suministro, la selección de los proveedores/acreedores, la petición de presupuestos y su evaluación, la realización del pedido o encargo, su seguimiento, comprobación y recepción.

Artículo 15. Definición de las necesidades de contratación y/o suministro.

La Junta Directiva identificará y definirá las necesidades de contratación y/o suministros que vayan surgiendo. Se preparará una petición de oferta en la que se fijará:

- Alcance del contrato y/o suministros.
- Fecha tope para la presentación de ofertas.

Artículo 16. Selección de proveedores. Petición de presupuestos.

Las peticiones de oferta serán enviadas a proveedores de los que se tenga referencia con objeto de garantizar la calidad del servicio prestado. Entre estos proveedores estarán:

- Los que formen parte de la Asociación que puedan prestar directamente el servicio.
- Otros proveedores que se hayan podido identificar.

La JD dará publicidad al censo de asociadas del proyecto en cuestión, para que cualquier asociada pueda presentar su presupuesto, sin perjuicio que se puedan pedir presupuestos a terceros ajenos a la asociación.

En cumplimiento de los Estatutos de MdE, las asociadas que pertenecen a la Junta Directiva no tienen la consideración de proveedores para los bienes y servicios a facturar a MdE.

Artículo 17. Evaluación de presupuestos.

Para la evaluación de los presupuestos recibidos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



- Criterios Técnicos
- Criterios Económicos
- Perfil del proveedor
 - Referencias de sus servicios
 - Pertenencia a la Asociación:
 - En igualdad de condiciones, se prima la elección de una asociada
 - En el caso de varias asociadas, y según nº de servicios ya realizados, se introducirán criterios de rotación, de reparto equitativo, de propuestas desarrolladas en colaboración, etc.

Para cada contratación y/o suministro la Junta Directiva definirá los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar las propuestas recibidas en función de las características de este.

Dicha evaluación de propuestas será realizada por al menos dos personas de la Junta, una persona de la comisión o grupo de trabajo donde se origina la necesidad o petición del bien/servicio (no perteneciente a la Junta) , pudiendo contar con la asistencia técnica de una persona ajena a la Asociación.

Artículo 18. Realización del pedido.

La realización del pedido o encargo se realizará por escrito debiendo hacer un seguimiento, comprobación y recepción de este.

TÍTULO VII.- REFORMA DE LOS ESTATUTOS, DEL C. ÉTICO Y EL REGL. DE RÉG. INTERNO

Artículo 19.- Modificación de los Estatutos.

La modificación de los Estatutos será propuesta según lo previsto en el artículo 20 de los Estatutos y su aprobación por Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto, requerirá las mayorías establecidas en el artículo 22 de los mismos.

Una vez reformados los Estatutos, la Junta Directiva deberá facilitar a las asociadas los textos reformados.

Artículo 20.- Modificación del Código Ético y el Reglamento de Régimen Interno.

La modificación del presente Código Ético y Reglamento de Régimen Interno será acordada, a propuesta de la Junta Directiva, en Asamblea General.

En cualquier caso, para que la modificación se lleve a efecto, será necesario el voto favorable

de 2/3 de las asociadas presentes o representadas.

Una vez reformado el presente Código Ético y Reglamento, la Junta Directiva deberá facilitar a las asociadas los textos reformados.

TITULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 21.- Tipos de infracciones.

Las infracciones por incumplimiento de los deberes de las asociadas se clasifican en muy graves, graves y leves.

1.- Son infracciones muy graves:

- Los actos y omisiones que obstaculicen gravemente la consecución de los objetivos de la Asociación.
- La realización de actos o manifestaciones que perjudiquen gravemente la imagen de la Asociación.
- El incumplimiento reiterado de una disposición estatutaria, reglamentaria o de acuerdos de los órganos de gobierno de la Asociación.
- El incumplimiento reiterado de cualquier disposición del documento de Código Ético y Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.
- El impago de las cuotas acordadas habiendo sido requerida para su pago por el órgano competente.
- La reiteración de dos o más faltas graves.

2.- Son infracciones graves:

- El incumplimiento grave de los deberes estatutarios, reglamentarios y derivados de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Asociación.
- El incumplimiento grave de las disposiciones contenidas en el Código Ético y Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.
- El uso indebido de la imagen corporativa de la Asociación.
- La reiteración de dos o más faltas leves.

3.- Son infracciones leves:

- El incumplimiento leve de los deberes estatutarios, reglamentarios y derivados de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Asociación.
- El incumplimiento leve de las disposiciones estatutarias, reglamentarias o acuerdos de los órganos de gobierno de la Asociación.

Artículo 22. - Sanciones a aplicar.

Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con expulsión de la Asociación.

Las infracciones graves podrán ser sancionadas con la suspensión temporal de los derechos como asociada por un plazo de entre un mes y un año, sin que ello afecte a su obligación de pago de la cuota ordinaria y, en su caso, de las extraordinarias.



Las infracciones leves podrán ser sancionadas con una amonestación por escrito.

Las sanciones muy graves deberán ser aprobadas por la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva.

Las sanciones graves y leves, serán impuestas por acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 23.- El procedimiento disciplinario.

Este será iniciado por acuerdo de la Junta Directiva cuando de oficio, por denuncia o cualquier otro medio haya tenido conocimiento de la comisión de un hecho que pueda constituir infracción. La tramitación del expediente respetará las siguientes reglas:

a) Antes del inicio del expediente la Junta Directiva podrá abrir u ordenar un periodo de información previa con la finalidad de conocer las circunstancias de los hechos y las personas responsables.

b) Con el acuerdo del inicio del expediente disciplinario se nombrará por la Junta Directiva al órgano instructor que estará formado por un mínimo de una y un máximo de tres asociadas.

c) En caso de tramitarse expediente contra un miembro de la Junta Directiva, esta no podrá formar parte de las reuniones relativas al expediente disciplinario ni votar en la Junta que tenga que ratificar el informe o imponer la sanción.

d) La Junta Directiva adoptará cuantas medidas fueran necesarias para garantizar la confidencialidad de todo el proceso disciplinario, sin perjuicio del derecho de la denunciante, si la hubiere, y de la denunciada a conocer el contenido íntegro del expediente.

e) El órgano instructor ordenará de oficio la práctica de las pruebas y actuaciones que lleven a determinar los hechos y responsabilidades susceptibles de sanción, y a la vista de las actuaciones practicadas, formulará el pliego de cargos con el contenido siguiente:

- Exposición de los hechos imputados.
- Infracción/es que estos puedan constituir, con expresa mención de la normativa estatutaria y/o reglamentaria reguladora.
- Las sanciones aplicables.
- El órgano competente para imponer la sanción.
- Daños y perjuicios que se puedan ocasionar.
- Las medidas provisionales que sean necesarias.

f) Si de las diligencias y pruebas practicadas resulta acreditada la inexistencia de infracción o responsabilidad, no se formulará pliego de cargos y se sobreseerá el expediente, notificándose esta resolución a las interesadas.

g) El pliego de cargos junto con el acuerdo de iniciación del expediente disciplinario se notificará a la interesada, otorgándole un plazo de quince días naturales para formular alegaciones y presentar la prueba de que intente valerse.

h) Transcurrido dicho plazo, y después de la práctica de la prueba, el órgano instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución que contendrá la sanción o sanciones a imponer, los preceptos estatutarios y reglamentarios que las establezcan, pronunciamientos relativos a la existencia o no de daños y perjuicios, el órgano que impondrá la sanción y el precepto que

otorga esta competencia.

i) La propuesta de resolución se notificará a la interesada para que en diez días naturales pueda presentar alegaciones.

j) Una vez cumplimentados los actos anteriores, el órgano instructor elevará el expediente a la Junta Directiva que lo homologará o no, siendo preciso el voto favorable de tres cuartas partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 24.- Recurso.

La resolución sancionadora será recurrible ante la jurisdicción ordinaria.

Artículo 25.- Prescripción.

Las infracciones muy graves y graves estarán sometidas al periodo de prescripción de un año, y las infracciones leves prescribirán a los seis meses a contar desde el día en que se cometieron los hechos.

VIGENCIA

Este documento se revisará al menos cada tres años, con el objetivo de identificar posibles áreas de mejora y de ajustar sus contenidos y requerimientos a las necesidades cambiantes. En aspectos o sugerencias puntuales se podrá variar por acuerdo de la Junta Directiva.