

ATEVAL.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Ontinyent, 3 de diciembre de 2020

Revisión 4 (Aprobado CEA 16.12.20)

ÍNDICE

Sección 1. Introducción.

Sección 2. De los asociados.

- 2.1. Ingreso en la Asociación
- 2.2. Bajas, cambios y reingresos en la Asociación.

Sección 3. De los Órganos de Gobierno

- 3.1. Asamblea General
- 3.2. Comité Ejecutivo
- 3.3. Comisión de Gobierno

Sección 4. Elección de vocales a Comité Ejecutivo

- 4.1. Convocatoria de elecciones
- 4.2. Proclamación de candidatos
- 4.3. Elección de vocales
- 4.4. Designación de vocales a propuesta de la Comisión de Gobierno

Sección 5. Organización para la gestión.

- 5.1. Estructura funcional de gestión
- 5.2. La Secretaría general y la Gerencia
- 5.3. Las Comisiones y Grupos de trabajo
- 5.4. El Comité de Dirección.

Sección 6. Oferta general de servicios al asociado

- 6.1. Servicios básicos.
- 6.2. La Comunicación externa

Sección 7. La Gestión administrativa, económica y financiera.

- 7.1. Cálculo y gestión del cuotas para los asociados.
- 7.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto y Cuentas .

Sección 1. Introducción.

A partir del documento vigente de *Estatutos* de ATEVAL, aprobados en mayo de 2020 por la Junta General de ATEVAL, el objetivo es redactar y aprobar un *Reglamento de Régimen Interior* (en adelante el Reglamento) de ATEVAL. En dichos *Estatutos* se cita el Reglamento de forma específica en los artículos 12 a), 27, 35 y 43.

Este Reglamento debe contener todas aquellas normas, procedimientos e información de trabajo de la organización de ATEVAL que se consideren necesarias para gestionar con CALIDAD los procesos y garantizar la COMUNICACIÓN Y LA EFICIENCIA entre las personas que componen dicha organización de ATEVAL, como complemento y/o ampliación de lo que se indique para cada tema en los *Estatutos* y en el *Código Ético y de Buenas Prácticas*.

Así pues, este Reglamento se centra en la DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, EN SU FUNCIONAMIENTO Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN INTERNA

La aprobación del Reglamento y sus posibles reformas o actualizaciones corresponde al Comité Ejecutivo de ATEVAL. Cualquier Agente Activo de ATEVAL (tal como se definen en el *Código Ético* de ATEVAL) podrá proponer reformas o actualizaciones que serán estudiadas por la Secretaría general o la Gerencia y en caso de su viabilidad y oportunidad trasladadas a Comité Ejecutivo con el visto bueno previo de la Presidencia.

Este Reglamento es aprobado en el Comité Ejecutivo en **fecha XX de MM de 202X** y es de aplicación efectiva al día siguiente de dicha fecha. Este Reglamento será refrendado en la siguiente reunión de la Asamblea general de ATEVAL.

Sección 2. De los asociados.

Con relación a los Asociados, en los Estatutos y en el Código Ético y de Buenas Prácticas de ATEVAL se documentan los principios básicos en Artículo 33, 34, 35 y 36 de los Estatutos y Título IV completo del Código.

En el presente Reglamento de Régimen Interior se complementan los procedimientos para su correcta y eficiente gestión.

2.1. Ingreso en la asociación

Artículo 1º

Las empresas y entidades que deseen pertenecer a ATEVAL habrán de solicitarlo formalmente al Comité Ejecutivo mediante el formulario correspondiente junto a la documentación oportuna, en las que se hará constar expresamente la plena aceptación de los *Estatutos* de la Asociación, del *Código Ético* y del presente Reglamento de Régimen Interior, así como cuantas obligaciones se deriven de ambos, adjuntando los documentos acreditativos de reunir los requisitos que la legislación en vigor exija para el ejercicio de sus actividades en el territorio español y la documentación que permita su clasificación en la Asociación, junto con el nombre y cargo de la persona que la representará.

Artículo 2º

Recibida la solicitud y la documentación anexa, y una vez informada por los servicios correspondientes de la Asociación, la petición será aprobada, en su caso, provisionalmente por la Gerencia y ratificado en Comité Ejecutivo.

Artículo 3º

La condición de miembro de la Asociación implicará los derechos y deberes establecidos en los artículos correspondientes de los *Estatutos* y en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 4º

Si el acuerdo fuese de no admisión, deberá comunicarse al solicitante mediante escrito. Contra este acuerdo cabrá recurso ante el Comité Ejecutivo. El plazo de interposición del recurso será de 30 días naturales contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo denegatorio, debiendo resolver el Comité ejecutivo en su primera reunión ordinaria posterior a la fecha de presentación del recurso.

Artículo 5º

En todo caso, el Comité Ejecutivo deberá contestar a la solicitud de ingreso en el plazo de tres meses. No obstante, si a juicio del Comité concurren circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá establecerse un plazo adicional, previa comunicación por escrito al solicitante, en la que se harán constar las razones que motiven su prolongación.

Artículo 6º

Hasta la ratificación por el Comité Ejecutivo, el nuevo miembro tendrá todos los derechos y obligaciones, con excepción de los de ser elector o elegible para puestos en los Órganos de

Gobierno. La Gerencia de la Asociación comunicará a todos los miembros del Comité Ejecutivo las altas y bajas que se produzcan en la Asociación.

Artículo 7º

Una vez aceptada la admisión provisional por la Gerencia, el nuevo miembro abonará la cuota que le corresponda a partir de la fecha de su ratificación en Comité Ejecutivo, con efectos retroactivos a la fecha de admisión provisional por Gerencia.

Artículo 8º

Los miembros de la Asociación podrán hacer mención de su pertenencia a ATEVAL en sus documentos comerciales. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Asociación no podrán hacer ninguna mención, referencia o emplear formulas equivalentes que puedan inducir a confusión o asimilación de dicha condición de miembros con la de ser la propia entidad ATEVAL.

2.2. Bajas, cambios y reingresos en la Asociación.

Artículo 9º

La baja voluntaria se producirá a petición escrita del interesado, dirigida al Comité ejecutivo dentro de los diez primeros días del correspondiente trimestre, debiendo saldar con anterioridad todas las obligaciones económicas que tenga contraídas con la Asociación, así como la cuota trimestral completa correspondiente al dicho trimestre.

Artículo 10º

Cuando algún miembro de ATEVAL concluya algún acuerdo de fusión, concentración, asociación o absorción sin que se produzca el cese de actividad que motivó el ingreso de aquél en la Asociación, la entidad resultante solicitará su confirmación como asociado, con la nueva denominación, si la hubiera, o la nueva clasificación que le corresponda.

En el supuesto que un miembro se transforme dando origen a varias entidades con respectivas personalidades jurídicas diferentes, aquél indicará cuál de ellas será su sustituto como miembro de la Asociación, incorporándose el resto como nuevos miembros a la Asociación conforme a lo establecido en el Artículo 35 punto 8º de los *Estatutos*.

Artículo 11º

La actuación del Comité ejecutivo estará sujeta a lo establecido en la Sección 3.2. de este Reglamento, y contra su acuerdo cabrá recurso de reposición ante la Asamblea General, tal y como se indica en dicho título. La baja como asociado en estos supuestos será efectiva, en todas sus consecuencias, desde la fecha del acuerdo definitivo de separación de la Asociación.

Artículo 12º

En cualquier momento, los miembros de la Asamblea general podrán solicitar su cambio de clasificación al Comité Ejecutivo, quien tomará el correspondiente acuerdo a la vista de la justificación aportada por el miembro asignándole al Grupo previsto en el artículo 11º de los Estatutos y de acuerdo con lo previsto en la Sección 7 apartado 7.1. del presente Reglamento.

Artículo 13º

Cada año, antes de finalizar el ejercicio económico, la Gerencia revisará la clasificación y asignación a Grupo e importe de cuota de todos los miembros e informará debidamente al Comité Ejecutivo.

Sección 3. De los Órganos de Gobierno

Con relación a los Órganos de Gobierno, en los Estatutos y en el Código Ético y de Buenas Prácticas de ATEVAL se documentan los principios básicos: Artículos del 10 al 22 ambos inclusive de los Estatutos, y Título V completo del Código.

En el presente Reglamento de Régimen Interior se complementan los procedimientos para su gestión.

3.1. De la Asamblea General

Artículo 14º

Para las elecciones de vocales del Comité Ejecutivo, y para cuantas votaciones deban celebrarse en las Asambleas Generales, los miembros de la Asociación, según lo establecido en el artículo 11º de los *Estatutos*, contarán con los votos que a continuación se indican: Grupo A (3 votos), Grupo B (2 votos) y Grupo C (1 voto).

Artículo 15º

Actuará de secretario de la Asamblea General el/la Gerente de la Asociación, quien levantará acta de la reunión, que será incluida en el correspondiente libro de actas.

Los acuerdos adoptados durante las sesiones que celebre la Asamblea General entrarán en vigor desde el momento que decida la propia Asamblea. La aprobación definitiva del acta de la reunión de la Asamblea General se realizará en la siguiente sesión de la misma.

3.2. Del Comité Ejecutivo

Artículo 16º

El Comité Ejecutivo podrá constituir y/o validar grupos de trabajo, con carácter temporal, así como proceder a su disolución. La composición de estos grupos de trabajo será determinada, en cada caso, por el Comité Ejecutivo, pudiendo incorporarse a los mismos, personal de los servicios de la Asociación y representantes de miembros que no sean vocales del Comité Ejecutivo.

Artículo 17º

El Comité Ejecutivo seguirá, a través del Gerente, el desarrollo de los trabajos que lleven a cabo las comisiones de carácter técnico y consultivo y grupos de trabajo que se constituyan según lo indicado en los *Estatutos*. En todas las reuniones del Comité Ejecutivo se facilitará la información que dé respuesta a lo indicado en el punto anterior.

Artículo 18º

Los miembros del Comité Ejecutivo mantendrán la confidencialidad sobre los asuntos tratados conforme al Artículo 19. Punto l) del *Código Ético y de Buenas Prácticas*.

Artículo 19º

El Comité Ejecutivo, a propuesta de cualquiera de sus miembros –y previo acuerdo de la mitad más uno de los presentes– podrá deliberar sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día. Para que estos asuntos puedan ser objeto de acuerdo será preciso que, a propuesta del Presidente, se apruebe su incorporación al Orden del Día por unanimidad de los presentes, requiriéndose para la aprobación del acuerdo tres cuartos de los votos presentes.

Artículo 20º

Sin perjuicio de lo que se establece en el Reglamento Disciplinario de la Asociación (Sección 8) para los expedientes sancionadores, cuando se trate de decisiones de otra naturaleza el Comité Ejecutivo actuará también como órgano de recurso, al que podrán apelar los afectados por decisiones tomadas tanto por otros órganos –con excepción de la Asamblea General– como por la estructura funcional de la Asociación. El Comité Ejecutivo estará asistido para tal facultad por el Comité de Conducta previsto en el *Código Ético*

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate, y pudiendo los vocales ausentes delegar su voto en otro vocal del Comité o en el Presidente. Si algún miembro del Comité de Conducta, a juicio de éste, se viese afectado por un recurso, no podrá participar en la reunión en la que se trate el citado recurso ni delegar su representación en otro vocal.

Artículo 21º

El Comité de Conducta informará de sus acuerdos al Comité Ejecutivo en la primera reunión que ésta celebre después de la toma de los citados acuerdos. Una vez tomada la decisión por el Comité Ejecutivo, será comunicada a los afectados por parte del Gerente. Cuando se trate de decisiones y recursos correspondientes a expedientes sancionadores serán, en todo caso, aplicables las reglas establecidas en el Régimen Disciplinario de la Asociación (Sección 8 de este Reglamento).

3.3. De la Comisión de Gobierno

Artículo 22º

La Comisión de Gobierno, establecida en el artículo 17º de los Estatutos, estará formada por el Presidente, Vicepresidentes y Presidentes de área elegidos entre los componentes del Comité Ejecutivo.

Las personas miembros de la Comisión –salvo causas de fuerza mayor– no serán sustituibles, y podrán delegar su voto en otro vocal de la misma o en el Presidente, no pudiendo disponer cada vocal de más de una delegación. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los votos presentes o representados. En caso de empate el Presidente dispondrá de voto de calidad.

Artículo 23º

La duración del mandato de los miembros de la Comisión de Gobierno será la misma que la del Comité Ejecutivo, produciéndose la baja como vocal por las mismas causas que impliquen su baja del Comité Ejecutivo. Las bajas que se produjeran con anterioridad a la finalización del mandato serán cubiertas, a propuesta del Presidente y por elección del Comité Ejecutivo, entre sus vocales y por el periodo que restara cubrir al miembro que causó la baja.

Artículo 24º

De las reuniones de la Comisión de Gobierno se levantará acta por el Secretario de la misma y un resumen de lo tratado se remitirá a todos los vocales de del Comité Ejecutivo. Será Secretario de la Comisión de Gobierno el/la Gerente de la Asociación, que actuará con voz y sin voto.

Sección 4. Elección de vocales a Comité Ejecutivo

4.1. Convocatoria de las elecciones

Artículo 25º

Cada miembro de la Asamblea General dispondrá del número de votos que le correspondan según lo establecido en el Artículo 16º del presente Reglamento. La duración del mandato de los vocales elegidos será de cuatro años.

Artículo 26º

Las elecciones se convocarán por acuerdo del Comité Ejecutivo, con indicación de:

- a) La relación de vocales cuyo mandato concluya.
- b) El procedimiento de presentación de candidaturas.
- c) El procedimiento de emisión y recepción de votos.
- d) Las fechas de comienzo y finalización del plazo de presentación de candidaturas.

En la misma sesión del Comité Ejecutivo se procederá a la designación de la Mesa Electoral, que se formará de la siguiente manera:

1. Por su Presidente titular, que será el elegido mediante sorteo de entre los miembros de la Comisión de Gobierno que estén presentes en dicha sesión del Comité Ejecutivo.
2. Por dos vocales titulares, elegidos mediante sorteo, entre los miembros presentes del Comité Ejecutivo.
3. Por un Presidente suplente, que será elegido mediante sorteo de entre los miembros presentes de la Comisión de Gobierno , una vez excluido el Presidente de la Mesa Electoral anteriormente nombrado.
4. Por dos vocales suplentes, elegidos mediante sorteo, entre los miembros presentes del Comité Ejecutivo, una vez excluidos los vocales titulares de la Mesa Electoral ya elegidos.

Artículo 27º

La Mesa Electoral se constituirá dentro de las veinticuatro horas siguientes a su designación por el Comité Ejecutivo. A su sesión constitutiva deberán asistir necesariamente su Presidente titular (salvo que justificadamente en su lugar lo haga el suplente) y los dos vocales, por lo que deberán ser convocados tanto los titulares como los suplentes.

De hallarse presentes los titulares serán éstos los que intervengan en las deliberaciones y adopción de acuerdos. Si resultase necesaria la actuación de sólo uno de los vocales suplentes, el interviniente se elegirá mediante sorteo entre los dos de tal condición (excepto si sólo uno estuviese presente, en cuyo caso a éste correspondería dicha actuación).

Artículo 28º

Una vez efectuada la constitución de la Mesa Electoral, ninguno de sus miembros podrá ser reemplazado o sustituido. Los acuerdos se producirán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto del Presidente de la Mesa. A la Mesa Electoral se incorporará, en funciones de Secretario, con voz pero sin voto, el/la Gerente de la Asociación.

Si por cualquier circunstancia esto no fuera posible, asumirá tal papel un responsable de Área o Unidad de Servicio / Unidad de Gestión de la Asociación, designado por el Presidente de la Asociación.

Durante 20 días naturales contados a partir del tercero tras el de la adopción del acuerdo de convocatoria de elecciones, podrán presentarse candidaturas por los miembros de la Asociación utilizando al efecto el formulario que haya sido aprobado por la Mesa Electoral en su sesión constitutiva.

4.2. Proclamación de candidatos

Artículo 29º

En el plazo de los dos días hábiles siguientes a la fecha final de presentación de candidaturas, la Mesa Electoral procederá a la proclamación provisional de los candidatos, señalando, para los no proclamados, las causas de su exclusión.

Artículo 30º

Durante los 5 días hábiles siguientes a la proclamación provisional de candidatos, los miembros afectados podrán presentar impugnaciones mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral.

Artículo 31º

Concluido el plazo anterior, y dentro de los dos siguientes días hábiles, la Mesa Electoral procederá a la proclamación definitiva de candidatos tras el estudio y resolución de las impugnaciones que se hubieran presentado.

Efectuada la proclamación definitiva de candidatos, la relación de los mismos se hará pública, notificándose tanto a éstos como a los electores, al tiempo que se anunciará la fecha fijada por la Mesa Electoral para la emisión o recepción y escrutinio de los votos emitidos. La mencionada fecha se situará en un plazo no inferior a los quince ni superior a los veinte días naturales tras el de la de proclamación definitiva de candidatos.

4.3. Elección de vocales

Artículo 32º

En acto convocado a este efecto, se procederá a la emisión o recepción de votos para la elección de los vocales que corresponda entre las candidaturas proclamadas, mediante votación libre y secreta entre los electores. Concluidas una y otra, se efectuará el correspondiente escrutinio. Este acto será público.

Artículo 33º

Ningún miembro de la Asociación podrá ocupar más de una vocalía en el Comité Ejecutivo.

Artículo 34º

Las votaciones se efectuarán en las urnas establecidas a tal efecto, de acuerdo con el siguiente orden: a) Miembros presentes. b) Representantes de miembros que hayan delegado. c) Voto por correo con presencia acreditada en el propio acto de votación.

La representación sólo podrá ser otorgada a otro miembro de la Asociación debiendo acreditarse con anterioridad al acto electoral, según se indique en la convocatoria de elecciones.

Artículo 35º

En ningún caso podrán efectuarse delegaciones en miembros de la Mesa Electoral. La emisión de voto por correo se regulará en la convocatoria electoral y deberá remitirse al Presidente de la Mesa Electoral. Terminada la votación, la Mesa Electoral procederá al escrutinio de los votos y a la proclamación de los vocales electos.

Si el número de los más votados fuere superior al de los puestos a cubrir por haberse producido un empate entre varios de aquéllos, se procederá a una segunda elección entre los candidatos empatados. Resultará elegido el que alcance mayor número de votos o, si son más de uno los puestos a cubrir afectados por el empate, los que reunieran tal requisito, y si se mantuviera el empate, éste se resolverá a favor de quien, o quienes, fuere más antiguo como miembro de la Asociación.

Artículo 36º

En la primera Asamblea General convocada una vez finalizado el proceso electoral, serán refrendados como electos los vocales elegidos por los miembros asociados.

Artículo 37º

Dentro de los 10 días naturales siguientes a la elección de vocales, los miembros elegidos deberán designar la persona que los represente en el Comité Ejecutivo y su sustituto.

Artículo 38º

El Comité Ejecutivo elegido celebrará su primera reunión en una fecha comprendida entre 25 y 30 días naturales después de las elecciones. En esta reunión se procederá a la elección del Presidente, el cual una vez elegido, propondrá una lista para miembros de la Comisión de Gobierno, Vicepresidentes y Presidentes de Área.

En la misma reunión, el Comité Ejecutivo aprobará, en su caso, los miembros propuestos para los correspondientes cargos.

Artículo 39º

En el supuesto de que el Presidente o uno de los Vicepresidentes no completasen el período de mandato para el que fueron nombrados, la vacante se suplirá siguiendo los Estatutos. En el caso de una Presidencia de Área, será el Presidente de ATEVAL el que proponga al sustituto entre los miembros del Comité Ejecutivo.

Artículo 40º

Las papeletas para efectuar, si procede, la elección de los miembros del Comité Ejecutivo., así como cualquier otra votación que deba celebrar la Asamblea General, serán confeccionadas de forma que garanticen el secreto del voto y la ponderación del mismo.

4.4. Designación de vocales a propuesta de la Comisión de Gobierno

Artículo 41º

En aquellos casos que aconsejen la incorporación en el Comité Ejecutivo de alguna empresa o entidad representativa de sector o subsector emergente o relevante, siempre que los candidatos reúnan las características indicadas en el apartado anterior y se cuente con el consentimiento del afectado, el/la Gerente deberá presentar un informe motivado a la Comisión de Gobierno. Esta iniciativa podrá partir de los órganos de gobierno, de un miembro corporativo o de los servicios técnicos de la Asociación.

La Comisión de Gobierno, conocida la propuesta de la Gerencia y una vez recabada toda la información que estime conveniente o necesaria, elevará la correspondiente propuesta motivada al Comité Ejecutivo. Tomada la decisión por el Comité Ejecutivo, será comunicada al interesado por el/la Gerente de la Asociación.

Sección 5. Organización para la gestión.

5.1. Estructura funcional de gestión.

La gestión de las actividades de ATEVAL se estructura en Unidades Organizativas, cuyas funciones y responsabilidades fundamentales se describen a continuación.

Artículo 42º. Unidades organizativas y sus funciones.

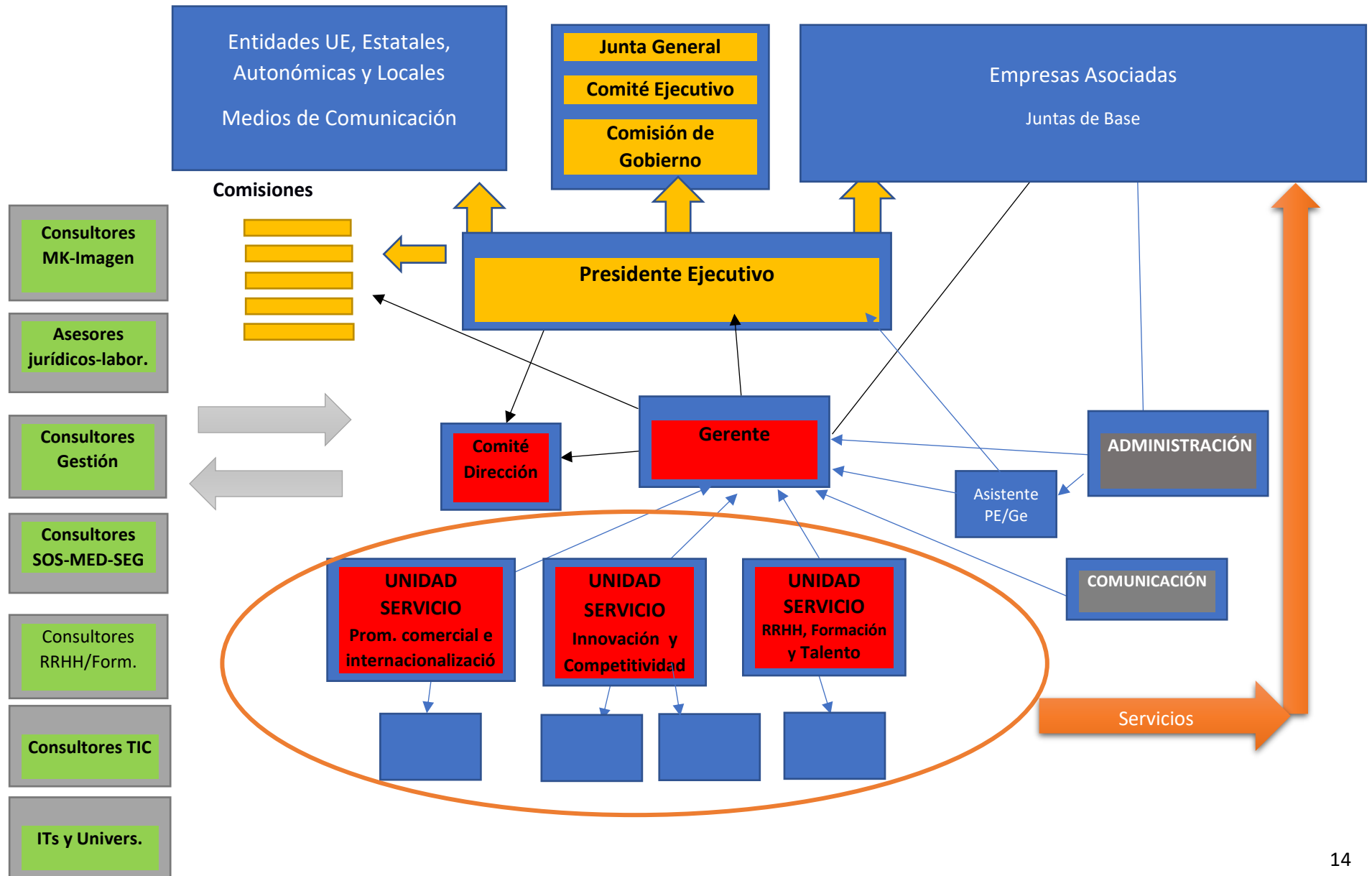
Unidad organizativa	Funciones
Presidente Ejecutivo (PE) <i>(correspondencia con Art. 19,20 y 21 de Estatutos)</i>	Interlocución institucional, representación y Lobby Liderar los Órganos de Gobierno Coordinación de la actividad de las Juntas de Base. Fuerte presencia en la comunicación sectorial Promoción del cambio y modernización/concentración Liderazgo del Comité de Dirección
Áreas funcionales corporativas <i>(correspondencia con Art. 3-11, 13 y 28 de Estatutos)</i>	1) Innovación, textiles avanzados e industria 4.0 2) Competitividad empresarial 3) Proyectos europeos y cooperación clústeres textiles 4) Promoción comercial e Internacionalización 5) RSC + Ética empresarial 6) RRHH: Formación y gestión del talento 7) Comunicación e imagen corporativa.
Gerente (GE) <i>(correspondencia con Art. 23 y 24 de Estatutos)</i>	Apoyo técnico a PE en coordinación institucional. Elaboración de Actas de reuniones (Secretario/a en Órganos de Gobierno, Comisiones). Informes y cuentas económicas y financieras para PE. Coordinación administrativa, del personal y del Comité de Dirección. Seguimiento del Reglamento de Régimen Interior. Atención y visita a asociados según segmentación. Gestión de Soporte de la Comunicación sectorial, WEB y RRSS de ATEVAL.
UNIDAD DE SERVICIOS de Promoción comercial e Internacionalización	INFORMACIÓN COMERCIAL PROMOCIÓN INTERNACIONAL AYUDAS RSC Y ETICA ESTUDIOS, ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: certámenes internacionales, misiones inversas, visitas institucionales, ...). MARCAS Y PROPIEDAD INDUSTRIAL. Gestión de asuntos de la Comisión de Ética empresarial y Responsabilidad Social Corporativa Coordinación de contenidos para la comunicación corporativa de Ateval Gestión de asuntos de la Comisión de Promoción comercial e Internacionalización

UNIDAD DE SERVICIOS de Innovación y Competitividad empresarial	<p>PROYECTOS EUROPEOS</p> <p>COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (Modernización y Cooperación empresas)</p> <p>INNOVACIÓN DE PRODUCTO Y PROCESOS (Industria 4.0, Economía Circular, Eficiencia Energética, Seguridad Industrial)</p> <p>TEXTILES AVANZADOS</p> <p>ESTUDIOS, ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN.</p> <p>PROYECTOS ESTATALES, AUTONÓMICOS Y LOCALES</p> <p>GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA LOS ASOCIADOS</p>
UNIDAD DE SERVICIOS de RRHH, formación y gestión del talento	<p>Servicios de Orientación, Asesoramiento, Información sobre RRHH (TALENTO).</p> <p>CONVENIO SECTORIAL y normativa Laboral</p> <p>Gestión de la oferta formativa técnica y empresarial para las empresas del sector.</p>
ADMINISTRACIÓN Unidad de gestión	<p>Gestión y administración entidades sectoriales.</p> <p>Administración de asociados.</p> <p>Contabilidad y finanzas Ateval.</p> <p>Administración de personal de Ateval.</p>
COMUNICACIÓN Unidad de gestión	<p>Coordinación y mantenimiento de los canales y soportes de comunicación de ATEVAL conforme a Estrategias de Comunicación e Imagen corporativa</p> <p>Gestión de contenidos de comunicación corporativa</p>
Asistente de Dirección	<p>Logística de apoyo a Presidencia y Gerencia.</p> <p>Gestión, coordinación y logística de reuniones de Órganos de Gobierno, Comisiones de Áreas y de Juntas de Base.</p>
Comité de Dirección	<p>Órgano colectivo de coordinación y comunicación mensual del equipo de gestión liderado por gerencia.</p>
Expertos externos	<p>AITEX, MK-Imagen, Jurídicos, Gestión empresarial, Sostenibilidad-Medioambiente, Seguridad Industrial, Laboral, RRHH-Formación, TIC-Internet, ...</p>

Artículo 43º. Organigrama de ATEVAL.

Ver diagrama adjunto.

Organigrama ATEVAL.



Artículo 44º. La comunicación interna

ATEVAL considera de gran importancia garantizar una correcta y fluida comunicación ordinaria entre el equipo humano al servicio de la Asociación, y para ello define canales prioritarios:

1. El Comité de Dirección, ámbito de comunicación y de participación mensual de la Gerencia y de la Presidencia con los responsables de las unidades de Servicio y de Gestión.
2. El correo-e grupal para todo el equipo humano.
3. La WEB de ATEVAL, tanto en su parte pública como en su parte privada.
4. La propia Newsletter asociativa
5. Las reuniones operativas de equipo de Proyecto
6. Todas las reuniones informales que ocurran de forma natural o programadas que afecten al conjunto del equipo humano de ATEVAL y en las que, en su caso, tanto el Presidente Ejecutivo como el/la Gerente puedan hablar y escuchar.

De todo estos procesos de comunicación interna la responsabilidad de su funcionamiento y fluidez corresponda a la Gerencia.

Artículo 45º. Descripción de puestos de trabajo en ATEVAL.

Con la finalidad de que cada miembro del equipo de ATEVAL sepa con claridad las características y funciones básicas de su puesto de trabajo y las del resto del equipo incluido en el Organigrama, se establece un procedimiento sencillo de identificación organizativa:

1. Se define una ficha modelo descriptiva de puesto de trabajo, que incluya los contenidos que la dirección de ATEVAL considere como adecuados. (VER FICHA ADJUNTA)
2. En dicha ficha deberá tomarse en cuenta las siguientes notas:
 - (1) Breve descripción del propósito básico del puesto;
 - (2) En su caso: Equipos, Comités, Comisiones, ...
 - (3) Cada función debe iniciarse con verbos de acción. Por ejemplo: Gestiona, Coordina, Controla, Elabora, Comunica,...
3. Los responsables de Unidad, bajo la supervisión de la Gerencia, propondrán el contenido de cada una de las fichas de todos los puestos de trabajo, asegurando de inicio una coordinación funcional del equipo.
4. Se abordará con cada uno de los miembros del equipo el contenido de la ficha del puesto asignado, resolviendo cualquier duda o aportación.
5. Cada vez que las necesidades organizativas lo requieran, la Gerencia abordará cambios en las fichas de común acuerdo con los responsables de Unidad y con los miembros del equipo afectados por el cambio.

ATEVAL.

Plantilla de PUESTO DE TRABAJO. Breve descripción funcional y persona designada.

Fecha: _____

Nombre del puesto	
Unidad de servicio /departamento	
Reporta a ...	
Misión del puesto (1)	
Participa en ...(2)	

Bloques funcionales del puesto	Funciones (3)	Dedicación % s/100%
Bloque A	1.	
	2.	
	3.	
Bloque B	1.	
	2.	
	3.	
Bloque C	1.	
	2.	
	3.	
Requisitos clave del puesto	1. 2. 3.	
Persona que ocupa el puesto		
Tipo de contrato y jornada		
Fecha de contrato		
Sueldo bruto/año		

5.2. Secretaría general y Gerencia (Artículo 23 y 24 de Estatutos)

Artículo 46º. La Secretaría General .

La Secretaría General se estructura como órgano permanente a cuyo cargo corre la ejecución y gestión de los asuntos de la Asociación, actuando bajo la dirección y control de los órganos de gobierno competentes.

Como titular de la misma figurará un Secretario/a General, que será el Secretario/a de cada uno de los órganos colegiados de la Asociación, cuyo nombramiento y remoción, a propuesta de la Comisión de Gobierno, corresponde a la Comité Ejecutivo, debiendo su decisión ser refrendada por la Asamblea General.

El cargo de Secretario/a General y Secretarios/as Adjuntos/as serán retribuidos.

Las funciones de la Secretaría General son las expresamente recogidas como tal en los *Estatutos* de la Asociación (Art. 23 y 24).

Artículo 47º. La Gerencia.

En el caso de una Presidencia Ejecutiva prevista en los *Estatutos* (Art. 20) las funciones de Secretaría General las asume el/la Gerente (Art. 23), por lo que sus funciones son las expresadas en el Artículo 24 de dichos Estatutos de ATEVAL. Consecuentemente, la dirección y coordinación del funcionamiento técnico y administrativo de los servicios de la Asociación, bajo la dependencia, supervisión y control de la Presidencia, estará a cargo de un/a Gerente, cuyas funciones principales se exponen en el Artículo 43 de este reglamento. Su nombramiento y remoción, a propuesta del Presidente, corresponde al Comité Ejecutivo cuya decisión deberá ser refrendada por la Asamblea General.

El cargo de Gerente se considera retribuido.

5.3. Comisiones y Grupos de Trabajo

Artículo 48º. Comisiones de Área funcional corporativa.

El Comité Ejecutivo podrá establecer las Comisiones que estime convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

En los Estatutos se citan (artículos 3-11, 13 y 28) como prioritarios las siguientes Comisiones correspondientes a las Áreas funcionales corporativas:

- 1) Innovación, textiles avanzados e industria 4.0
- 2) Competitividad empresarial
- 3) Proyectos europeos y cooperación clústeres textiles
- 4) Promoción comercial e Internacionalización
- 5) RSC + Ética empresarial
- 6) RRHH: Formación y gestión del talento
- 7) Comunicación e imagen corporativa.

Las Comisiones de Trabajo desarrollarán su actividad de asesoramiento a los órganos de gobierno con vocación de permanencia.

La Presidencia de cada Comisión la ocupará un miembro de la Comisión de Gobierno de ATEVAL. La adscripción a las Comisiones será voluntaria y cada Comisión podrá tener un mínimo de 3 miembros pertenecientes al Comité Ejecutivo, y un mínimo de 3 miembros de entre los asociados a ATEVAL.

Artículo 49º. Grupos de trabajo

Los Grupos de Trabajo indicados en el Artículo 16º de este Reglamento, cumplirán el mandato específico para el que hayan sido constituidos en los plazos que a tal efecto se les asignen.

5.4. El Comité de Dirección.

Artículo 50º. Naturaleza y Misión del Comité de Dirección.

El Comité de Dirección es el órgano de GESTIÓN EJECUTIVA de carácter participativo de la entidad. Su misión y funcionamiento se basa en los CRITERIOS que se citan a continuación.

1. Comunicación colectiva al equipo humano de ATEVAL de las estrategias y objetivos marcados por los Órganos de Gobierno y Comisiones de Área funcional.
2. Puesta en común de la agenda de proyectos y actuaciones según convocatorias públicas.
3. Coordinación, programación y control de los objetivos y proyectos de la entidad de forma colectiva, con los datos económicos y comerciales proporcionados por las Cuentas de Resultados y el Cuadro de Mando de Gestión (CMG).
4. El liderazgo de la Presidencia y de la Gerencia en términos de gestión de la exigencia y del compromiso responsable.

Artículo 51º. Normas de funcionamiento del Comité de Dirección:

1. Debe estar convocado por el/la Gerente de la entidad.
2. Son miembros natos de este Comité aquellos profesionales de primer nivel responsables de los principales indicadores de gestión y objetivos.

Presidente Ejecutivo(en su caso, presidirá el CD según *Estatutos*)

Gerente

Responsables de Unidad de Servicio

Responsable de Administración

Responsable de Comunicación

3. En determinadas reuniones del Comité podrían ser convocadas otros profesionales por razones específicas.

4. La convocatoria de las reuniones deberá ser realizada formalmente por la Gerencia vía correo-e, con un plazo suficiente (al de menos 5 días), dirigida a cada uno de los participantes, definiendo día, hora y lugar e incluyendo el Orden del día concreto.
5. Para facilitar la convergencia de agendas de los asistentes se realizará mediante la fórmula de salir de cada Comité con la fecha de la siguiente reunión pactada.
6. El Orden del día lo define la Gerencia, si bien sobre la oportunidad y contenidos de cada reunión podrán tomar iniciativas todos los directivos implicados en este Comité.
7. Duración aconsejada: entre una hora y media y dos horas.
8. La frecuencia de las convocatorias ordinarias debe ser mensual, al igual que los datos de la contabilidad y Cuadro de Mando de Gestión. Pueden existir motivos para convocar con carácter extraordinario reuniones monográficas.
9. El Orden del día no debería tener más de cuatro puntos. En cada uno de ellos debe quedar claro el QUÉ, el CÓMO y el QUIÉN. Ejemplos:
 - 1) Información mensual del Cuadro de Mando de Gestión. Expone XXX.
 - 2) Presentación y debate sobre el Proyecto / Convocatoria YYY. Informa YYY.
 - 3) Propuesta de servicio innovador ZZZ a los asociados. Informa ZZZ.
 - 4) Ruegos y preguntas.
10. Es muy importante que previamente a la realización del Comité los participantes sepan a qué van (Orden del día) y se preparen para no hacer perder el tiempo a nadie (concreción, profesionalidad)
11. Este Orden del día tendrá un punto fijo que es el de análisis de los resultados del Cuadro de Mando de Gestión de la entidad (CMG).
12. Durante la reunión, la Gerencia o la persona en quien delegue, tomará nota de las decisiones adoptadas, a quién afecta su cumplimiento y los plazos para resolverlas, y los remitirá después de la reunión a todos los asistentes por correo-e.
13. Para evitar malentendidos, el líder del Comité debe asegurar que los acuerdos y decisiones quedan muy claros antes de levantar la sesión.
14. Para reforzar la profesionalidad en estas reuniones de Comité de Dirección, se establecen las siguientes NORMAS de obligado cumplimiento:
 - Convocar con tiempo suficiente
 - Llegar puntual
 - Venir preparados
 - No irse por las ramas, ser conciso.
 - No móviles
 - Practicar la escucha activa
 - No interrumpir ni distraer a los demás
 - No imponer opiniones, respeto a la opinión de los demás.
 - Llegar a consenso siempre que sea posible.
 - Terminar en el tiempo previsto.

15. Es importante que la reunión del CD sea conducida con firmeza, al tiempo que con debate y aportaciones de todos. Los resultados observables de una mala conducción serían:
- Duración excesiva de la reunión.
 - Comportamientos agresivos
 - Debates sobre temas que no están en el Orden del día
 - Centrarse en discusiones sobre aspectos poco relevantes
 - Acuerdos y decisiones poco claras.

Sección 6. Oferta general de servicios al asociado

6.1. Servicios básicos.

Artículo 52. Matriz de servicios básicos de ATEVAL.

De conformidad con la Estructura funcional de gestión (Punto 5.1. de este Reglamento) la oferta básica de servicios de ATEVAL atiende las necesidades de las empresas asociadas en el ámbito empresarial, y también la comunicación, proyectos y gestión con otras entidades empresariales de ámbito superior y con las diferentes administraciones públicas relacionadas con el sector textil.

Ver síntesis de la oferta de servicios básicos en la **Matriz adjunta**, donde se puede diferenciar los servicios según la segmentación de destinatarios de los mismos.

Matriz de servicios básicos de ATEVAL.

Servicios Target	Representación /Lobby sectorial	MK y Comunicación sectorial	Promoción de Innovación/ Modernización	Proyectos y gestión de ayudas	Sostenibilidad / Economía circular/ RSC	Servicios RRHH/Talento /Laboral	Comercialización /Internacionaliz.	Marcas y Prop. Industrial	Administración
Opinión pública y medios									
Entidades UE									
Entidades Estatales									
Entidades autonómicas									
Entidades Locales									
Juntas Territ./Subsect.									
Empresas textiles Asociadas									
Empresas textiles no asociadas									
Ejecutivos y Técnicos									

6.2.La Comunicación externa de ATEVAL.

Artículo 53º. La Gestión de la comunicación en ATEVAL.

La comunicación de ATEVAL se gestiona desde el Área de Comunicación de ATEVAL, quien vela por la veracidad de la información que se da a conocer y planifica los soportes, los contenidos y las fechas de envío a los diferentes destinatarios o targets.

El Área de Comunicación es gestionada internamente por un Responsable y un técnico del equipo de ATEVAL y se apoya en un colaborador especialista externo, siempre supervisados por Gerencia para la correcta difusión de las publicaciones y noticias en tiempo y forma.

Los destinatarios de las diferentes comunicaciones de ATEVAL (targets) son principalmente las empresas asociadas, y también instituciones, organismos colaboradores, sectores económicos, grupos de interés, medios de prensa, etc.

En toda circunstancia, en lo relativo a la comunicación exterior e interior, se respetará lo indicado en el *Código Ético y de Buenas Prácticas* de ATEVAL, Artículo 8º. Imagen y reputación, y en el Artículo 12º. Tratamiento y confidencialidad de la información.

Artículo 54º. Imagen y marca de ATEVAL

ATEVAL se comunica a través de su marca ATEVAL, registrada en propiedad en las clases de actividad 35, 41 y 42 .

- La clase 35 está relacionada con la gestión comercial en los negocios, gestión de ferias, asesoramiento, investigación o información empresarial, investigación y estudios de mercado, servicios de promoción, difusión material publicitario, suministro de información, coordinación de actividades empresariales,
- La clase 41 está relacionada con la formación empresarial, servicios de tutoría, organización de conferencias, publicaciones, etc...
- La clase 42 está relacionada con servicios científicos y tecnológicos, estudios técnicos, investigación y desarrollo, etc.

ATEVAL incorpora en lugar principal su imagen de marca y logo en todos los soportes de comunicación en papel y en internet. Y lo hace de conformidad con las normativas de diseño gráfico de la marca establecidas y aprobadas al efecto.

ATEVAL dispone de otras marcas registradas: ETHICA-TEX, HOME TEXTILES PREMIUM, PRODUCTOSEMERGENCIAS.COM, TEXTILES FOR LIFE, TEXPONGO, que igualmente son gestionadas por el Área de Comunicación con los mismos criterios de fidelidad al diseño gráfico establecido.

Artículo 55º. Web de ATEVAL

La página web de ATEVAL (www.ateval.com) es una web profesional y su finalidad es informativa. La web deberá mostrar todo el contenido tanto en Español como en Inglés.

Funcionalidades que el sitio web debe ofrecer: Contenido de Calidad, Interfaz Amigable, Navegación Fácil e Intuitiva, Buen diseño gráfico, Imágenes web optimizadas, Motor de Búsqueda.

Los elementos esenciales que debe contener son:

1. Quiénes somos. En este apartado deberá aparecer una breve descripción de la Asociación y sus principales fines y sus objetivos sociales.
2. Ventajas de ser asociado. Este apartado contendrá una breve reseña sobre los beneficios que tiene un asociado por pertenecer a ATEVAL, así como un procedimiento para solicitar alta/baja de la Asociación.
3. Servicios. Esta es una de las partes más importantes de la web, ya que proporcionará a los usuarios toda la información sobre los servicios que ofrece la asociación.
4. Proyectos. En esta sección se reflejarán todos los proyectos, tanto nacionales como internacionales, en los que trabaja ATEVAL. Se mostrarán los proyectos ya finalizados y los proyectos actuales, de modo que estén al alcance de todos los asociados.
5. Formación. En este apartado aparecerá toda la información de los cursos de formación que se imparten desde ATEVAL, así como la persona de contacto y cómo inscribirse a ellos. En este apartado aparecerá el certificado de formación para el empleo, un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001.
6. Noticias. Esta es una de las partes más importantes de la web, ya que es donde aparecerán todas las noticias de actualidad y de importancia del sector. Se organizarán por departamentos y por fechas.
7. Portal de transparencia. Ver Artículo 56º de este Reglamento.
8. Botones de redes sociales. Para que redirijan a las diferentes redes sociales, lo cual ayudará a unificar nuestra presencia digital y, en consecuencia, aumentará la confianza de los usuarios.
9. Contacto / Ubicación/ Horario. Deberá aparecer la dirección de la Sede de ATEVAL y su geolocalización, así como teléfonos y email de contacto y el horario de atención al asociado.

Artículo 56º. Portal de transparencia.

Conforme al Artículo 12º. Punto 9. del *Código Ético y de Buenas Prácticas* de ATEVAL, deberán publicarse en esta sección de la WEB todas aquellas informaciones y documentos de gestión de interna de ATEVAL que ofrezcan transparencia e interés corporativo, particularmente ante los asociados. Caba situar en este Portal los siguientes apartados:

- Estatutos y Código Ético y de Buenas Prácticas de ATEVAL.

- Órganos de gobierno y sus miembros.
- Juntas territoriales y Subsectoriales.
- Representaciones institucionales.
- Convenio Colectivo sectorial.
- Estructura y Organigrama de gestión.
- Reglamento de Régimen Interior
- Proyectos de organismos públicos de los que ATEVAL es beneficiaria.
- Contratos con la administración y subvenciones
- Informe de auditoría y cuentas anuales
- Memorias económicas de ejercicios anuales de la Asociación.

Artículo 57º. Newsletter a los Asociados.

Las Newsletters son la vía de comunicación más importante y directa entre la Asociación y las empresas asociadas. Estas comunicaciones van dirigidas, principalmente, a los Gerentes y CEOs de las empresas. No obstante, dependiendo del contenido, también se remiten a los directivos de los diferentes departamentos de las empresas.

Con frecuencia semanal y comunicada a través de correo electrónico, los contenidos de las Newsletter de ATEVAL priorizarán habitualmente los siguientes asuntos:

- Acciones de defensa y promoción de la industria Textil/Confección de la Comunitat en el contexto español y europeo.
- Actividades de Representación en organizaciones institucionales y empresariales y de Interlocución con la Administración Pública y Organismos Oficiales.
- Selección de Disposiciones Oficiales: Ordenes, Resoluciones, Reales Decretos, etc...
- Información Ayudas Generalitat y Organismos Públicos Valencianos: IVF, IVACE, IVACE Internacional, SERVEF y otros.
- Información Ayudas Ministerios y Organismos Públicos Nacionales: ICEX, CDTI, Iniciativas fiscales, I+D+i, Plan Avanza y otros.
- Circulares, Artículos y Recortes de prensa de Consejo Intertextil, CEV, CEOE, Cámaras, ...
- Actividades de las Juntas Territoriales y Subsectoriales del Textil valenciano.
- Estadísticas e informes de coyuntura económica y sectorial.
- Promoción en el corto plazo de todos los servicios de la Asociación, incluyendo circulares y notas de actualidad sobre:
 - Entorno textil europeo y nacional
 - Comercio Interior y Comercio Exterior.

- Innovación textil
- Cooperación empresarial
- Digitalización de procesos
- Fiscalidad
- Ciberdelincuencia
- Medio Ambiente.
- Formación Directiva.
- Logística y Transporte.
- Estadísticas Sectoriales.
- Energía y Comunicaciones.
- Formación continua y ocupacional.
- Recursos Humanos e Inserción Laboral.
- Responsabilidad social corporativa
- Prevención de Riesgos Laborales
- Propiedad Industrial

Artículo 58º. Redes Sociales.

A través de las Redes Sociales, ATEVAL facilita y fomenta la comunicación interna y externa con las empresas asociadas y grupos de interés, promueve la imagen corporativa y buena reputación, consiguiendo la máxima difusión de las actividades y servicios de ATEVAL.

Los perfiles de ATEVAL se gestionan a través de Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram y youtube y se elaboran textos y creatividades adaptadas a cada red social, planificando de manera ordenada cada una de las publicaciones.

Sección 7. La Gestión administrativa, económica y financiera.

7.1. Cálculo y gestión del importe de cuotas para los asociados (Art 43 Estatutos)

Artículo 59º. Sistema de cálculo de cuotas por grupo de asociados

De conformidad con el Artículo 9º párrafo 5º de los Estatutos de ATEVAL, todas las empresas asociadas pagarán su cuota directamente a ATEVAL.

“Todas las empresas asociadas a estas Juntas Territoriales o Subsectoriales pagarán su cuota directamente a ATEVAL, disponiéndose en el presupuesto de ATEVAL las correspondientes partidas para financiar aquellos servicios específicos que las Juntas Territoriales o Subsectoriales activas consideren prestar a las empresas asociadas a su Junta”.

El importe que cada empresa o entidad asociada a ATEVAL debe pagar a ATEVAL en concepto de cuota se calculará conforme a lo descrito en el Artículo 43º de los Estatutos de ATEVAL:

“Todos los miembros de la Asociación tienen la obligación de sostenerla económicamente, mediante el pago directo de cuotas, de la manera y de acuerdo con los criterios que determine la Asamblea General y delimitados por el Comité Ejecutivo, respetando en todo caso las bases establecidas en los presentes Estatutos.

No obstante, con el fin de que la Asociación cuente con unos ingresos estables y un presupuesto sostenible, el escalado de las cuotas a aportar por las empresas asociadas queda configurada por la suma de estos conceptos:

- Una parte fija e igual para todas las empresas asociadas de ATEVAL.
- Una parte variable en función del volumen de facturación y número de empleados de la empresa asociada.
- En su caso, una parte destinada a su Junta Territorial o Subsectorial, cuando así sea considerado por la propia Junta.

En función del volumen de facturación y del número de trabajadores, las empresas asociadas se clasifican en los tres grupos A, B o C, citados en el Artículo 11º de estos Estatutos, remitiéndose al Reglamento de Régimen Interior para la cuantificación de los rangos de facturación y número de trabajadores de cada grupo A, B y C y de los importes de cuotas correspondientes.

Si una empresa asociada sufriera variaciones en su volumen de facturación o de empleados, deberá ajustarse a la nueva clasificación de empresa asociada en el ejercicio siguiente al que se aprueben las cuentas. Asimismo, si una empresa no llega a los umbrales de facturación y empleo indicados por el Reglamento de Régimen Interior, pero tiene intención de acceder a un grupo superior de asociado, podrá solicitar que se le reconozca dicha categoría superior, soportando las cotas correspondientes y disfrutando de los derechos políticos inherentes a dicho grupo”.

Procedimiento de cálculo de cuotas:

Primero. Se procede a establecer una segmentación de los asociados por nº de trabajadores.

Una primera opción de segmentación sería la de los Grupos A, B y C citados en los Artículos 11º y 43º de los Estatutos, vinculados al diferente tamaño y derechos de voto.

Otra opción de segmentación sería la de los Rangos 1 a 5 utilizados en el análisis de los asociados realizada en el Plan de Impulso Profesional y presentada al Comité Ejecutivo en su día.

Podría hacerse una correspondencia de tal manera que los Rangos 1 y 2 correspondieran al Grupo A citado, los Rangos 3 y 4 al Grupo B, y el Rango 5 correspondiera al Grupo C.

Segundo. Las empresas asociadas se adscribirán a su correspondiente Grupo y/o Rango (Opción ABC u Opción 5 rangos). En la tabla adjunta se establece un modelo de segmentación con una estimación cuantitativa basada en datos de 2019:

Grupo	Rango Nº	Nº trabajadores	Tm =Media trabajadores del rango	Fm = Media facturación en millones €
A	1	>250 trabajadores	383	57
A	2	Entre 101 y 250 trabajadores	137	20
B	3	Entre 51 y 100 trabajadores	68,4	15
B	4	Entre 11 y 50 trabajadores	23,4	8
C	5	10 o menos trabajadores	5,04	1

Tercero. El importe de la cuota será el resultado de tres sumados:

1. Parte fija (X) e igual para todos, cuyo importe podrá fijarse entre 150 y 300 euros.
2. Parte proporcional (T) al nº de trabajadores, calculada por el producto del nº de trabajadores medio (Tm) del rango correspondiente, multiplicado por un módulo económico en euros (T€), cuyo importe estará dentro de una escala entre 4 y 7 euros. (T= Tm x T€)
3. Parte proporcional (F) a la facturación de la empresa, calculada por el producto de la facturación en unidades de millón de euros medio (Fm) del rango correspondiente por un módulo económico en euros (F€), cuyo importe estará dentro de una escala entre 30 y 60 euros. (F= Fm x F€)

Cuarto. El importe total de la cuota para cada uno de los 3 Grupos / 5 Rangos de empresas asociadas es pues **CUOTA= X + (Tm x T€) + (Fm + F€)**

Artículo 60º. Propuesta de gestión de las cuotas.

La Unidad de Gestión de Administración de ATEVAL, con la supervisión de Gerencia, adscribirá en primer lugar a cada asociado al Grupo/Rango que le corresponda conforme a la segmentación descrita en el Artículo 59º de este Reglamento.

En segundo lugar, la Gerencia calculará y confirmará para el ejercicio correspondiente los datos para cada Grupo/Rango de:

Tm = Media de trabajadores del rango	Fm = Media de facturación en millones €
---	--

En tercer lugar, la Gerencia presentará a Comisión de Gobierno la Tabla actualizada expuesta en el artículo 59º de este Reglamento, junto con propuesta económica para las variables X, T€ y F€.

De esta manera, aplicando los datos a la ecuación de cálculo expresada en el artículo 59º, se podrán valorar diferentes importes de las 3 o 5 cuotas diferentes en su importe, y aprobar lo más conveniente para elevarlo al Comité Ejecutivo.

Es de resaltar que por este método, sólo hay que calcular 3 o 5 cuotas diferentes para todo el colectivo asociado, lo cual es más rápido y sencillo para el primer cálculo y sucesivas actualizaciones anuales y/o cambios en la adscripción de los asociados a su correspondiente Grupo/Rango.

Por último, La Comisión de Gobierno estudiará, para los casos que se consideren por parte de algunas Juntas Territoriales o Subsectoriales, una parte adicional a determinadas cuotas de asociados destinada a su Junta Territorial o Subsectorial, conforme lo indicado en el Artículo 43º de los Estatutos.

7.2. Elaboración, aprobación y control del Presupuesto y Cuentas (Art 42 Estatutos)

Artículo 61º. El Presupuesto anual.

De conformidad con los Artículos 16º, 18º y 42º de los Estatutos de ATEVAL, el equipo de gestión de la Asociación elaborará una propuesta de Presupuesto anual de ATEVAL y de FOMENTEX que serán presentadas por la Gerencia a la Comisión de Gobierno durante el primer trimestre del año.

Estas propuestas deberán contener la estructura de cuentas de tres dígitos y divididas por unidades de servicio de la entidad.

Una vez validadas en Comisión de Gobierno, el Presidente presentará las propuestas de Presupuestos al Comité Ejecutivo para su aprobación durante el primer cuatrimestre del año, ratificándose en la Asamblea general del primer semestre.

Artículo 62º. Presentación de cuentas a Órganos de Gobierno.

De conformidad con los Artículos 12º, 16º, 38º y 39º de los Estatutos de ATEVAL, la Gerencia procederá a revisión trimestral de la ejecución presupuestaria, aportando información de las cuentas de ATEVAL y FOMENTEX, al Presidente y Comisión de Gobierno al finalizar cada trimestre, y ésta al Comité Ejecutivo cada cuatrimestre.

Dichas cuentas de explotación y balance con la misma estructura de tres dígitos serán presentadas y aprobadas, en su caso, en Asamblea general cada semestre.

Artículo 63º. Cuadro de Mando de Gestión (CMG)

Con el fin de facilitar la planificación y control de los objetivos clave de gestión, se establece la utilización de un Cuadro de Mando de Gestión (CMG) como herramienta básica de uso en el Comité de dirección de ATEVAL.

En este CMG se definen para cada ejercicio los indicadores de gestión clave de ATEVAL y sus valores objetivos anuales vinculados en su mayoría al documento de Presupuestos de la entidad.

En **ANEXO 1** a este Reglamento se aporta un modelo de CMG.

La Gerencia propondrá, para su aprobación, al Presidente y Comisión de Gobierno los indicadores y valores objetivos con los que formular la planificación en el CMG.

Coordinados por Gerencia, será tarea del Comité de Dirección evaluar trimestralmente la ejecución de cada objetivo, el resultado anual y su grado de cobertura de cada objetivo.

La información derivada de este control de gestión será aportada al Presidente y a la Comisión de Gobierno.

Artículo 64º. Elaboración y presentación de la Memoria anual de actividades.

De conformidad con los Artículos 16º y 18º de los Estatutos, el equipo de gestión, bajo la coordinación de Gerencia, elaborará una Memoria anual de Actividades de ATEVAL y de FOMENTEX cuyo contenido incluirá todos los hechos relevantes, sociales, empresariales y económicos sucedidos en el ejercicio correspondiente, siendo aportada como borrador para aprobación a Presidente y Comisión de Gobierno.

ANEXO 1. Modelo de Cuadro de Mando de Gestión para el Comité de Dirección de ATEVAL. Ejercicio 2021.

Ámbito		Indicadores clave (KPI's)	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	TOTAL anual acumulado	Objetivo 2021	Tasa cobertura %
Asociados	1	Nº altas					0		#¡DIV/0!
	2	Nº bajas					0		#¡DIV/0!
	3	Total asociados					0		#¡DIV/0!
	4	Nº asociados grupo A					0		#¡DIV/0!
	5	Nº asociados grupo B					0		#¡DIV/0!
	6	Nº asociados grupo C					0		#¡DIV/0!
Ingresos	7	Por cuotas €					0		#¡DIV/0!
	8	Por servicios €					0		#¡DIV/0!
	9	Por proyectos €					0		#¡DIV/0!
	10	Por Convenios €					0		#¡DIV/0!
	11	Otros ingresos €					0		#¡DIV/0!
	12	Total ingresos €					0		#¡DIV/0!
Servicios a asociados	13	Nº servicios US Comerc-Interncion.					0		#¡DIV/0!
	14	...					0		#¡DIV/0!
	15	...					0		#¡DIV/0!
	16	...					0		#¡DIV/0!
	17	Nº servicios US Innov-Competitv.					0		#¡DIV/0!
	18	...					0		#¡DIV/0!
	19	...					0		#¡DIV/0!
	20	...					0		#¡DIV/0!
	21	Nº servicios US RH-FOR-TAL-RSC					0		#¡DIV/0!
	22	...					0		#¡DIV/0!
	23	...					0		#¡DIV/0!
	24	...					0		#¡DIV/0!

	25	Nº Total servicios prestados a empresas					0		#¡DIV/0!
	26	Nº empresas asoc. beneficiadas					0		#¡DIV/0!
	27	Nº empresas NO asoc. beneficiadas					0		#¡DIV/0!
	28	Importe € ayudas + proyectos para empresas					0		#¡DIV/0!
Comunicación	29	Nº impactos ATEVAL en medios					0		#¡DIV/0!
	30	Nº circulares / Newsletter a asociados					0		#¡DIV/0!
	31	Nº actualizaciones / post en Web-RRSS					0		#¡DIV/0!
Comité de Dirección	32	Nº Comités Dirección realizados					0		#¡DIV/0!