ROMI

ASOCIACIÓN DE MUJERES GITANAS
ROMI DE VALENCIA

PROTOCOLO DE

GOBERNANZA Y TOMA DE DECISIONES

VALENCIA

ÍNDICE

1. Introducción
2. Finalidad del protocolo
3. Objetivos del protocolo
4. Ámbito de aplicación
5. Principios rectores de la gobernanza
6. Estructura organizativa y distribución de responsabilidades
7. Tipos de decisiones y ámbitos de competencia
8. Procedimiento para la toma de decisiones
9. Reuniones y adopción de acuerdos
10. Transparencia y rendición de cuentas
11. Gestión de conflictos de intereses
12. Gestión de discrepancias y resolución de conflictos
13. Responsabilidades para la aplicación del protocolo
14. Seguimiento y evaluación del protocolo
15. Indicadores de seguimiento
16. Revisión y actualización
17. Aprobación y compromiso de la entidad

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia desarrolla su actividad en el ámbito de la promoción de la igualdad de oportunidades, la defensa de los derechos de las mujeres gitanas, la inclusión social y el fortalecimiento de la participación de las mujeres en la sociedad.

El desarrollo de estas actuaciones requiere una estructura organizativa que permita garantizar una gestión adecuada de los recursos, una distribución clara de las responsabilidades y unos procedimientos de toma de decisiones coherentes con los fines y valores de la entidad.

En este contexto, la gobernanza constituye un elemento fundamental para asegurar el buen funcionamiento de la asociación, favorecer una gestión responsable y establecer criterios que orienten la actuación de sus órganos de gobierno y del equipo profesional.

El presente Protocolo de Gobernanza y Toma de Decisiones nace con el propósito de establecer un marco interno que facilite la organización, coordinación y gestión de la entidad, definiendo las funciones y responsabilidades de los diferentes agentes implicados y estableciendo criterios para la adopción, comunicación y seguimiento de los acuerdos.

Asimismo, pretende reforzar la transparencia en la gestión, promover la responsabilidad institucional y garantizar que las decisiones adoptadas respondan a los objetivos de la asociación, respetando sus estatutos, sus principios de actuación y la normativa vigente.

La asociación entiende la gobernanza no únicamente como el ejercicio de las funciones de dirección, sino como un sistema de organización que debe favorecer la coherencia entre los objetivos institucionales, la gestión de los recursos y el desarrollo de los programas y proyectos.

Por ello, este protocolo se configura como una herramienta de referencia para fortalecer la estructura organizativa de la Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia y consolidar un modelo de gestión basado en la responsabilidad, la transparencia, la participación y la mejora continua.

El crecimiento y la diversificación de las actividades de una entidad social hacen necesario disponer de criterios organizativos que permitan actuar con coherencia, continuidad y previsión. En este sentido, una gobernanza adecuada contribuye a que las iniciativas respondan a las prioridades institucionales y a que los recursos disponibles se utilicen de forma alineada con los fines asociativos.

Este protocolo pretende ofrecer una referencia común para abordar las decisiones cotidianas y aquellas de mayor alcance, procurando que las actuaciones no dependan exclusivamente de prácticas informales o de criterios individuales, sino de procedimientos conocidos, documentados y compatibles con la estructura de la entidad.

Su aplicación deberá entenderse de forma proporcionada a la dimensión y los recursos de la asociación. Los procedimientos aquí recogidos buscan facilitar el trabajo y aportar seguridad

organizativa, sin generar cargas administrativas innecesarias ni sustituir la capacidad de actuación de los órganos competentes.

De manera específica, el documento pretende favorecer la continuidad de la gestión institucional, de forma que la información relevante, los acuerdos y las responsabilidades queden identificados y puedan ser consultados por las personas autorizadas. Esta continuidad resulta especialmente importante ante cambios en la composición de los órganos de gobierno, en el equipo profesional o en las líneas de actuación.

También se pretende reforzar la capacidad de anticipación de la entidad. Antes de adoptar decisiones relevantes, se procurará valorar sus implicaciones organizativas, económicas, técnicas y sociales, así como su compatibilidad con los compromisos adquiridos frente a las personas participantes, las administraciones financiadoras y otras entidades colaboradoras.

El protocolo constituye, por tanto, una herramienta de ordenación interna y no un instrumento para concentrar todas las decisiones en una única figura. Su finalidad es que cada asunto sea tratado por el órgano o persona competente, con la información necesaria y con una trazabilidad suficiente.

2. FINALIDAD DEL PROTOCOLO

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un marco de organización y funcionamiento que permita regular los procesos de gobernanza y toma de decisiones de la Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia, garantizando una distribución adecuada de funciones, responsabilidades y competencias entre los diferentes órganos y personas que intervienen en la gestión de la entidad.

A través de este documento se pretende dotar a la asociación de criterios comunes para orientar los procesos de dirección, planificación, gestión y supervisión de sus actividades, favoreciendo que las decisiones se adopten de manera ordenada, fundamentada y conforme a las competencias atribuidas a cada órgano.

Uno de sus principales propósitos es delimitar las responsabilidades de la Junta Directiva y del equipo profesional, estableciendo mecanismos que faciliten la coordinación entre la dirección institucional y la gestión técnica de los programas. De esta manera, se busca evitar duplicidades, mejorar la distribución de tareas y favorecer una adecuada coordinación entre las decisiones estratégicas y su ejecución práctica.

Asimismo, el protocolo pretende fortalecer la transparencia y la responsabilidad en la gestión de la entidad, promoviendo que los acuerdos relevantes queden debidamente documentados, que exista un seguimiento de las decisiones adoptadas y que las personas responsables dispongan de información suficiente para desarrollar sus funciones.

Otro aspecto fundamental es establecer criterios que permitan mejorar la calidad de los procesos de toma de decisiones, favoreciendo el análisis previo de las necesidades, la

valoración de las diferentes alternativas y la consideración de los recursos disponibles, las prioridades de la asociación y los posibles efectos de cada decisión.

El documento también persigue consolidar una cultura organizativa basada en la responsabilidad institucional, la integridad, la igualdad de oportunidades y el respeto a los derechos de las personas vinculadas a la entidad.

Finalmente, este protocolo aspira a convertirse en una herramienta permanente de fortalecimiento institucional, que contribuya a mejorar la gestión de la asociación, reforzar la confianza entre sus integrantes y garantizar que las decisiones adoptadas estén alineadas con su misión, sus valores y sus objetivos sociales.

Los objetivos específicos deberán orientar la aplicación práctica del documento y servir como referencia para valorar posteriormente su eficacia. Para ello, la asociación procurará traducirlos en actuaciones concretas, asignando responsabilidades y estableciendo evidencias sencillas de cumplimiento, como actas, registros de acuerdos, informes de seguimiento o documentación económica.

Los objetivos se aplicarán de manera progresiva y adaptada a la capacidad organizativa de la entidad. Su desarrollo no implica que todos los asuntos deban someterse a los mismos trámites, sino que cada decisión se gestione con un nivel de análisis y documentación proporcional a su naturaleza, importancia y posibles consecuencias.

3. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

3.1. Objetivo general

Establecer un modelo de gobernanza transparente, responsable y organizado que regule la distribución de funciones, responsabilidades y competencias, así como los procedimientos de toma de decisiones de la Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia.

3.2. Objetivos específicos

1. Definir la estructura organizativa de la entidad, identificando los órganos y figuras responsables de la dirección, gestión y ejecución de las actuaciones.
2. Delimitar las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva y del equipo profesional, evitando duplicidades y favoreciendo una adecuada distribución de competencias.
3. Establecer criterios para la toma de decisiones, garantizando que los acuerdos se adopten conforme a los estatutos y a las responsabilidades atribuidas a cada órgano.
4. Mejorar la planificación y gestión institucional, promoviendo decisiones fundamentadas en las necesidades detectadas, los objetivos de la asociación y los recursos disponibles.
5. Reforzar la transparencia y la rendición de cuentas, estableciendo mecanismos para documentar los acuerdos y realizar un seguimiento de su cumplimiento.
6. Favorecer la coordinación entre los diferentes ámbitos de gestión, facilitando la comunicación entre la dirección institucional y el equipo técnico.

7. Prevenir y gestionar posibles conflictos de intereses, promoviendo una actuación basada en la imparcialidad, la integridad y el interés general de la entidad.
8. Garantizar la coherencia de las decisiones con los fines asociativos, incorporando de manera transversal los principios de igualdad, inclusión y defensa de los derechos de las mujeres gitanas.
9. Establecer mecanismos de supervisión y evaluación, que permitan valorar la aplicación del protocolo e introducir mejoras en los procesos de gobernanza.

El protocolo será especialmente relevante en aquellas decisiones que puedan afectar a la continuidad de los programas, a la gestión de subvenciones, a la contratación y organización de recursos, a la asunción de compromisos con terceros o a la modificación de prioridades institucionales. En estos supuestos se procurará dejar constancia de los antecedentes, la valoración realizada y el órgano o persona que autoriza la actuación.

Quedan fuera del alcance de este documento las decisiones estrictamente personales de las personas vinculadas a la entidad que no se adopten en el ejercicio de funciones asociativas. Tampoco se pretende regular materias que cuenten con procedimientos específicos obligatorios, que se regirán por su normativa y documentación correspondiente.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1. Ámbito organizativo

El presente protocolo será de aplicación al conjunto de los procesos de dirección, organización, gestión y supervisión de la Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia.

Comprenderá las actuaciones relacionadas con la planificación estratégica, la organización de los recursos, la gestión administrativa y económica, la coordinación de los programas y proyectos, la adopción de acuerdos y el seguimiento de las decisiones institucionales.

Su aplicación afectará especialmente a las relaciones organizativas entre la Junta Directiva y el equipo profesional, sin perjuicio de los derechos de participación y decisión que correspondan a las socias conforme a los estatutos.

4.2. Personas destinatarias

El protocolo se dirige a los diferentes colectivos que intervienen en la estructura y actividad de la entidad:

- Junta Directiva: como órgano de gobierno y representación, responsable de ejercer las competencias que le atribuyen los estatutos y de velar por el cumplimiento de los fines de la asociación.
- Equipo profesional: como responsable de la ejecución técnica y operativa de los programas, proyectos y actividades, dentro de sus funciones y responsabilidades.
- Socias: en relación con sus derechos de participación y decisión en los órganos asociativos que correspondan.

- Personas colaboradoras y voluntarias: cuando intervengan en procesos organizativos o de gestión, dentro de las funciones que tengan asignadas.

4.3. Alcance y límites

El protocolo complementa los estatutos de la asociación y no modifica ni sustituye las competencias legal o estatutariamente atribuidas a sus órganos. En caso de discrepancia entre este documento y los estatutos o la normativa aplicable, prevalecerán estos últimos.

Estos principios deberán servir como criterios de orientación ante situaciones que no estén expresamente previstas en el protocolo. Cuando existan varias alternativas posibles, se procurará elegir aquella que resulte más coherente con los fines de la asociación, respete los derechos de las personas implicadas y permita una gestión proporcionada y sostenible.

La aplicación de los principios deberá reflejarse tanto en las decisiones de carácter estratégico como en la gestión ordinaria. En particular, se promoverá que las decisiones relevantes puedan explicarse, justificarse y revisarse, y que las personas responsables actúen dentro del marco de sus competencias.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GOBERNANZA

5.1. Legalidad y respeto al marco estatutario

Todas las decisiones y actuaciones deberán ajustarse a la normativa vigente, a los estatutos de la asociación y a las competencias atribuidas a cada órgano.

5.2. Transparencia

La entidad promoverá una gestión clara y accesible, facilitando información sobre los acuerdos, las responsabilidades y los procesos organizativos a las personas que tengan derecho a conocerla.

5.3. Responsabilidad institucional

Las personas que asuman funciones de dirección, representación o gestión deberán actuar con responsabilidad, diligencia y compromiso con los fines de la asociación.

5.4. Participación y representatividad

Se favorecerá la participación de las socias en los espacios de decisión que les correspondan, respetando los procedimientos establecidos estatutariamente.

5.5. Igualdad y perspectiva de género

Las decisiones deberán incorporar una perspectiva de igualdad, evitando discriminaciones y favoreciendo el empoderamiento y los derechos de las mujeres gitanas.

5.6. Eficacia y eficiencia

La gestión deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos de la entidad, procurando una utilización adecuada y responsable de los recursos humanos, económicos y materiales.

5.7. Imparcialidad e integridad

Las decisiones deberán adoptarse atendiendo al interés de la asociación, evitando que intereses particulares condicionen el ejercicio de las responsabilidades institucionales.

5.8. Confidencialidad y protección de datos

La información conocida durante el ejercicio de las funciones de gobierno y gestión deberá tratarse respetando la privacidad y la normativa de protección de datos.

5.9. Coordinación y cooperación

Se promoverá una relación de colaboración entre los órganos de gobierno y el equipo profesional, respetando las funciones y competencias de cada uno.

5.10. Mejora continua

Los procedimientos de gobernanza serán objeto de seguimiento y revisión para detectar posibles deficiencias e introducir mejoras organizativas.

La distribución de responsabilidades deberá facilitar una relación clara entre dirección, supervisión y ejecución. La Junta Directiva ejercerá las funciones de gobierno que le correspondan, mientras que el equipo profesional desarrollará las tareas técnicas y operativas que tenga asignadas. La coordinación entre ambos ámbitos deberá permitir que la dirección disponga de información suficiente sin interferir indebidamente en las decisiones técnicas propias del ejercicio profesional.

Cuando una actuación requiera la intervención de varias personas o áreas, se procurará identificar una persona responsable de coordinar su desarrollo, así como las tareas que corresponden a cada participante. Esta identificación facilitará el seguimiento, evitará duplicidades y permitirá detectar con mayor rapidez posibles retrasos o necesidades de apoyo.

Las funciones concretas de cada cargo deberán comprobarse con los estatutos vigentes y, en su caso, con los acuerdos de delegación o normas internas válidamente adoptados. Las descripciones incluidas en este protocolo tienen carácter orientativo y no atribuyen por sí mismas facultades que no estén reconocidas en dichos documentos.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

La estructura organizativa de la asociación se articula a través de sus órganos de gobierno y representación y de las personas responsables de la gestión y ejecución de sus actuaciones. La delimitación de funciones resulta esencial para garantizar un funcionamiento ordenado, evitar duplicidades y establecer responsabilidades claras en los procesos de dirección y gestión.

6.1. Asamblea General

La Asamblea General constituye el órgano soberano de la asociación, integrado por las personas socias en los términos establecidos en los estatutos. Entre sus funciones se encuentran aquellas que le atribuyan los estatutos y la normativa aplicable, incluyendo, cuando corresponda:

6.2. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano encargado de la dirección y representación de la asociación, dentro de las competencias que le atribuyen los estatutos. Sus responsabilidades comprenden:

6.3. Presidencia

La persona que ostente la Presidencia ejercerá las funciones de representación y dirección que le atribuyan los estatutos. Entre sus responsabilidades podrán encontrarse:

6.4. Secretaría

La Secretaría desarrollará las funciones administrativas y documentales que le atribuyan los estatutos. Entre ellas podrán incluirse:

6.5. Tesorería

La Tesorería asumirá las funciones relacionadas con el control y seguimiento económico de la asociación, de acuerdo con los estatutos. Entre sus responsabilidades podrán encontrarse:

6.6. Equipo profesional

El equipo profesional será responsable de la ejecución técnica y operativa de los programas, proyectos y actividades de la asociación, de acuerdo con las funciones asignadas. Sus responsabilidades comprenderán:

- Aprobar las líneas generales de actuación de la asociación.
- Examinar y aprobar las cuentas y la gestión económica.
- Aprobar los presupuestos cuando sea de su competencia.
- Elegir y cesar a las personas integrantes de la Junta Directiva.
- Modificar los estatutos.

- Adoptar los acuerdos que le correspondan conforme al marco estatutario.
- Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.
- Impulsar y supervisar las líneas de actuación.
- Coordinar la orientación institucional de los programas y proyectos.
- Adoptar acuerdos dentro de sus competencias.
- Supervisar la gestión económica y administrativa.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.
- Realizar el seguimiento de las actividades y actuaciones desarrolladas.
- Representar institucionalmente a la asociación cuando corresponda.
- Promover la transparencia y el adecuado funcionamiento organizativo.
- Representar institucionalmente a la asociación.
- Convocar y presidir las reuniones de los órganos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Directiva.
- Firmar la documentación que corresponda.
- Supervisar el desarrollo de las actuaciones institucionales.
- Elaborar y custodiar las actas de las reuniones.
- Gestionar las convocatorias y comunicaciones oficiales.
- Mantener actualizada la documentación asociativa.
- Expedir certificaciones cuando corresponda.
- Registrar y custodiar los acuerdos adoptados.
- Realizar el seguimiento de los ingresos y gastos.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos.
- Supervisar la documentación económica.
- Facilitar información sobre la situación financiera.
- Colaborar en la preparación de cuentas y justificaciones económicas.
- Planificar y desarrollar las actuaciones correspondientes a su ámbito profesional.
- Gestionar las actividades y servicios asignados.
- Realizar el seguimiento técnico de los programas.
- Identificar necesidades y proponer mejoras.
- Elaborar informes y documentación técnica.
- Comunicar incidencias relevantes a las personas responsables.
- Facilitar información técnica para la toma de decisiones.
- Colaborar en la evaluación de los resultados.

El equipo profesional no asumirá competencias de gobierno o representación que correspondan estatutariamente a los órganos de la asociación.

Para determinar el nivel de decisión adecuado, se tendrá en cuenta la repercusión del asunto, su impacto económico, la existencia de compromisos previos, el grado de urgencia y si afecta a derechos u obligaciones de la asociación. Las decisiones ordinarias podrán resolverse

dentro de las funciones asignadas, mientras que aquellas que excedan de dichas funciones deberán elevarse al órgano competente.

Cuando existan dudas sobre la competencia para resolver un asunto, se consultarán los estatutos, los acuerdos internos y la documentación aplicable antes de adoptar una decisión. Si persiste la duda, se trasladará la cuestión a la Junta Directiva o al órgano que corresponda, evitando asumir compromisos en nombre de la entidad sin autorización suficiente.

En las decisiones de especial relevancia se procurará elaborar una breve propuesta o nota interna que recoja el asunto que debe resolverse, los antecedentes, las alternativas consideradas, los recursos necesarios, los posibles riesgos y la recomendación técnica o institucional, cuando proceda. Este documento facilitará que las personas responsables dispongan de una base común para deliberar.

Cuando una decisión tenga consecuencias económicas, deberá comprobarse previamente la disponibilidad presupuestaria y la compatibilidad del gasto con las condiciones de financiación aplicables. Si afecta a una subvención o convenio, se revisarán también las obligaciones, plazos, conceptos subvencionables y requisitos de autorización o comunicación que correspondan.

En situaciones urgentes en las que no resulte posible seguir el procedimiento ordinario, actuará la persona u órgano que tenga facultades para ello conforme a los estatutos y acuerdos vigentes. La actuación deberá comunicarse al órgano competente tan pronto como sea posible y quedar documentada, indicando las razones de urgencia y las medidas adoptadas.

7. TIPOS DE DECISIONES Y ÁMBITOS DE COMPETENCIA

7.1. Decisiones estratégicas

Son aquellas que afectan a las líneas generales de actuación, prioridades institucionales y orientación futura de la entidad. Incluyen la aprobación de nuevas líneas de trabajo, la definición de objetivos generales y las decisiones que puedan afectar significativamente a la actividad asociativa. Su adopción corresponderá al órgano que tenga atribuida dicha competencia conforme a los estatutos.

7.2. Decisiones organizativas

Comprenden las decisiones relacionadas con la estructura interna, la distribución de responsabilidades, la organización del trabajo y la coordinación entre los diferentes ámbitos de la entidad. Serán adoptadas por las personas u órganos competentes, respetando las funciones atribuidas a la Junta Directiva y al equipo profesional.

7.3. Decisiones económicas y administrativas

Incluyen las actuaciones relacionadas con la elaboración y seguimiento de presupuestos, gestión de recursos, contratación, pagos, subvenciones, justificaciones y obligaciones administrativas. Estas decisiones deberán ajustarse a los procedimientos internos, a las competencias estatutarias y a la normativa aplicable.

7.4. Decisiones técnicas y operativas

Son aquellas relacionadas con la ejecución cotidiana de los programas y proyectos, la organización de actividades, la intervención profesional y el seguimiento de las actuaciones. Corresponderán al equipo profesional dentro de sus funciones, directrices y responsabilidades, trasladando a la Junta Directiva aquellas cuestiones que requieran su aprobación o excedan de sus atribuciones.

7.5. Decisiones extraordinarias

Se consideran extraordinarias aquellas decisiones que, por su importancia, urgencia o repercusión, requieren una valoración específica por parte del órgano competente. Podrán estar relacionadas con situaciones imprevistas, cambios organizativos relevantes, incidencias económicas o circunstancias que afecten significativamente al funcionamiento de la entidad.

Para facilitar la eficacia de las reuniones, se procurará remitir con antelación suficiente la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en el orden del día. Cuando no sea posible facilitarla previamente, se explicarán los antecedentes durante la reunión y se valorará si el asunto puede resolverse con garantías o si resulta conveniente aplazarlo.

Los acuerdos deberán formularse de manera clara, evitando expresiones ambiguas. Siempre que proceda, se indicará qué actuación debe realizarse, quién será responsable, cuál es el plazo previsto y cómo se comprobará su cumplimiento. Si no se alcanza un acuerdo, podrá dejarse constancia de las posiciones expresadas y de los pasos acordados para continuar el análisis.

Las actas y documentos de seguimiento se custodiarán de forma ordenada y con acceso limitado a las personas autorizadas. La conservación documental permitirá acreditar la actividad de los órganos de gobierno y facilitar la continuidad de la gestión.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES

La asociación promoverá que las decisiones se adopten mediante procedimientos ordenados, fundamentados y acordes con la naturaleza de cada asunto. Con carácter general, se establecen las siguientes fases:

8.1. Identificación de la necesidad

El proceso comenzará con la identificación de una necesidad, incidencia, propuesta u oportunidad que requiera una decisión. Esta podrá ser detectada por la Junta Directiva, el equipo profesional o las socias, según el ámbito al que afecte.

8.2. Recopilación de información

Antes de adoptar una decisión se procurará disponer de información suficiente sobre la cuestión planteada, incluyendo sus antecedentes, necesidades, recursos disponibles y posibles consecuencias. Cuando resulte necesario, se solicitarán informes o valoraciones técnicas.

8.3. Análisis de alternativas

Se valorarán las diferentes opciones disponibles, teniendo en cuenta su viabilidad, adecuación a los objetivos de la entidad, disponibilidad presupuestaria y posibles riesgos.

8.4. Determinación del órgano competente

Se identificará qué órgano o persona tiene atribuida la competencia para adoptar la decisión, de acuerdo con los estatutos, los acuerdos internos y las responsabilidades asignadas.

8.5. Deliberación y adopción del acuerdo

Cuando la decisión corresponda a un órgano colegiado, se someterá a deliberación y votación conforme a las reglas estatutarias aplicables. En el caso de decisiones técnicas u operativas, estas se adoptarán dentro del ámbito de responsabilidad profesional correspondiente.

8.6. Documentación de la decisión

Los acuerdos que deban quedar documentados se incorporarán a las actas, registros o documentos correspondientes, indicando su contenido, fecha y, cuando proceda, las personas responsables de su ejecución.

8.7. Comunicación y ejecución

Una vez adoptada la decisión, se comunicará a las personas implicadas y se procederá a su ejecución dentro de los plazos y condiciones establecidos.

8.8. Seguimiento y evaluación

Se comprobará el grado de cumplimiento de los acuerdos y se valorarán los resultados obtenidos, identificando posibles dificultades o necesidades de modificación.

La transparencia interna deberá compatibilizarse con la protección de la información reservada. No toda la documentación de la entidad tendrá carácter público o acceso general; se facilitará a cada persona la información que corresponda según su condición, funciones y

derechos, evitando divulgar datos personales, información laboral sensible o documentación protegida.

En materia económica, se procurará que las decisiones relevantes queden respaldadas por documentación justificativa y que exista una correspondencia entre los acuerdos adoptados, los gastos realizados y las obligaciones de justificación. La información deberá estar disponible para los órganos competentes y para los procesos de revisión o auditoría que resulten aplicables.

Cuando la entidad reciba financiación pública o privada sujeta a condiciones específicas, la rendición de cuentas incluirá el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las resoluciones, convenios, bases reguladoras o acuerdos de financiación correspondientes.

9. REUNIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Las reuniones constituyen uno de los principales instrumentos para el ejercicio de las funciones de gobierno, coordinación y supervisión de la asociación.

9.1. Convocatoria

Las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva se convocarán de acuerdo con los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en los estatutos. Las reuniones de coordinación profesional se organizarán atendiendo a las necesidades de funcionamiento y planificación de los programas.

9.2. Orden del día

Las reuniones deberán contar, siempre que resulte posible, con un orden del día que permita conocer previamente los asuntos que serán tratados. Se procurará que los puntos que requieran la adopción de acuerdos estén claramente identificados.

9.3. Deliberación

Se favorecerá que las personas integrantes de los órganos correspondientes puedan exponer sus opiniones, aportar información y valorar las diferentes alternativas antes de adoptar una decisión.

9.4. Adopción de acuerdos

Los acuerdos se adoptarán respetando las normas de constitución, quórum y votación previstas en los estatutos. No se establecerán mayorías o procedimientos diferentes a los estatutarios mediante este protocolo.

9.5. Elaboración de actas

Las reuniones de los órganos colegiados deberán documentarse mediante las correspondientes actas, conforme a los requisitos aplicables. Las actas recogerán, al menos, la fecha, las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

9.6. Seguimiento de acuerdos

Se procurará que cada acuerdo que requiera ejecución tenga identificada una persona u órgano responsable y, cuando corresponda, un plazo orientativo de cumplimiento.

Cuando la discrepancia afecte a relaciones profesionales, se procurará diferenciar los desacuerdos técnicos u organizativos de las cuestiones de carácter personal. Se dará prioridad a los cauces internos de comunicación y coordinación, sin perjuicio de los procedimientos laborales, disciplinarios o legales que resulten aplicables.

Si el conflicto pudiera comprometer el funcionamiento de la entidad, la ejecución de un proyecto o el cumplimiento de obligaciones legales o económicas, se trasladará con prontitud al órgano competente para que valore las medidas necesarias. Las actuaciones deberán respetar la confidencialidad y evitar cualquier forma de represalia frente a las personas que planteen de buena fe una preocupación.

10. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia considera la transparencia un elemento fundamental para garantizar una gestión responsable y fortalecer la confianza en la organización.

Por ello, promoverá mecanismos que permitan conocer y supervisar el desarrollo de la actividad institucional, administrativa y económica de la entidad.

- Mantener actualizada la documentación institucional y administrativa.
- Conservar las actas y acuerdos de los órganos de gobierno.
- Facilitar información económica a los órganos competentes.
- Realizar seguimiento de los presupuestos y recursos disponibles.
- Documentar las decisiones relevantes.
- Informar sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y actuaciones.
- Cumplir las obligaciones de justificación y rendición de cuentas derivadas de las subvenciones y programas desarrollados.

La información se facilitará a las personas y órganos que tengan derecho a acceder a ella, respetando las obligaciones de confidencialidad y protección de datos.

Cada ámbito deberá colaborar en la aplicación del protocolo manteniendo actualizada la información que le corresponda y comunicando con diligencia aquellas circunstancias que puedan afectar a la toma de decisiones. La responsabilidad de una actuación deberá estar

identificada desde su aprobación hasta su cierre, especialmente cuando implique compromisos económicos, administrativos o frente a terceros.

Cuando se deleguen tareas o se asignen responsabilidades operativas, deberá quedar claro el alcance de dicha delegación y los límites de actuación. La delegación de tareas no supondrá, por sí sola, la transferencia de competencias que correspondan legal o estatutariamente a los órganos de gobierno.

11. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El conflicto de intereses deberá valorarse atendiendo a las circunstancias concretas, sin presumir automáticamente una actuación irregular. La comunicación temprana de una posible situación permite adoptar medidas preventivas y proteger tanto a la persona afectada como a la entidad.

Cuando proceda, la persona afectada se abstendrá de participar en la deliberación o votación del asunto, y se hará constar esta circunstancia en el acta o registro correspondiente. La decisión sobre las medidas a adoptar corresponderá al órgano competente, conforme a los estatutos y a la normativa aplicable.

La entidad promoverá una actuación basada en la imparcialidad, la integridad y la defensa de los intereses generales de la asociación.

Se entenderá que existe un posible conflicto de intereses cuando una persona que interviene en un proceso de decisión pueda obtener un beneficio particular, directo o indirecto, o cuando sus intereses personales o profesionales puedan interferir en la objetividad de su actuación.

Ante estas situaciones se promoverán las siguientes medidas:

- Comunicar la existencia de cualquier posible conflicto de intereses.
- Evitar intervenir en la valoración o decisión cuando exista un interés personal que pueda comprometer la imparcialidad.
- Dejar constancia de las circunstancias relevantes cuando proceda.
- Trasladar la situación al órgano competente para su valoración.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la transparencia y objetividad del procedimiento.

La gestión de estos conflictos se realizará respetando los estatutos y la normativa aplicable.

12. GESTIÓN DE DISCREPANCIAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La asociación reconoce que la diversidad de opiniones y criterios puede generar discrepancias en los procesos organizativos y de toma de decisiones. Estas situaciones deberán abordarse desde el diálogo, el respeto mutuo y la búsqueda de soluciones constructivas.

Se promoverán las siguientes actuaciones:

10. Identificación de la discrepancia y de las cuestiones que la originan.
11. Escucha de las personas implicadas.
12. Análisis de los antecedentes y de la información disponible.
13. Búsqueda de alternativas y posibles soluciones.
14. Traslado al órgano competente cuando la situación requiera una decisión institucional.
15. Documentación de los acuerdos adoptados cuando corresponda.

En todo momento se procurará evitar que los desacuerdos afecten negativamente al funcionamiento de la entidad o al desarrollo de sus programas.

El seguimiento podrá realizarse mediante una revisión anual de las actas, los registros de acuerdos, la documentación económica y las incidencias organizativas que se hayan producido. Esta revisión permitirá comprobar no solo si existen procedimientos escritos, sino también si se utilizan de forma efectiva y proporcionada.

Como resultado de la evaluación, podrán acordarse medidas correctoras, tales como mejorar la preparación de las reuniones, actualizar los registros, aclarar responsabilidades, reforzar la coordinación o revisar los canales de comunicación de decisiones. Las medidas deberán contar con una persona responsable y un plazo razonable de aplicación.

13. RESPONSABILIDADES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

La correcta aplicación del presente documento requiere la implicación de los diferentes ámbitos de la asociación.

Junta Directiva

- Impulsar la aplicación del protocolo.
- Velar por el cumplimiento de las competencias y responsabilidades.
- Supervisar los procesos de toma de decisiones.
- Promover la transparencia institucional.
- Revisar su funcionamiento y proponer mejoras.

Presidencia

- Favorecer la coordinación de los órganos de gobierno.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos.

- Facilitar la comunicación institucional.

Secretaría

- Custodiar las actas y documentación.
- Mantener los registros de acuerdos.
- Facilitar las certificaciones y comunicaciones que correspondan.

Tesorería

- Colaborar en el control económico.
- Facilitar información sobre la gestión financiera.
- Realizar el seguimiento de la documentación económica.

Equipo profesional

- Desarrollar las actuaciones técnicas y operativas.
- Facilitar información para la toma de decisiones.
- Comunicar incidencias y necesidades.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones asignadas.

Siempre que sea posible, los indicadores se revisarán con periodicidad anual y se compararán con el ejercicio anterior para identificar tendencias. No será necesario generar datos complejos: podrán utilizarse las actas, los registros de acuerdos y la documentación de gestión ya disponible.

Los resultados deberán interpretarse teniendo en cuenta el tamaño de la entidad, el volumen de actividad y las circunstancias de cada ejercicio. Un número reducido de reuniones o acuerdos no implicará necesariamente un funcionamiento deficiente si resulta adecuado a las necesidades reales de la asociación.

La revisión tendrá en cuenta, además, los cambios en la composición de los órganos de gobierno, la incorporación de nuevas líneas de actividad, las modificaciones en las fuentes de financiación y las necesidades detectadas en la gestión cotidiana.

Las versiones actualizadas deberán identificarse mediante fecha y, cuando resulte útil, número de versión, conservando la versión anterior para mantener la trazabilidad documental.

La aprobación del protocolo supone el compromiso de utilizarlo como referencia en la organización y gestión de la entidad, sin perjuicio de la aplicación preferente de los estatutos y de las normas legales que resulten exigibles.

Una vez aprobado, se facilitará su conocimiento a las personas que deban aplicarlo y se conservará una copia junto con la documentación institucional de la asociación. La entidad promoverá que las personas que asuman nuevas responsabilidades conozcan los criterios básicos de gobernanza y toma de decisiones.

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

La asociación realizará un seguimiento periódico de la aplicación del presente protocolo para comprobar su utilidad, detectar posibles dificultades y valorar la adecuación de los procedimientos establecidos.

La evaluación permitirá analizar si existe una distribución clara de responsabilidades, si las decisiones se adoptan conforme a las competencias correspondientes y si los acuerdos se documentan y ejecutan adecuadamente.

Para ello, se tendrán en cuenta aspectos como:

- Funcionamiento de los órganos de gobierno.
- Regularidad y organización de las reuniones.
- Adecuación de los procedimientos de toma de decisiones.
- Existencia de actas y registros de acuerdos.
- Grado de cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- Coordinación entre la Junta Directiva y el equipo profesional.
- Transparencia en la gestión institucional y económica.
- Identificación y tratamiento de posibles conflictos de intereses.

Los resultados permitirán establecer medidas de mejora y reforzar la calidad de la gestión de la entidad.

15. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Para facilitar la evaluación del protocolo se establecen los siguientes indicadores:

ÁMBITO	INDICADOR
Organización	Existencia de una estructura de responsabilidades definida.
Reuniones	Número de reuniones celebradas por los órganos de gobierno.
Documentación	Porcentaje de reuniones con acta o registro documental.
Acuerdos	Número de acuerdos adoptados y documentados.
Cumplimiento	Porcentaje de acuerdos ejecutados respecto al total de acuerdos con ejecución prevista.
Coordinación	Número de reuniones de coordinación entre Junta Directiva y equipo profesional.
Transparencia	Existencia de documentación institucional y económica actualizada.
Gestión económica	Realización del seguimiento presupuestario.
Conflictos de intereses	Número de situaciones identificadas y medidas adoptadas, cuando proceda.
Evaluación	Número de revisiones del protocolo realizadas.

Los indicadores se utilizarán como herramientas de seguimiento y mejora, teniendo en cuenta las dimensiones y características de la actividad de la asociación.

16. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Protocolo de Gobernanza y Toma de Decisiones tendrá carácter dinámico y podrá revisarse para adaptarse a las necesidades organizativas y a la evolución de la actividad de la Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia.

La revisión se realizará, al menos, con carácter anual, valorando los resultados de su aplicación, las dificultades detectadas y las propuestas de mejora que puedan trasladar los diferentes ámbitos de la entidad.

Asimismo, podrán realizarse revisiones extraordinarias cuando se produzcan modificaciones relevantes en la estructura organizativa, en los estatutos o en la normativa aplicable.

Las modificaciones serán valoradas y aprobadas por el órgano competente conforme a los estatutos de la asociación, garantizando su posterior comunicación a las personas implicadas.

17. APROBACIÓN Y COMPROMISO DE LA ENTIDAD

La Asociación de Mujeres Gitanas Romi de Valencia manifiesta, mediante la aprobación del presente protocolo, su compromiso con una gestión responsable, transparente y coherente con sus fines sociales.

La entidad se compromete a promover la aplicación de los procedimientos establecidos, respetar las competencias de sus órganos de gobierno, favorecer una adecuada distribución de responsabilidades y garantizar que los procesos de toma de decisiones se desarrollen conforme a criterios de legalidad, integridad y responsabilidad institucional.

La Junta Directiva será responsable de impulsar su implantación y realizar el seguimiento de su aplicación, dentro de las competencias que le atribuyen los estatutos.

El presente protocolo entrará en vigor una vez aprobado por el órgano competente de la asociación y mantendrá su vigencia hasta que se acuerde su modificación o sustitución.

Firma de la persona representant legal:

Fdo.: 33565391L DOLORES SANTIAGO (R: G96359310)

Firmado digitalmente por 33565391L DOLORES SANTIAGO (R: G96359310)
Fecha: 2026.11.12 13:29:36 +01'00'