

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN CANARIA UNIVERSITARIA DE LAS PALMAS



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN CANARIA UNIVERSITARIA DE LAS PALMAS

ÍNDICE

■ 1. Transparencia y comunicación	2
■ 2. Control y supervisión financiera	2
■ 3. Gobierno de la Fundación	3
■ 4. Órganos delegados y otros órganos	5
■ 5. Funcionamiento y adopción de acuerdos del Patronato y Consejo Ejecutivo	6
■ 6. Relaciones de la Fundación con donantes y voluntarios	7
■ 7. El equipo de gestión	8
■ 8. Modelo de prevención y detección de delitos (compliance penal)	9
■ 9. Procedimiento de gestión del sistema interno de información y protección al informante	10
■ 10. Aprobación, aceptación, cumplimiento y verificación de las normas de buen gobierno y buenas prácticas	13



El presente Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión de la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas fue aprobado por su Patronato en sesión celebrada el 13 de junio 2024.



1. TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

●●● 1. Información relevante y rendición de cuentas

- 1. La Fundación Universitaria de Las Palmas dará a conocer la misión, las actividades y los beneficiarios de las actuaciones y proyectos que realiza. Hará públicos en la página web sus Estatutos, la composición del Patronato y del Consejo Ejecutivo, así como de su equipo directivo.
- 2. Someterá las cuentas a una auditoría externa, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones legales. Los auditores serán elegidos por el Consejo Ejecutivo por concurrencia y por periodos no superiores a cinco anualidades consecutivas.
- 3. Informará a través de la web sobre sus cuentas anuales y los grupos de beneficiarios atendidos.
- 4. Hará públicas sus actividades, difundiendo la información referida en los apartados anteriores. La web será un instrumento fundamental para la comunicación y la publicación de las actuaciones de la Fundación.

●●● 2. Colaboración institucional

- 1. La Fundación tratará de colaborar con otras entidades del tercer sector, empresas e instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al cumplimiento de sus fines. Estas colaboraciones, igualmente, serán comunicadas y publicadas.



2. CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA

●●● 1. 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 o pongan en peligro el cumplimiento de sus fines, valores o principios, o cuyo origen sea ilícito o no sea transparente.

●●● 2. Obtención y optimización de recursos

- 1. Se contará con una política de aprobación de gastos presidida por la austeridad y con criterios de selección de proveedores, cuya contratación procurará ajustarse, siempre que sea posible, al principio de concurrencia.
- 2. Se establecerá un procedimiento de control interno de ingresos y gastos, y se desarrollarán mecanismos para una gestión eficiente y transparente.
- 3. La Fundación velará para que su patrimonio no pierda valor y contará con un protocolo de inversiones aprobado por el Patronato, elaborado con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y transparencia. Será el Consejo Ejecutivo el órgano que aprobará la gestión de las inversiones.

●●● 3. Planificación y seguimiento de la actividad

- 1. La Fundación planificará su actividad y dispondrá de criterios y procesos de selección de proyectos y beneficiarios aprobados por el Consejo Ejecutivo.
- 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 que permitan la evaluación de su actividad, impacto social y resultados efectivos.
- 4. Contará con herramientas para controlar la adecuada utilización de las donaciones a terceros.



3. GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

●●● 1. Comportamiento ético

- 1. El respeto a la ética y a las leyes inspirará la actuación de quienes integran la Fundación, lo que implica la diligencia, buena fe y primacía de los fines de la Fundación en consonancia con sus Estatutos.
- 2. 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.

●●● 2. Gratuidad

- 1. Los miembros del Patronato y Consejo Ejecutivo 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 a criterios de austeridad y eficacia.
- 2. El Patronato deberá autorizar a los miembros que puedan ejercer cargos retribuidos en la Fundación, con funciones distintas a las que les corresponden como patronos.

●●● 3. El Patronato. Naturaleza

- 1. El Patronato es el órgano de gobierno y representación de la Fundación que se reunirá al menos dos veces al año para desempeñar con eficacia sus funciones.
- 2. La designación de los miembros del Patronato se realizará en la forma prevista en los estatutos, actuando con rigurosidad, objetividad y diligencia. En la designación de patronos se tendrá en cuenta sus capacidades, así como su experiencia e independencia.

●●● 4. Obligaciones y responsabilidades del Patronato

- 1. Llevará a cabo los fines y objetivos de la Fundación, de acuerdo con los estatutos, interpretando los fines seguidos.
- 2. Aprobará la planificación de las actividades, eligiendo las más acordes con los estatutos.
- 3. Supervisará la aplicación de políticas y estrategias, y realizará un seguimiento de las actividades, propiciando la disponibilidad de recursos y asegurando una asignación eficiente de los mismos.

- **4.** Analizará los estados financieros de la Fundación, y en su caso, aprobará las cuentas anuales, así como supervisará la gestión del patrimonio fundacional.
- **5.** Velará por la adecuación de sus acuerdos a la Ley, los estatutos, estas Normas y al interés de la Fundación.
- **6.** Elegirá al Director-Gerente de forma rigurosa y objetiva, definiendo el perfil del candidato, el criterio de selección, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.
- **7.** Definirá las funciones y responsabilidades del Director-Gerente, fijará sus objetivos, apoyará su labor y evaluará anualmente su desempeño.
- **8.** Participará en las relaciones con los grupos de interés que pudiera tener la Fundación.

●●● 5. 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 podrá desarrollar los procedimientos necesarios para identificar áreas de mejora de la organización y funcionamiento de la Fundación, proponiendo estrategias a seguir.

●●● 6. Obligaciones y responsabilidades de los Patronos

- **1.** Conocer y asumir los principios, valores y objetivos de la Fundación, comprometiéndose a 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.
- **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. 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.** 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 pudiera verse afectado.
- **8.** Los Patronos renunciarán voluntariamente al cargo cuando no puedan cumplir las obligaciones establecidas en este apartado.

●●● 7. Derechos de los Patronos

- **1.** Los miembros del Patronato tienen derecho a recabar 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.

●●● 8. 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 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 deberá conocer y aprobar cualesquiera de las relaciones comerciales que pudieran plantearse entre la Fundación y miembros del Patronato o las entidades que representen.
- 3. Los patronos deberán comunicar al Patronato su participación, aún 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 de beneficio personal.



4. ÓRGANOS DELEGADOS Y OTROS ÓRGANOS

●●● 1. El Consejo Ejecutivo

- 1. El Consejo Ejecutivo es el órgano que actúa por delegación expresa del Patronato, resuelve los asuntos que este le encomiende y, en general, hace el seguimiento de la actividad de la Fundación, dando cuenta de su actuación al Patronato.
- 2. Sin perjuicio del número de reuniones mínimas que establezcan los estatutos, el Consejo Ejecutivo se reunirá siempre que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 3. Las relaciones del Consejo Ejecutivo y el Patronato se regirán por los principios de jerarquía y delegación.

●●● 2. Cargos de la Fundación

- 1. El Presidente.
 - 1. Deberá promover el buen funcionamiento de los órganos de la Fundación, procurando la presencia y la participación activa de los patronos, poniendo de manifiesto la importancia de cumplir con sus obligaciones.
 - 2. Además de los deberes que le correspondan legal y estatutariamente, el Presidente velará para que los patronos reciban la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 2. El Secretario.
 - 1. Además de las funciones que le correspondan legal y estatutariamente, el Secretario prestará a los patronos el asesoramiento y la información necesaria para el desempeño de sus funciones y velará por la legalidad formal y material de los acuerdos.

■ 3. El Director Gerente.

- 1. El Director Gerente es el responsable de la dirección ejecutiva y de la gestión operativa.
- 2. Asistirá a las reuniones del Patronato y del Consejo Ejecutivo, con voz, pero sin voto.
- 3. Presentará al Patronato y al Consejo 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.



5. FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS DEL PATRONATO Y CONSEJO EJECUTIVO

●●● 1. Preparación de las sesiones

- 1. Los miembros del Patronato y del Consejo Ejecutivo recibirán la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de las sesiones, con una antelación mínima de dos días naturales, salvo por razones de urgencia, decidida por el Presidente.
- 2. Dicha información ha de ser suficiente, relevante y comprensible.
- 3. Se procurará utilizar las comunicaciones digitales para lograr una mejor gestión de la documentación, centrando las reuniones presenciales en la discusión sobre los temas esenciales y estratégicos de la Fundación.

●●● 2. Desarrollo de las sesiones

- 1. Las reuniones se ajustarán al orden del día, elaborado por el Presidente, que se incluirá en la convocatoria.
- 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. 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.



6. RELACIONES DE LA FUNDACIÓN CON DONANTES Y VOLUNTARIOS

●●● 1. Relación con los donantes

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

●●● 2. 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 los objetivos de la inversión y la destinadas a los gastos propios de la Fundación por la gestión de la misma.
- 2. Información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Fundación, así como de otros requisitos exigidos por la Ley de Mecenazgo.

●●● 3. Derechos de los donantes

- 1. 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.
- 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.

●●● 4. Los voluntarios

- 1. La incorporación de voluntarios tendrá una finalidad social y formativa.
- 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 o de entidades asociadas, 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.
- 8. Los voluntarios tienen derecho a realizar su actividad en condiciones de seguridad en función de la naturaleza y características de aquélla.
- 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.



7. EL EQUIPO DE GESTIÓN

●●● 1. Selección de personal y definición de funciones

- 1. La selección de personal de la Fundación se hará de acuerdo con los principios de mérito, capacidad e igualdad.
- 2. El Director-Gerente 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. Los empleados deberán cumplir con la política de confidencialidad y protección de datos.

●●● 2. 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 éstos hacer un uso adecuado de los mismos.
- 6. Rechazará cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales y adoptará proactivamente las medidas necesarias para prevenir estas conductas o poner fin a las mismas una vez detectadas. A tal fin obedece el Protocolo de Acoso Moral y Sexual ya vigente que forma parte del Plan de Igualdad implantado en la Fundación Universitaria, el cual se enmarca en la legislación vigente, en particular, en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

- **7.** La Fundación permitirá la desconexión digital de los trabajadores tal y como se establece en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD). En este contexto, el derecho a la desconexión digital surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de las personas trabajadoras, con la finalidad de permitir un descanso que se ha visto afectado negativamente por la irrupción en nuestra sociedad de mecanismos de uso tan generalizado como los móviles. Para ello, se ha implantado un Protocolo de Desconexión Digital que garantice los derechos de las personas trabajadoras a la desconexión digital y a preservar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, fomentando los principios recogidos en el presente Código así como en la Política marco de RR.HH. y en la Política de Igualdad, sobre la conciliación de su actividad laboral y su vida personal y familiar y contribuir a la optimización de la salud laboral del conjunto de las personas trabajadoras.
- **8.** Asimismo, atendiendo a la Ley 4/2023, de 18 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, la FULP ha implantado un protocolo para la atención del acoso o la intolerancia contra las personas del colectivo LGTBI.

●●● 3. Evaluación

- **1.** Una vez al año, el Director Gerente dará cuenta al Consejo ejecutivo del resultado de la evaluación de gestión de los empleados de acuerdo con un sistema de indicadores que permita valorar el cumplimiento de sus funciones, resultados obtenidos y responsabilidades. Cada empleado participará en su evaluación, siendo informado del resultado de la misma.
- **2.** Los empleados antepondrán los objetivos de la Fundación a los particulares, de forma que no se creen conflictos entre los intereses personales y laborales.



8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN AL INFORMANTE

El 21 de febrero de 2023, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Con la aprobación de esta ley se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

En cumplimiento de la Ley 2/2023, el Patronato de la FULP aprueba la implantación del Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información que tiene como objetivo definir los principios y premisas que regulan el Sistema Interno de Información, el cual se configura como una herramienta para fortalecer la cultura de la información/comunicación como mecanismo esencial para la prevención, detección y corrección de incumplimientos normativos.

Se aprueba dicho procedimiento con la finalidad de establecer las previsiones necesarias para que el Sistema Interno de Información (SII) y los canales internos de información existentes cumplan con los requisitos de la mencionada Ley 2/2023.

A través de los diferentes canales habilitados en el Sistema Interno de Información, los informantes podrán comunicar el conocimiento o sospecha motivada de conductas irregulares detectadas por las personas.

El Canal de Denuncias de la FULP es la vía preferente para informar sobre posibles irregularidades que puedan suponer infracciones que versen sobre actos o conductas, presentes, pasadas o futuras, referidas a los ámbitos de aplicación del Sistema Interno de Información.

Se permitirá la presentación de comunicaciones por escrito a través de:

- <https://www.fulp/canaldedenuncias.es>
- Correo electrónico: canaldedenuncias@fulp.es
- Correo postal: c/ Juan de Quesada 29. 35001. Las Palmas de Gran Canaria.

Se nombrará al Responsable del SII de la FULP, por parte del Patronato, el cual será el responsable de la implantación y gestión del SII y, por tanto, de la aplicación de este Procedimiento.



9. MODELO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS (COMPLIANCE PENAL)

La Ley Orgánica 1/2015 modifica el artículo 31 bis del Código Penal, determina que el establecimiento de un modelo de organización y gestión preventiva de la comisión de delitos, con carácter previo a su comisión, podrá tener la naturaleza jurídica de eximente de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Así, la Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, imparte una serie de instrucciones para valorar la eficacia de los modelos de prevención y detección de delitos en las empresas, debiendo contar éstas con un modelo para cumplir con la legalidad en general, e implantando una cultura de cumplimiento y de ética empresarial donde la comisión de un delito constituya un acontecimiento accidental.

Se trata así, de implantar un modelo que evite que la persona jurídica, -la Fundación Universitaria de Las Palmas-, pueda ser declarada responsable en un procedimiento de naturaleza penal.

Para ello, es necesario implantar una serie de medidas de vigilancia y control para prevenir delitos o reducir los riesgos de su comisión, creando al efecto un órgano con poderes autónomos de supervisión y control dentro de la propia entidad, de modo que, ante la eventual comisión de un delito, éste se produzca porque su autor eludió de forma fraudulenta los medios de control implantados en dicho modelo de organización y de prevención.

A tal fin, la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE LAS PALMAS**, en su compromiso con el cumplimiento de la legislación vigente, ha establecido los procedimientos de actuación a seguir para la correcta ejecución de las funciones reguladas, de tal modo que el presente Protocolo refleja la imagen fiel de los procedimientos de actuación obligatorios implantados en los distintos Departamentos de la Fundación.

Son los siguientes:

I. Manual de políticas contables:

Se acuerda un Manual de Políticas Contables que facilite a la Fundación Universitaria, el cumplimiento de los dos siguientes objetivos:

- **Primero.** – Se crea una guía para la preparación y presentación de los estados financieros, regulando y configurando de esta forma los principios sobre los cuales la Fundación se va a regir para la elaboración de tales estados financieros.
- **Segundo.** – Se crea un sistema de controles para la verificación y conciliación de que los pagos efectuados por la Fundación se corresponden con los importes registrados en Contabilidad, así como en los correspondientes modelos tributarios.

A este fin, la Fundación obtiene los estados financieros de los registros contables correspondientes, y se presentan de acuerdo con la normativa establecida por la Ley 16/2007, de 4 de julio, de Reforma y adaptación de la legislación mercantil en materia contable para su armonización internacional con base en la normativa de la Unión Europea y por el Real Decreto 602/2016, de 2 de diciembre, por el que se modifican el Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de

noviembre y las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas aprobadas por el Real Decreto 1159/2010, de 17 de septiembre; de forma que refleja la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Fundación, así como de la veracidad de los flujos incorporados en el estado de flujos de efectivo, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados.

Los principales principios y prácticas contables aplicados en la preparación de los estados financieros se adaptan a los legales vigentes, destacando los de empresa en funcionamiento, devengo, prudencia, no compensación e importancia relativa.

En cuanto a los cobros y pagos, la operativa interna y funcionamiento es la siguiente:

- **1. Respecto a los cobros, se llevará a cabo un control identificativo de ingresos de acuerdo al siguiente procedimiento:**
 - **1.** Imprimir las cuentas bancarias desde la banca electrónica de las entidades.
 - **2.** Identificar los ingresos localizando la factura correspondiente verificando entidad, importe y su vinculación al proyecto.
 - **3.** Aplicar el cobro de las facturas en el programa informático de gestión. Así se imputa el ingreso a cada proyecto.
- **2. Respecto a los pagos, cuyo objeto es realizar las transferencias bancarias a los proveedores y personal de los distintos proyectos, así como los gastos propios de la Fundación y las nóminas del personal, se llevará a cabo un control de acuerdo a las diferentes tipologías de gastos:**
 - **1.** Propios de la Fundación: se registrarán en sistema de contabilidad las facturas recibidas por los gastos propios de la Fundación los cuales son autorizados por el Director Gerente o el Director Financiero.
 - **2.** Nóminas del personal: a finales de cada mes se reciben las nóminas por parte de la asesoría externa y se comprobarán con las instrucciones previas acordadas en cada caso.
 - **3.** Gastos de proveedores y personal de los diferentes proyectos: el personal encargado de la gestión de los proyectos recibe las facturas con las órdenes de pago firmadas por los responsables de los proyectos. Con dicha documentación se realizan el registro en el sistema de gestión.

II. Política de subvenciones:

La Fundación podrá solicitar subvenciones a entidades públicas o privadas previa autorización del Consejo Ejecutivo. El objeto de la subvención deberá estar vinculada a la misión de la Fundación.

Para la correcta ejecución de la subvención, la Fundación podrá anticipar los fondos necesarios para el desarrollo de la actividad, siempre y cuando exista una comunicación oficial por parte de la entidad donante concediendo los fondos para dicha subvención. El Director Gerente deberá aprobar los gastos que sea necesario anticipar, previa presentación de la factura y justificación del gasto. Dicho gasto debe estar recogido en el presupuesto del proyecto y en la solicitud de la subvención.

Para la correcta ejecución y control económica de las subvenciones, la Fundación ha de nombrar a un controller, no vinculado directamente a la ejecución técnica del proyecto, como responsable de comprobar y controlar la ejecución económica de las subvenciones. En aquellas subvenciones de importes relevantes, se establece como criterio dotar de una partida presupuestaria específica en el presupuesto de la subvención para contratar a una empresa auditora independiente de la Fundación

para la verificación del buen uso de los fondos gestionados, así como la aplicación de la normativa que afecta a la subvención.

III. Política de elaboración y revisión de los modelos de impuestos aplicables, así como su presentación, con constancia formal de los controles realizados, así como de la existencia de un fichero y detalle explicativo de los ajustes realizados en cada período para el cálculo del impuesto, que permita el análisis y trazabilidad de las diferencias, de forma que quede perfectamente recogido tanto el proceso de cálculo del impuesto como la presentación de los pagos a cuenta.

Trimestralmente el Director Financiero descarga del sistema de gestión los importes a declarar en los diferentes modelos de impuestos, los cuales cuadra con las cuentas contables. Los modelos son presentados de forma telemática en las plataformas de la AEAT y del Gobierno de Canarias.

Los modelos de impuestos que se presentan trimestralmente son el modelo 111 (retenciones por IRPF), modelo 216 (retenciones por IRPF no residentes), modelo 115 (alquileres) y modelo 420 (IGIC). Así mismo sus correspondientes resúmenes anuales presentados una vez al año (modelos 190, 296, 180 y 425, respectivamente).

La Asesoría Fiscal, que es externa a la Fundación Universitaria, elabora tanto los pagos a cuenta del Impuesto sobre Sociedades (modelo 202) como el propio impuesto (modelo 200).

Lo envía por correo electrónico al Director Financiero para su presentación formal telemática.

IV. Mecanismo formal de recepción y comunicación y distribución interna en su caso, sobre las novedades de carácter fiscal y laboral por parte de las asesorías externas.

La Asesoría Laboral y la Fiscal deben informar, sin demora, de las novedades e instrucciones legales y administrativas que sean de interés y afecten a la práctica cotidiana de las actividades de la Fundación y su personal, mediante correo electrónico.

Una vez recibida se trasladará por la Gerencia a las personas y departamentos correspondientes dentro de la organización de esos cambios y, si es necesario, se instruirá al departamento de Informática para que realice los necesarios ajustes en las aplicaciones de gestión afectadas.

Cualquier profesional externo, sea laboral, fiscal, jurídico, financiero, etc., que mantenga relación estable con la Fundación, ha de conocer y adherirse con su firma a estas normas de conducta y salvaguarda de la responsabilidad colectiva.

V. Procedimiento sobre los procesos de tesorería, previsiones, control del dinero en efectivo y en bancos, delimitando responsabilidades, actividades y controles.

Transferencias bancarias: El Director Financiero tramita el listado de las transferencias ordenadas en el sistema una vez ha verificado que las órdenes de pagos son correctas. El sistema de firma de los ficheros es mancomunado, por lo que una vez introduce el mismo en la entidad bancaria y realiza la primera firma, requiere de una segunda firma que ejecuta el Director Gerente.

Una vez emitidas las transferencias se comprueba en extracto que todos los pagos se han ejecutado de forma correcta y que haya coincidencia en los importes enviados con los realmente ejecutados.

Estas funciones mancomunadas se realizan dentro de los límites autorizados por el Patronato para la ejecución de pagos.

Control del dinero en efectivo: la organización dispone de una caja para pagos limitados de importes en efectivo. Una vez al mes el gestor de contabilidad cuadra la caja y firma un documento junto con el Director Financiero.

VI. Procedimiento sobre la política de gastos de viajes del personal.

En caso de viajes y desplazamiento del personal de la Fundación por motivos laborales, se abonarán los gastos ocasionados por el desplazamiento previa entrega de las facturas correspondientes.

Como norma general, el personal que deba viajar deberá tener autorización previa del Director Gerente y deberá velar por que los gastos originados sean razonables en cuanto a la necesidad de los mismos y a su importe.

En caso de que no fuera posible abonar las facturas generadas durante el viaje, y siempre y cuando haya causa justificada, los gastos se compensarán acorde a los importes que recoge el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio por el Gobierno de Canarias.



10. APROBACIÓN, ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS

La aprobación de estas Normas y su modificación corresponde al Patronato.

La aceptación de estas Normas requerirá el conocimiento previo y la adhesión de todos los patronos, empleados y profesionales independientes de la Fundación.

El Patronato de la Fundación nombrará un Compliance Officer para la verificación anual de este Código de Buen Gobierno y Buenas Prácticas de Gestión.

La verificación del cumplimiento de las Normas corresponde aprobarla al Patronato, según los informes y aprobaciones previas del Director Gerente y del Consejo Ejecutivo.

