

Plan de Medidas Antifraude y Análisis de Riesgo de los Sistemas de Gestión y Control de las ayudas de la Política Agrícola Común (PAC)

DESARROLLO DEL CÓDIGO ÉTICO Y BUENA CONDUCTA

A) Política en la prevención de fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad

1.- OBJETO Y ALCANCE

Para mantener una política de transparencia en las relaciones con los sectores público y privado, tendente a impedir cualquier conflicto de interés o apariencia de parcialidad, garantizando que las decisiones respondan, exclusivamente, al reto de la prestación de un servicio excelente y de calidad es necesario prevenir uso indebido de regalos y hospitalidad.

El apartado 1º, b) 2. del artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno establece que, no aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.

Debe considerarse regalo, cualquier obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen.

Cae dentro de este concepto cualquier clase de contraprestación directa o indirecta, desde objetos de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros (familiares o amigos de aquél de quien se verá favorecido).

2.- DELIMITACIÓN DE CUÁLES SON LOS USOS HABITUALES, SOCIALES Y DE CORTESÍA.

- a) La OCDE propone una lista de verificación para que los empleados públicos reflexionen sobre las implicaciones potenciales de recibir un regalo. Esta lista prescriptiva disminuye el potencial de confusión a cuatro preguntas sencillas reducidas a una nemotecnia denominada GIFT (Genuine, Independent, Free, Transparent, por sus siglas en inglés) para hacer de estas evaluaciones algo más sencillo de recordar:
- 1) **Genuino.** ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
 - 2) **Independiente.** Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro,





especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar?

- 3) **Libre.** Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- 4) **Transparente.** ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

b) Se consideran regalos ligados usos habituales, sociales o de cortesía únicamente los siguientes:

- 1) Los regalos que no sobrepasen el importe de 50 euros. No se podrán acumular regalos procedentes de la misma persona física o jurídica, cuando la suma de sus valores sea superior a 150 euros durante el periodo de un año.

Debe entenderse por valor económico del regalo su valor real de mercado y no el coste ha significado su adquisición (pues en algunos casos este coste de adquisición puede ser significativamente menor al valor de mercado del objeto).

- 2) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- 3) Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- 4) Los artículos de propaganda o publicidad por debajo del importe mencionado en el apartado a), así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.
- 5) El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p.e. bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.).
- 6) El catering que se haya servido con motivo de una reunión o celebración.
- 7) Las flores en ocasiones tradicionales (p.e. corona funeraria, ...).

3.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRÁCTICAS EN LOS REGALOS Y ATENCIONES

Como criterio general ,se deberá dar el visto bueno por el Responsable de Cumplimiento para





cualquier atención o regalo ofrecido o recibido con el fin de verificar que está en consonancia con los principios establecidos en el Código Ético, con lo dispuesto en este documento y con el contenido de la legislación que pudiera resultar de aplicación, sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas, a no ser que se encuentre entre las exclusiones del apartado b del punto 2.

Los criterios a seguir son los siguientes:

- a) El regalo y/o atención que cualquier miembro lo hará (recepción) en su puesto de trabajo y no serán recibidos en sus domicilios particulares.
- b) En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, se comunicará por escrito al Responsable de Cumplimiento, quién decidirá sobre la adecuación de este.
- c) Si existen dudas sobre la adecuación de los regalos recibidos con los principios establecidos en este protocolo, deberán comunicarlo al Responsable de Cumplimiento que asesorará sobre los criterios a seguir.

4.- NORMAS DE ACTUACIÓN

- a) Con carácter general, no se admite la aceptación o el ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir o proporcionar un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a ella.

En caso de duda, se deberá contar con la oportuna autorización del Responsable de Cumplimiento.

- b) Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

1) Las entregas de dinero en efectivo o equivalentes a ello (vales de regalo, billetes de lotería...), así como cualquier objeto físico (teléfono móvil, reloj o bolso de marca), o la posibilidad de participar gratuitamente en eventos abiertos al público o de carácter privado, solo son accesibles a cambio de una remuneración y que representan un cierto valor (como entradas para eventos deportivos, conciertos, teatro, conferencias, etc.), o cualquier otra ventaja de valor pecuniario, como los costes de transporte.

2) Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero y fácilmente liquidables que no están justificados a través de una lícita transacción por contraprestación de un producto o servicio.

3) Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.

4) Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras sin la debida justificación.





- 5) Los regalos, atenciones, invitaciones cuyo valor de mercado es significativo.
- c) En cuanto a la retribución de jornadas, seminarios, ponencias llevadas a cabo por personas que ostenten la condición de funcionario público, se aplicará lo dispuesto en el “Protocolo de prevención de corrupción en el trato con funcionarios
- d) Cualquier regalo o atención recibido que se considere no adecuado, conforme a lo establecido en este protocolo, o se haya recibido de una persona o empresa del sector privado se deberá seguir lo siguiente:
- 1) Si se conoce quién lo ha enviado, devolverlo a quién lo haya enviado
 - 2) Cuando no es posible su devolución se debe realizar lo siguiente:
 - i. Si se trata de bienes **percederos** en un número o volumen significativo, se remitirá a la Secretaria General Técnica de la Consejería o equivalente para que materialice la entrega a la entidad sin ánimo de lucro que mejor considere de acuerdo con criterios de mayor urgencia, necesidad o utilidad.
 - ii. Si se trata de bienes **no percederos**, de obsequios oficiales o de carácter protocolario que, estando excluidos de la prohibición, tengan un especial valor o no sean consumibles, se remitirá a la Secretaria General Técnica de la Consejería o equivalente para su incorporación al patrimonio público (catálogos o inventario) especificando la siguiente información:
 - Nombre y apellidos, cargo o puesto que desempeña quien recibe el regalo.
 - Nombre y apellidos de quien entrega el regalo si el dato es conocido. En el supuesto que sea en representación de una persona jurídica, los datos de esta.
 - Descripción, fotografía y valor estimado del regalo.
 - Fecha de la entrega.

ANEXO : Delitos relacionados con los regalos y la hospitalidad:

Cohecho o soborno:

Consiste en ofrecer, entregar o prometer regalos, favores o servicios a un funcionario público o a un tercero vinculado a éste, en nombre de los participantes en procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones publicas y los beneficiarios /contratistas /medios propios/entidad colaboradora, directa o indirectamente, siempre que ello no caiga dentro de las prácticas de cortesía normales.

Tráfico de influencias:





Consiste en influir sobre un funcionario público, aprovechando una relación previa con él o con otro funcionario, para obtener una resolución beneficiosa para los participantes en procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones públicas y los beneficiarios /contratistas /medios propios/entidad colaboradora. También constituye este delito solicitar o aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre un funcionario.

Conflicto de interés:

Se da cuando una persona con poder de decisión no se encuentra en situación de imparcialidad para tomar una decisión, presente o futura, en el ejercicio de sus funciones.

Corrupción entre particulares:

Consiste en recibir, solicitar, ofrecer, promesa de obtener o aceptar, por sí o por persona interpuesta, un beneficio o ventaja no justificado de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer indebidamente a otro.

La corrupción pasiva:

Situación en la que un agente público «solicite o reciba, directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida para sí mismo o para algún otro, o de que acepte la oferta o promesa de esa ventaja, con el fin de realizar o de abstenerse de realizar un acto en el ejercicio de sus funciones»





B) Prevención de corrupción en el trato con funcionarios públicos

1.- OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente desarrollo de prevención consistente en establecer los principios de actuación en el trato con funcionarios o autoridades públicas, que garanticen la excelencia de los servicios prestados y velen por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con el sector público.

Mediante este Protocolo, también se pretende evitar cualquier tipo de daño reputacional o financiero que pueda derivar por encontrarse involucrado en algún asunto de corrupción pública.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS EN EL TRATO CON FUNCIONARIOS

Los funcionarios y autoridades públicas en su relación siempre con los participantes en procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones publicas y los beneficiarios /contratistas /medios propios/entidad colaboradora deben evitar cualquier conducta o circunstancia que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

En aquellos casos en que la relación de los participantes en procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones publicas y los beneficiarios /contratistas /medios propios/entidad colaboradora con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el código de buenas prácticas establecido mediante los siguientes principios de actuación resultará siempre de aplicación en el trato entre los participantes en procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones publicas y los beneficiarios /contratistas /medios propios/entidad colaboradora y con funcionarios y autoridades públicas.

a) Autorización e información:

- 1) La persona particulares que mantenga contacto con la Administración Pública ha de ser previamente autorizado a tal efecto y, a su vez, informará a aquella de los contenidos tratados y de las personas asistentes.
- 2) En el caso de contratar a terceros para interactuar en nombre de otro con la Administración Pública, se obtendrá aceptación expresa de éstos del Código Ético y del Marco de Prevención de Delitos.

b) Trazabilidad y transparencia:





- 1) En las relaciones con la Administración Pública se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y la transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera de los servicios que pudieran existir entre las partes.
- 2) Se mantendrá un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración Pública, que permita mantener un registro de las personas contactadas, la operación, valor económico involucrado y la documentación intercambiada, así como su salvaguarda.

3) Atenciones:

- Se prohíbe cualquier forma de regalo, favor o promesa a funcionarios públicos que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

No se aceptara por un funcionario público ningún tipo regalo, favor o promesa, independientemente de su valor ,durante las labores de justificación o certificación de las actuaciones ni en la fase administrativa con ni en vistas sobre el terreno de las personas beneficiarias de subvenciones o contratistas. Ningún tipo regalo, favor o promesa en este caso podra considerarse dentro de los usos habituales, sociales o de cortesía.

- Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo de la Administración Pública.

- Este principio no admite excepciones y está estrechamente vinculado al *“Política en la prevención de fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad”*.

3.- NORMAS DE ACTUACIÓN

Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste):

- a) Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de los beneficiarios/contratista/medio propio/entidad colaboradora.
- b) Regalos, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de los beneficiarios/contratista/medio propio/entidad colaboradora.
- c) Regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de los beneficiarios/contratista/medio propio/entidad colaboradora.
- d) Está prohibido atender a cualquier solicitud de dávida o remuneración realizada por parte de un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste).





- e) Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un funcionario público aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, ...) con ese concreto funcionario o con otro funcionario, con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de los beneficiarios/contratista/medio propio/entidad colaboradora.
- f) Está prohibido solicitar, en nombre propio o de la persona particular, a cualquier tercero una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un funcionario público en los términos descritos en el punto anterior.
- g) Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán de conformidad con el protocolo "Política en la prevención de fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad".

ANEXO : Delitos relacionados con la corrupción en el trato con funcionarios públicos:

Cohecho:

Los delitos de cohecho, también conocidos como soborno, incluyen:

- Ofrecer o entregar regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas a un funcionario público o a un tercero vinculado a éste.
- Esta conducta es delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo a una petición del funcionario público.
- Igualmente, esta conducta será considerada delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega para conseguir o recompensar una actuación del funcionario en beneficio de la persona o empresa que lo proporciona, como si dicho regalo o favor se produce únicamente en consideración al cargo o función del funcionario.

Queda fuera las atenciones, regalos, favores y servicios a funcionarios públicos que se produzcan en el contexto de las prácticas de cortesía normales.

Conlleva penas de prisión, multas y otras restricciones.

Tráfico de influencias:

La influencia indebida sobre funcionarios públicos o miembros de la autoridad, aprovechando una relación personal previa con él o con otro funcionario, para obtener una resolución beneficiosa para la persona u organización que influye.

Se considera igualmente delictivo solicitar, aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre un funcionario.

Conlleva penas de prisión, multas y otras restricciones.





C) Prevención de conductas contra igualdad de trato y de oportunidad

1.- OBJETO Y ALCANCE

Este desarrollo de prevención tiene por objeto evitar que los miembros de los gestores de fondos europeos, cuando actuando por cuenta de ésta y en sus relaciones con terceros, incurra en prácticas contrarias a la igualdad de trato y de oportunidades por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión.

Queda fuera del alcance de este procedimiento la discriminación positiva en favor de las mujeres en el acceso al trabajo, mientras subsistan situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres.

Para ello, el objetivo que persiga debe ser legítimo, razonable y proporcionado y la conducta de diferenciación debe estar basada en la característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial.

2.- NORMAS DE ACTUACIÓN

a) Respecto de la igualdad de trato y de oportunidad:

- 1) Está prohibida cualquier actuación que conlleve distinción, exclusión, restricción o preferencia en función de motivos, como la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión (incluida la política), el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición social, y que tengan por objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas.
- 2) El principio de igualdad de trato y de oportunidad es de obligado cumplimiento para la administración y los terceros de su entorno y supone la prohibición de toda discriminación, directa o indirecta, incluido cualquier mandato con intención de discriminar.
- 3) La administración, por tanto, garantizará la no discriminación en sus procesos de selección, en su formación profesional, en su promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en asociaciones y organizaciones sindicales y empresariales.

b) Con respecto a la formación, información y sensibilización en la igualdad de trato y de oportunidad:

- 1) En la medida de lo posible, llevará a cabo una política activa en materia de igualdad de trato y de oportunidad, tanto internamente entre las personas que la conforman; como externamente con los terceros con los que se interrelaciona.





- 2) En cualquier actuación que lleve a cabo la administración, especialmente las actividades de promoción, incluirá información de sensibilización en materia de igualdad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) Con respecto a la discriminación:
- 1) Queda terminantemente prohibida la denegación de una prestación a la que el usuario tenga derecho, especialmente en relación con la gestión de ayudas cofinanciadas por las administraciones públicas, por razón de su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, por razones de género, enfermedad o discapacidad.
 - 2) Asimismo, queda prohibida cualquier disposición, criterio o práctica aparentemente neutros que, eventualmente, pudieran colocar a alguien en desventaja particular con respecto a otras personas.
 - 3) Queda igualmente prohibida la discriminación basada en la relación o contactos con una o más personas sobre las que recae una discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - 4) Se prohíbe cualquier tipo de discriminación y trato desfavorable a las mujeres por embarazo o la maternidad.
 - 5) No se tolerará el trato adverso contra una persona como consecuencia de la presentación de una queja, una reclamación, una denuncia, una demanda o un recurso, de cualquier tipo, destinado a evitar, disminuir o denunciar la discriminación o el acoso al que aquella persona está o ha sido sometida.
- d) Con respecto al acoso discriminatorio:
- 1) Se evitará los comportamientos discriminatorios que atenten contra la dignidad de la persona y/o creen un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
 - 2) Especialmente, se evitará cualquier comportamiento de acoso sexual y de acoso por razón de sexo que implique acciones, tanto verbales como físicas, de naturaleza sexual o en función del sexo de una persona, que tenga el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- e) Con respecto del discurso del odio:
- 1) Los gestores de fondos europeos se abstendrá de emitir mensajes que directa o indirectamente propague, incite, promueva o justifique el odio racial, la xenofobia, el antisemitismo y otras formas de odio basadas en la intolerancia, entre otras, la intolerancia expresada por el nacionalismo agresivo y el etnocentrismo, la discriminación y la hostilidad contra las minorías, los migrantes y las personas de origen





inmigrante.

En santa Cruz de Tenerife

Firmado

Servicio de Direccion Técnica del Organismo Pagador de la
Viceconsejería de Sector Primario de la Consejería de Agricultura,
Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria

Servicio de la Autoridad de Gestion de Fondos Feader de Canarias
de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
ESTEFANIA MARGARITA GONZALEZ NUÑEZ - JEFE/A SERV.DIRECCION TECN.ORG.PAGADOR RICARDO GONZALEZ GONZALEZ -	Fecha: 17/07/2023 - 14:03:09 Fecha: 17/07/2023 - 12:53:56
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0kaLq99PAy06VYtGSiINriGAlqxNerNiz	 
El presente documento ha sido descargado el 22/03/2024 - 08:19:58	