

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Guía de seguimiento del Marco de Prevención de Delitos**
Código del documento:	**01**
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

Con esta Guía se quiere facilitar la interpretación y seguimiento del Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos de la **ASOCIACION PARA LA GESTION DEL DESARROLLO RURAL "MAXORATA VERDE" DE FUERTVENTURA** (en adelante, **GDR MAXORATA**) en relación con el cumplimiento ético y normativo.

Esta Guía de Seguimiento constituye una especie de "resumen ejecutivo" respecto del sistema procedimental de GDR MAXORATA en el marco de su Marco de Prevención de Delitos.

Esta Guía de Seguimiento, así como los restantes protocolos y/o procedimientos que se desarrollan en el mencionado Manual, forman parte de un modelo normativo organizado que pivota en el Código Ético, es decir, el Marco de Prevención de Delitos.

El Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos contiene tres bloques de protocolos que se derivan de una matriz de riesgos identificados tras el diagnóstico interno realizado (ver Anexo):

I: Los procedimientos relacionados con la organización interna y estructura.

II: Los procedimientos de detección y actuación ante eventuales incumplimientos.

III: Los procedimientos que cubren los riesgos inherentes a nuestra actividad.

Estos tres bloques normativos constituyen el Marco de Prevención de Delitos a través de los cuales establecemos nuestras líneas de actuación en materia de prevención de delitos y de los riesgos derivados del incumplimiento.

Los procedimientos definidos en este manual tienen diferentes usuarios. Para facilitar la consulta y uso del manual de procedimientos se identifica, en cada uno de ellos, a quien va dirigido.

El responsable del Marco de Prevención de Delitos y de los protocolos y/o procedimientos es la Junta Rectora, ya que, es el órgano de administración que los autorizan y aprueban.

También existe un Responsable de Cumplimiento que se encarga de la supervisión de la implementación del Manual de Protocolos y Procedimientos del Marco de Prevención de Delitos. Dentro de las funciones de supervisión destaca la de comprobación y actualización periódica, en un archivo digital, de la información relativa al Marco de Prevención de Delitos.

Los destinatarios de los protocolos y procedimientos son igualmente responsables de su cumplimiento y, en su caso, también trasladarán su contenido a las personas a su cargo.

2.- BLOQUE NORMATIVO I: PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estos protocolos transversales son los siguientes:

a) Protocolo de medidas organizativas generales de gestión de riesgos, que define las pautas organizativas para generar o mejorar la cultura ética y de compromiso normativo.

b) Protocolo de organización y funcionamiento del Responsable del Cumplimiento, que desarrolla el funcionamiento y las responsabilidades del Responsable de Cumplimiento e incluye también la verificación del cumplimiento del modelo implantado.

Salvo excepción, los destinatarios de este bloque normativo (el número I de III) está limitada a los miembros de la Junta Rectora y al Responsable de Cumplimiento.

3.- BLOQUE NORMATIVO II: PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EVENTUALES INCUMPLIMIENTOS

Estos procedimientos transversales desarrollan la regulación de aspectos relacionados con la detección y actuación ante eventuales situaciones de incumplimiento.

c) Protocolo de gestión del canal de denuncias, investigaciones internas y reacciones ante infracciones del Código Ético, que detalla cuál es el procedimiento de comunicación establecido en relación con los posibles incumplimientos o irregularidades que puedan tener lugar.

   También, establecen las guías de actuación en caso de tener que realizar una investigación interna y, en su caso, las reacciones como Asociación que pueden adoptarse.

d) Protocolo de derechos y deberes del personal respecto al Modelo de Prevención de Delitos.

e) Protocolo sobre tecnologías de la información y comunicación.

f) Protocolo sobre selección y contratación de personal.

Los destinarios de este bloque normativo (el número II de III) son, por lo general, los miembros de la Junta Rectora y el Responsable de Cumplimiento.

4.- BLOQUE NORMATIVO III: PROCEDIMIENTOS QUE CUBREN LOS RIESGOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD

Estos procedimientos desarrollan la prevención de los riesgos por incumplimientos que están inherentemente vinculados con la actividad como Asociación.

Es decir, establece el marco de prevención ante los riesgos potenciales derivados de:

a) Conductas fraudulentas y desleales
b) Conductas contra la propiedad intelectual e industrial y contra el secreto profesional
c) Conductas contra la igualdad de trato y de oportunidad.
d) Conductas que faciliten el blanqueo de capitales
e) Conductas para influenciar a través de regalos y atenciones personales.
f) Conductas de corrupción en relación con las Administraciones Públicas.
g) Conductas de corrupción en el desarrollo de la actividad.
h) Conductas fraudulentas:
   - Contra la Administración Tributaria y la Seguridad Social.
   - Contra la obligación de cumplimiento contable.
   - Para la obtención de subvenciones

Los destinarios de este bloque normativo (el número III de III) son, por lo general, todas las personas que forman parte de la administración de la Asociación, es decir, la Junta Rectora, el Gerente, el Responsable de Cumplimiento y el personal contratado.

5.- PROTOCOLO DE GESTION DE RIESGOS MEDIOAMBIENTALES: DELIMITACIÓN DEL ALCANCE

Dado que este Protocolo tiene como objeto determinar los requisitos y directrices a adoptar con el fin de garantizar que, en el desarrollo de la actividad de GDR MAXORATA, se respeta la normativa vigente en materia de protección medioambiental.

Dado que GDR MAXORATA no desarrolla actividad empresarial y/o industrial alguna, ya que, es una Asociación de carácter no lucrativo que trabaja para implementar su Estrategia de Desarrollo Local en el ámbito rural mediante actuaciones, principalmente dirigidas a la gestión de ayudas cofinanciadas por las Administraciones Públicas locales, nacionales y europeas.

Por tanto, este protocolo, cuyo fin es prevenir incumplimientos normativos y, especialmente, la comisión de delitos contra el medio ambiente que puedan comportar responsabilidad para la Asociación, queda fuera del alcance de este Marco de Prevención de Delitos.

No obstante, desde GDR MAXORATA se adoptará una actitud vigilante en sus relaciones con terceros por si detecta actividades con posible incidencia en el medio ambiente, realizando las advertencias que se consideren oportunas e, incluso, comunicando a las autoridades competentes las incidencias medioambientales observadas.

6.- RELACION DE PROTOCOLOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE DELITOS

A continuación, se enuncian los protocolos y/o procedimientos desarrollados que forman parte del Marco de Prevención de Delitos.

Nº:	Protocolo / Procedimiento:	Destinatario:
1	Guía de Seguimiento del Marco de Procedimientos de Prevención de Delitos	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
2	Código Ético	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
3	Protocolo de medidas generales de gestión de riesgos penales	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
4	Protocolo de organización y funcionamiento del Órgano de Cumplimiento y de comprobación del Marco de Prevención de Delitos	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
5	Protocolo de derechos y deberes de los empleados.	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
6	Protocolo para el canal de denuncias e investigaciones internas	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
7	Protocolo sobre uso de las tecnologías de la información y la comunicación	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
8	Protocolo sobre selección y contratación de personal	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
9	Protocolo de prevención de conductas fraudulentas y desleales	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
10	Protocolo de prevención de conductas contra la propiedad intelectual e industrial y el secreto profesional	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
11	Protocolo de prevención de conductas de desigualdad de trato y de oportunidad	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
12	Protocolo de prevención del blanqueo de capitales	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
13	Protocolo de prevención del fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad (atenciones)	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
14	Protocolo de prevención de corrupción en el trato con funcionarios públicos	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
15	Protocolo de prevención de corrupción en el desarrollo de la actividad	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
16	Protocolo de prevención de fraude contra la Hacienda Pública y Seguridad Social.	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
17	Protocolo de prevención de fraude en el deber contable	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación
18	Protocolo de prevención de fraude para la obtención de subvenciones	Junta Rectora
		Responsable de Cumplimiento
		Personal de la Asociación

ANEXO:

GRUPOS DE ACCION LOCAL

Matriz de riegos asociados a conductas delictivas

	Riego		
Tipo	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Conductas fraudulentas y desleales		X	
Conductas de corrupción en el desarrollo de la actividad		X	
Conductas de desigualdad de trato y de oportunidades			X
Inluencias a través de regalos y atenciones personales			X
Conductas de corrupción en relación con las AA.PP.		X	
Conductas en contra el secreto profesional y contra la propiedad intelectual e industrial			x
Actuaciones fraudulentas contra la Administración Tributaria y la Seguridad Social			x
Actuaciones fraudulentas de la obligación de cumplimiento contable			x
Actuaciones fraudulentas para la obtención de subvenciones			x
Actuaciones que faciliten el blanqueo de capitales			x

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Código Ético**
Código del documento:	02
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- MISION Y VALORES DE GDR MAXORATA

En GDR MAXORATA somos una Asociación sin ánimo de lucro cuyo objeto fundamental es dar respuesta a las necesidades del medio rural relacionadas en la Estrategia de Desarrollo Local mediante actuaciones, principalmente dirigidas a la gestión de ayudas cofinanciadas por las Administraciones Públicas locales, nacionales y europeas, que permitan la promoción, defensa y dinamización del medio rural con objeto de mejorar el bienestar y calidad de vida de sus habitantes.

Para desarrollar nuestra labor, apostamos por los siguientes valores:

Transparencia:	La claridad en los actos y la ausencia de ambigüedad. La fiabilidad e integridad de la información que se expone para el entorno de la Asociación. La revelación en nuestra web, en la pestaña “Transparencia”, de aquellos aspectos más importantes que pueden ser consultados en cualquier momento.
Profesionalidad:	La preparación adecuada y suficiente de las personas que forman parte de la estructura organizativa de la Asociación. La exigencia en el conocimiento y en la formación. La ejemplaridad de los miembros de la Asociación.
Innovación:	El compromiso con la creatividad, la originalidad, la investigación y desarrollo como base para garantizar el cumplimiento de los fines de la Asociación.
Trabajo en equipo:	La orientación hacia la consecución de unos objetivos comunes para todos los miembros de la Asociación. El fomento de una cultura de “cliente/proveedor” interno que refuerce las relaciones interpersonales.

Calidad:	La exigencia continua en la gestión y contribución al cumplimiento de nuestros fines sociales.
Mejora constante y continua:	La potenciación de la mejora de la eficiencia y la competitividad a través del cambio y de nuevos enfoques y conceptos para avanzar en el desarrollo organizacional y en la capacidad de adaptación para favorecer al medio rural.

2.- OBJETO DEL CODIGO ETICO

Mediante este Código Ético, desde GDR MAXORATA proporcionamos nuestro compromiso de hacer las cosas bien, siendo una herramienta de gran valor para ayudarnos a adoptar las mejores decisiones para nuestra Asociación.

Por ello, el objeto de este Código Ético es establecer los criterios generales de conducta que orientan nuestro desempeño profesional y; por tanto, todas las personas que formamos la estructura organizativa de GDR MAXORATA basaremos nuestras actuaciones en función de las siguientes pautas:

- Conocemos el contenido del presente Código Ético y nos comprometemos a cumplirlo, siendo ésta una de nuestras obligaciones fundamentales en nuestro desempeño dentro de la Asociación.
- Conocemos la normativa que se aplica en nuestra actividad profesional.
- Conocemos los protocolos y procedimientos que implementan una cultura común acorde con la legalidad, especialmente con la legalidad penal.
- Plantearemos al Responsable de Cumplimiento cualquier duda que nos surja respecto a la interpretación del presente Código Ético, así como de las demás políticas y procedimientos que lo desarrollan.
- Utilizaremos el canal de denuncias para comunicar posibles infracciones.
- Colaboraremos con las investigaciones internas que, en su caso, se desarrollen.
- Participaremos, en la medida de lo posible, en las actividades formativas que se organicen relacionadas con la prevención de delitos con objeto de conocer, informar y actualizar el Marco de Prevención de Delitos de la Asociación.

2.- ALCANCE DEL CODIO ETICO

Las pautas de conducta de este Código se configuran como directrices de obligado cumplimiento para todos los que formamos parte de GDR MAXORATA. Es decir, a:

- Los miembros de la Junta Directiva y al Gerente.
- Los trabajadores que desempeñan su trabajo en la Asociación.

Por tanto, todos los miembros de GDR MAXORATA estamos informados de la existencia de este Código Ético, ya que, su lectura es de obligado cumplimiento, firmando en prueba de conformidad del entendimiento de su contenido (Ver Anexo).

Además, en la medida de lo posible, informamos a nuestro entorno de la existencia y contenido del Código Ético, intentando que también les resulte de aplicación.

2.- COMPROMISOS ADOPTADOS

A) Compromiso con la legalidad y valores éticos:

Las actividades son desarrolladas con estricto cumplimiento de la legalidad vigente y promovemos el reconocimiento y valoración de los comportamientos que sean acordes con los principios establecidos en el presente Código.

Los responsables de la Asociación conocen la legislación que afecta a nuestras áreas de actividad y se aseguran de que el personal recibamos la adecuada formación que nos permita entender, respetar, cumplir y hacer cumplir esta legislación.

Además, llevamos a cabo nuestras obligaciones con integridad y tratamos con gran profesionalidad al resto de personas de GDR MAXORATA y de su entorno, asegurándonos que se da un trato justo y basándose en baremos objetivos y transparentes.

B) Compromiso de la Junta Rectora y la Gerencia:

La Junta Rectora se compromete a proporcionar todos los medios necesarios para difundir, promover e incentivar los principios y valores establecidos en este Código y darán ejemplo en su comportamiento y exigirán el cumplimiento de este Código y demás estándares éticos y normativos.

La Junta Directiva y la Gerencia se ocupan de las siguientes actuaciones respecto del Código Etico:

- Formar a todos los empleados en la importancia del comportamiento ético y el cumplimiento normativo.
- Poner todos los medios necesarios para difundir los valores y hacer cumplir las pautas de este Código Ético.
- Realizar cuantas modificaciones sean necesarias en cumplimiento de la normativa vigente y con el objetivo de lograr el máximo respeto a la legalidad.
- Implementar los mecanismos necesarios para prevenir los comportamientos contrarios a la ética y al cumplimiento de la legalidad.
- Reaccionar adecuadamente ante los supuestos de incumplimiento del presente Código Ético.
- Comunicar cualquier conflicto de interés y abstenerse de representar a la Asociación, intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, por si o por un tercero vinculado por cualquier relación económica, familiar o profesional significativa, tuvieran un interés personal.

C) Compromiso con los trabajadores:

Compromiso:	Desarrollo:
Igualdad de oportunidades:	Estamos comprometidos con una política efectiva de igualdad de oportunidades para que el personal desarrolle su actividad profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción siempre estarán basadas en valoraciones de carácter objetivo. Fomentamos el conocimiento, aprendizaje continuo y la formación profesional de las personas contratadas.
Trato respetuoso y oposición a la discriminación:	GDR MAXORATA mantiene un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal. Todos somos tratados de forma justa y con respeto por parte de todos los que formamos parte de la Asociación. No se tolera ningún tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva, ya sea verbal o física. Si se comete algún tipo de conducta abusiva, esta será debidamente investigada y sancionada.
Fomento del equilibrio profesional y personal:	Desde GDR MAXORATA reconocemos el bienestar que el equilibrio entre lo profesional y lo personal proporciona tanto a los trabajadores, como a la propia Asociación y ; por ello, fomentamos la conciliación familiar.
Regalos e invitaciones:	La política de GDR MAXORATA relativa a regalos y hospitalidad es que ni se acepten, ni se ofrezcan. Aceptar o dar regalos puede crear la sensación de compromiso u obligatoriedad de compensación. En situaciones de cortesía (como, por ejemplo, una invitación a café), se actuará conforme a las normas habituales de buena educación y estaremos alerta sobre una potencial intencionalidad más allá de la mera cordialidad. En caso de duda, el Responsable de Cumplimiento es el encargado de orientar sobre si se puede aceptar o entregar regalos o invitaciones.

Seguridad y salud en el trabajo:	En GDR MAXORATA nos comprometemos a proporcionar a nuestros empleados un entorno seguro y estable. Todos los que formamos parte de GDR MAXORATA somos responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad. Está absolutamente prohibida: - La tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido de medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo. - La ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves y la falsificación de registros de seguridad.
Conflicto de interés:	Existe un interés personal cuando para la persona contratada o tercero vinculado existe, de forma directa o indirecta, una relación económica, familiar o profesional significativa. Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses personales interfieren de forma directa o indirecta con los intereses de GDR MAXORATA. Como norma general hay que evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre nuestros intereses personales y los de GDR MAXORATA. Existe la obligación de comunicación inmediata de una situación de conflicto de interés. El personal debe informar si fuera del ámbito de GDR MAXORATA desarrolla la misma o análoga actividad a la de la Asociación, bien por su cuenta, bien a través de terceros vinculado, aunque sea de forma gratuita.

D) Compromiso con el entorno:

Con aquellos que nos proveen servicios y/o productos:

Las relaciones con quien nos proveen se basan en los principios de lealtad y transparencia.

Cualquier persona que represente a GDR MAXORATA en sus relaciones con alguno de los que nos proveen debe cumplir con la ley y el presente Código Ético.

Con aquellos a los que se dirige nuestros servicios:

Desde GDR MAXORATA nos comprometemos al cumplimiento de la normativa que competa en cada aspecto de la prestación de servicios que conforma la actividad de la Asociación, velando por ofrecer una información íntegra y fiable.

A través de este Código Ético, se rechaza:

- Cualquier tipo de gestión engañosa.
- Descubrir, revelar, ceder o difundir cualquier secreto de GDR MAXORATA.
- Ofrecer, recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificados.
- Emplear violencia, amenaza o engaño para intentar alterar las condiciones de la prestación de servicio que conforma la actividad de la Asociación.

Con la Administración Pública:

Todos los integrantes de GDR MAXORATA nos comprometemos a respetar fielmente lo establecido en la normativa vigente.

Mediante este Código Ético, GDR MAXORATA pone de manifiesto su rechazo absoluto a cualquier práctica vinculada con la corrupción en sus relaciones con las distintas Administraciones Públicas.

En este sentido, nos guiamos por el principio de transparencia, por lo que los contactos con las instituciones se llevarán a cabo mediante los representantes de la Asociación designados al efecto, rindiendo cuentas del resultado de las reuniones y negociaciones.

Compromiso con el medio ambiente:

Si bien la actividad de la Asociación no está directamente relacionada con el medio ambiente, en GDR MAXORATA somos conscientes de la importancia del Medio Ambiente para la sociedad.

Por ello, norma general será la de una actitud vigilante en las relaciones con terceros por si detecta actividades con posible incidencia en el medio ambiente, realizando las advertencias que se consideren oportunas e, incluso, comunicando a las autoridades competentes las incidencias medioambientales observadas.

E) Compromiso en relación con la actividad de la Asociación

Prudencia con la información de uso interno, confidencial y reservado:

Todos nosotros tenemos la obligación de proteger la información que poseemos en relación con GDR MAXORATA, así como también la información relativa de los destinatarios de nuestros servicios y de los que nos proveen. Por tanto, nos guía los principios de confidencialidad y privacidad.

Todos los miembros de la Asociación debemos guardar confidencialidad sobre toda aquella información reservada y delicada a la que tengamos acceso. Además, debemos preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenernos de usarla

indebidamente en beneficio propio o de terceros. Esta confidencialidad incluye a familiares y amigos.

Cómo transmitimos la información es clave para nosotros y para nuestra reputación, por lo que todos debemos comunicarla de forma íntegra y fiable y, en ningún caso, incorrecta, inexacta o incompleta que pueda inducir a error a quien la reciba.

Uso de los recursos de la Asociación:

Nos comprometemos con la necesidad de cuidar y proteger los recursos de la Asociación, así como de usarlos de forma racional y correcta.

Tratamiento de la información económico – financiera:

.
El principio básico en todas las actuaciones de GDR MAXORATA es la veracidad de la información.

En particular todas las transacciones económicas de la Asociación serán reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes, así como todas las operaciones realizadas y gastos incurridos.

Del mismo modo, la información económica financiera reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera.

F) Aceptación y Cumplimiento

El presente Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los que integramos GDR MAXORATA. Por ello, su contenido se comunica y difunde debidamente por el Responsable de Cumplimiento.

Cuando se apruebe este Código Ético u otras modificaciones y/o actualizaciones y también cuando se incorpore un nuevo trabajador a la Asociación, se hará entrega de un ejemplar, debiendo firmar su lectura, comprensión y adhesión al mismo.

En el Anexo se dispone de un documento para la recogida de firmas.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético deberá consultarse al Responsable de Cumplimiento.

Nadie, independientemente del cargo que ocupe, podrá solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código.

Ningún empleado podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento de nuestro Código Ético.

Todo el personal tiene la obligación de comunicar cualquier incumplimiento que observemos en el desempeño de nuestras actividades profesionales del (i) Modelo de Prevención de Delitos, o (ii) del Código Ético, o (iii) de alguna política interna, o (iv) cualquier otra irregularidad. La comunicación tiene que realizarse a través del canal de denuncias disponible.

3.- ORGANO DE CUMPLIMIENTO

El Órgano de Cumplimiento es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del presente Código.

La Junta Rectora de la Asociación ha nombrado como Órgano de Cumplimiento al Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimento desempeña las siguientes funciones:

- Fomentar la difusión del Código Ético.
- Hacer las interpretaciones oportunas del Código cuando sea necesario.
- Resolver los conflictos que pueden surgir en la aplicación del Código Ético.
- Atender las denuncias que le lleguen a través del canal de denuncias.
- Realizar informes de seguimiento para informar a la Junta Rectora.
- Elaborar propuestas y recomendaciones para mantener el Código Ético actualizado y adaptado a los estándares éticos.

4.- CANAL DE DENUNCIAS INTERNO E INVESTIGACIONES INTERNAS

Canal de denuncias:

A fin de facilitar el descubrimiento y sanción de aquellas infracciones que puedan producirse, GDR MAXORATA ha habilitado un canal de denuncias que permite a toda persona que haya tenido conocimiento de cualquier infracción, ponerla en conocimiento del Responsable de Cumplimiento de la Asociación.

El sistema de denuncia será accesible a todos las personas del entorno de la Asociación, incluidos los ciudadanos y colaboradores y exigirá la previa identificación, no admitiendo las denuncias anónimas.

El canal de denuncias está soportado en el correo corporativo, cuya gestión recae únicamente en el Responsable de Cumplimiento.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal.

Investigaciones internas

La recepción de una denuncia con fundamento dará lugar a una investigación interna, que se llevará a cabo con absoluto respeto a los derechos y garantías que la Constitución y el marco legal vigente reconocen a los trabajadores.

Incumplimiento del Código Ético

El no cumplimiento de nuestro Código Ético nos afecta a todos.

Las transgresiones de este pueden no solamente perjudicar económicamente a la Asociación, sino dañar su reputación, especialmente teniendo en cuenta lo que se espera de nosotros.

Nuestra reputación es un activo intangible de gran valor construido a lo largo de muchos años.

Si como resultado de una investigación interna se constata que se ha producido una infracción del Código Ético, GDR MAXORATA sancionará, de manera proporcionada a la gravedad del hecho, al responsable directo y a quienes, teniendo el deber de impedir la infracción, no la hayan evitado. También de manera proporcionada se sancionará a quienes, conociendo la existencia de infracciones, no las hayan denunciado.

5.- ENTRADA EN VIGOR

Este Código Ético entra en vigor en julio de 2023, fecha en la que ha sido aprobado por la Junta Rectora de la Asociación.

A partir de ese momento, será comunicado de forma fehaciente a todas las personas involucradas en la Asociación y ponerse a disposición en su portal web.

La responsabilidad específica de velar por el respeto del presente Código e impulsar su adaptación a las necesidades que puedan presentarse corresponde al Responsable de Cumplimiento y a la Junta Rectora de la Asociación y se promoverá todas aquellas modificaciones que sean necesarias.

ANEXO:

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Código Ético**
Código del documento:	02
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Xx de julio de 2023**

Confirmo la lectura del Código Etico de la Asociación y su entendimiento.

Relación de Miembros de la JUNTA DIRECTIVA:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

Relación de Trabajadores de la Asociación:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de Medidas de Gestión de Riesgos Penales**
Código del documento:	03
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- ANTECEDENTES: RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURIDICAS

En la normativa vigente de aplicación (fundamentalmente, Código Penal) se establece que efectivamente se puede hacer responsable penalmente a una entidad con personalidad jurídica por los delitos cometidos por:

- Sus representantes legales o aquellos que están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica o por aquellos que ostentan facultades de organización y control.
- Por empleados sobre los que no se ha ejercido el debido control.

Los supuestos delictivos en la normativa vigente que pueden afectar más directamente a la Asociación, en los que expresamente se reconoce la responsabilidad penal de las personas jurídicas, y que; por tanto, pueden dar lugar a la condena penal, son los siguientes:

1. Delitos contra la intimidad y allanamiento informático.
2. Estafas y fraudes.
3. Frustración de la ejecución
4. Insolvencias punibles.
5. Daños informáticos
6. Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores.
7. Blanqueo de capitales.
8. Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
9. Falsedad en medios de pago
10. Cohecho.
11. Tráfico de influencias.
12. Delitos de incitación al odio y a la discriminación

Existen otros delitos cuya materialización a priori es improbable, dada la actividad de la Asociación. En el Anexo se dispone de la relación para su consulta.

En términos generales, las posibles penas aplicables a las personas jurídicas son la multa, por cuotas o proporcionales al perjuicio causado (y que puede ascender a cifras muy elevadas), y/o la intervención judicial.

No obstante, interesa destacar que el régimen de responsabilidad penal de la persona jurídica no excluye de responsabilidad penal de los individuos que hayan cometido el hecho delictivo en cuestión.

Sin embargo, atendiendo al marco regulatoria vigente, la responsabilidad penal de la persona jurídica puede mitigarse, e incluso, evitarse si, antes de la comisión del delito, se ha adoptado y ejecutado eficazmente un Marco o Modelo de Prevención de Delitos adecuado.

A estos efectos, la legislación aplicable establece los siguientes hitos obligatorios que deben cumplir dicho Marco o Modelo de Prevención de Delitos:

1. Se identificarán las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.
2. Se establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de estas con relación a aquéllos.
3. Se dispondrán de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
4. Se impondrán la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.
5. Se establecerán un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.
6. Se realizarán una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

2.- OBJETO Y ALCANCE

La Asociación es consciente de que el cumplimiento de sus responsabilidades como organización debe ir acompañada de la búsqueda constante de la ética en todos los procesos de toma de decisiones, como pilar básico de funcionamiento,

Por ello, en lo que se refiere a la prevención de las conductas delictivas, la Asociación se ha dotado de unos instrumentos normativos internos para satisfacer la necesidad de contar con sistemas de control y gestión adecuados aplicados en el ámbito de la detección y prevención penal.

Dicho sistema conforma el Marco de Prevención de Delitos y está integrado por las siguientes normas de aplicación obligatoria:

- Código Ético, que expone los compromisos y las responsabilidades éticas en la gestión de las actividades de la Asociación, asumidos por sus colaboradores sean estos administradores o empleados o profesionales contratados.
- Conjunto de protocolos y procedimientos de prevención frente a los riesgos de fraude más significativos identificados que puedan afectar a la Asociación.

3.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS DE LA GESTION DE RIESGOS PENALES Y DEL SISTEMA DE CUMPLIMENTO

- La Asociación, y particularmente su Junta Directiva y Gerencia, actuarán, y exigirán que se actúe en todo momento con pleno respeto a lo establecido en la legislación vigente y de acuerdo con lo dispuesto en su Marco de Prevención de Delitos para tratar de prevenir, detectar, evitar y responder adecuadamente ante eventuales hechos delictivos.
- La Asociación tiene el compromiso de comunicar el contenido de su Marco de Prevención de Delitos y, también, de difundir el deber de todos los miembros de su organización de informar de buena fe sobre hechos o conductas que sean fundadamente sospechosas de constituir un hecho delictivo, estableciendo los canales y medios adecuados para su comunicación, investigación imparcial e inmediata y eventual sanción, garantizando la indemnidad del informante de buena fe de tales hechos o conductas y su confidencialidad.
- El Marco de Prevención de Delitos se pondrá a disposición pública, de forma actualizada en cada momento, para su conocimiento por los miembros de su organización, así como otras partes interesadas del entorno en el que opera.
- El Órgano de Cumplimiento, sobre el que pivota la aplicación del Marco de Prevención de Delitos, estará dotado de medios humanos y materiales suficientes para llevar a cabo su cometido.
- La Asociación, a través de su Órgano de Cumplimiento, realizará una revisión periódica y de mejora continua del Marco de Prevención de Delitos, informando de los riesgos penales, los cambios en las obligaciones de cumplimiento normativo penal y los resultados de dicha evaluación.

4.- NORMAS DE ACTUACION

- Evaluación de riesgos. La identificación de los riesgos de eventuales hechos delictivos se lleva a cabo por el Órgano de Cumplimiento y los responsables de los procesos de gestión diaria de la Asociación.
- Actividades de control: Son los protocolos o procedimientos que concretan el proceso de formación de la voluntad, adopción de decisiones y ejecución de estas y son documentados por los responsables de los procesos operativos de la Asociación.
- Los escenarios de riesgos identificados y las actividades de control se expresan en una matriz de procesos, riesgos y controles.
- Actividades de supervisión. El Marco de Prevención de Delitos será supervisado por el Órgano de Cumplimiento de forma continua para garantizar que su diseño y operatividad resulten adecuados a las exigencias de la normativa aplicable.

- En el ejercicio de dicha actividad, al Órgano de Cumplimiento le corresponde la realización de las siguientes actividades:
  - Evaluación periódica: Para la valoración del diseño y de la operatividad de las actividades de control contempladas en el Marco de Prevención de Delitos.
  - Planes de acción ante deficiencias: Para cada deficiencia identificada se diseñará e implantará un plan de acción adecuado para mitigar el riesgo asociado al control deficiente.
  - Respuesta ante incumplimientos: Ante casos de incumplimiento del Marco de Prevención de Delitos o ante la identificación de eventuales hechos delictivos, el Órgano de Cumplimiento coordinará las investigaciones necesarias, junto con la Junta Directiva y los asesores jurídicos colaboradores.
  - Información y Comunicación: La Junta Directiva y el Órgano de Cumplimiento son responsables de promover la adecuada difusión y formación del personal en materia ética y de prevención de riesgos penales, de modo que los miembros de la Asociación puedan cumplir adecuadamente con las obligaciones en esta materia.

ANEXO:

Otros supuestos delictivos en la normativa vigente que, dada la actividad de la Asociación, tienen poca probabilidad de una deriva de responsabilidad penal:

1. Tráfico ilegal de órganos.
2. Trata de seres humanos.
3. Delitos relativos a la prostitución y corrupción de menores.
4. Financiación ilegal de partidos políticos.
5. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros.
6. Delito de construcción, edificación o urbanización ilegal.
7. Delitos contra el medio ambiente.
8. Delitos relativos a la energía nuclear y a las radiaciones ionizantes.
9. Delitos de riesgo provocados por explosivos.
10. Delitos contra la salud pública.
11. Organizaciones o grupos criminales.
12. Financiación del terrorismo.
13. Contrabando.



MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de organización y funcionamiento del Órgano de Cumplimiento y de comprobación del Marco de Prevención de Delitos**
Código del documento:	04
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1. OBJETO Y ALCANCE

La implantación de un Marco de Prevención de Delitos requiere de la autorización y aprobación de la Junta Rectora de la Asociación, quien se compromete a servir de ejemplo en materia de cumplimiento para todos sus miembros, trabajadores y colaboradores.

El objeto principal del presente Protocolo es la delimitación, desarrollo y funcionamiento del Órgano de Cumplimiento del Marco de Prevención de Delitos de la Asociación.

Asimismo, en este protocolo, también se aborda la comprobación del Marco de Prevención de Delitos como una de las funciones principales del Órgano de Cumplimiento.

2. OBLIGACIONES DE LA JUNTA RECTORA RESPECTO DEL MARCO DE PREVENCIÓN

- Aprobar, ejecutar y actualizar con eficacia un Marco o Modelo de Prevención de Delitos de forma idónea para el fin previsto de la prevención de delitos.
- Asignar los recursos humanos, materiales y financieros adecuados y apropiados para implementar, desarrollar y mejorar el sistema de gestión de cumplimiento del Marco de Prevención de Delitos en la Asociación.
- Supervisar la actuación de la Asociación en el cumplimiento del Marco de Prevención de Delitos, recabando y analizando información necesaria relativa a su funcionamiento.
- Asignar responsabilidad para la gestión efectiva diaria de supervisión y seguimiento del Marco de Prevención de Delitos. Es decir, designar una persona como Responsable de Cumplimiento.
- Implementar soluciones a las peticiones que el Responsable de Cumplimiento haga sobre necesidades de invertir en mejora o en desarrollo de protocolos de prevención del fraude.

3.- ORGANO DE CUMPLIMIENTO DEL MARCO DE PREVENCION DE DELITOS

- El Responsable de Cumplimiento se ocupará de la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del sistema de prevención de riesgos penales.
- El Responsable de Cumplimiento debe tener independencia y autonomía para desarrollar sus funciones de manera eficaz en la adopción y ejecución de decisiones vinculadas con sus responsabilidades en materia de cumplimiento.

- El Responsable de Cumplimiento tiene acceso directo a la Junta Directiva a los efectos de informar de hechos o conductas de riesgo respecto al cumplimiento del Marco de Prevención de Delitos.
- El perfil profesional del Responsable de Cumplimiento requiere:
  - Tener conocimiento suficiente respecto del marco legal de los riesgos de fraude identificados por la Asociación.
  - Tener conocimiento de los mecanismos básicos de control interno de la Asociación.
  - Contar con un historial profesional íntegro, esto es, exento de episodios vinculados con comportamientos de incumplimiento —ético y/o normativo— tanto dentro de la propia organización como fuera de ella.
  - Acreditar aptitudes de comunicación, organización y liderazgo.

4.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

- Función principal: Supervisar el funcionamiento y cumplimiento del Marco de Prevención de Delitos en su día a día e informar a la Junta Directiva sobre los resultados derivados de su aplicación.
- Integrar las obligaciones derivadas del Código Ético, Modelo de Prevención de Delitos y de la normativa vigente e implementar su desarrollo, de conformidad con el que sea su diseño, en las políticas, procedimientos y procesos.
- Identificar las obligaciones de cumplimiento en la Asociación e informar al respecto a la Junta Directiva a los efectos de tomar las decisiones necesarias para poder transformarlas en políticas, procedimientos y procesos de cumplimiento.
- Establecer un sistema de recogida de información en materia de cumplimiento, así como de mantenimiento de dicho soporte documental.
- Valorar la necesidad de acciones correctivas y, en su caso, tomar las decisiones necesarias.
- Asegurarse de que el Marco de Prevención de Delitos se revisa a intervalos planificados.
- Proporcionar asesoramiento a la organización sobre los aspectos y/o dudas relacionadas con el cumplimiento ético y normativo.
- Ocuparse de la gestión diaria del canal de denuncias y de informar al respecto a la Junta Directiva, para que decida, en su caso, cuál/les es/son las medidas y/o sanciones que deben adoptarse.

5.- RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO

- Clave fundamental: La responsabilidad por el cumplimiento en GDR MAXORATA es algo que depende, inicialmente, de la actitud de la Junta Rectora de la Asociación.
- Obligaciones del Responsable de Cumplimiento:
  - Supervisar la implementación del Marco de Prevención de Delitos.
  - Garantizar que con él se promueve la observancia del Código Ético, del Marco de Prevención de Delitos y de la demás normativa jurídica vinculante
  - Poner en conocimiento de forma inmediata cualquier detección o sospecha fundada de algún hecho o conducta que incumpla el Marco de Prevención de Delitos implantado.
  - Proporcionar periódicamente a la Junta Directiva información de los resultados que se derivan de la aplicación del sistema de cumplimiento de prevención de delitos.

6.- VERIFICACION DEL MARCO DE PREVENCION DE DELITOS

- Objetivo perseguido: La verificación del Marco de Prevención de Delitos es un proceso a través del cual la Asociación evalúa y se asegura de la efectividad y adecuación de su sistema de cumplimiento en relación con los riesgos identificados o que pueden afectar a la organización, con objeto garantizar el correcto funcionamiento y eficacia y, en su caso, permitir que pueda corregir eventuales disfunciones, así como de mantenerlo actualizado.
- El método de comprobación puede ser periódico o extraordinario.
- Las verificaciones periódicas son aquéllas que se realizan con carácter regular, sin necesidad de que concurran circunstancias especiales que determinen su ejecución.
- Con carácter general, las revisiones periódicas se llevarán a cabo anualmente.
- Las verificaciones extraordinarias se realizarán cuando haya sobrevenido la detección o sospecha fundada de algún hecho o conducta que incumpla el Marco de Prevención de Delitos implantado y las circunstancias especiales derivadas así lo aconsejen.
- En todo caso, los siguientes supuestos motivarán una verificación extraordinaria del Marco de Prevención de Delitos:
  - La detección de infracciones relevantes.
  - La revelación de disfunciones importante en el funcionamiento de los protocolos.
  - Las insuficiencias en los controles y procesos de gestión de riesgos establecidos.
  - Todas aquellas modificaciones o cambios sustanciales que afecten a la estructura de la Asociación, especialmente a la Junta Directiva y Gerencia.
  - Cambios en la normativa vigente que es de aplicación.

- El Responsable de Cumplimiento es quien impulsará y liderará los procesos de verificación, para lo que podrá solicitar el asesoramiento técnico y jurídico, interno o externo, que sea necesario para llevar a cabo su labor de revisión.
- Las personas que formen parte de la Asociación facilitarán toda aquella información que precise para la correcta revisión.
- Cuando se trate de verificaciones extraordinarias, el Responsable de Cumplimiento recabará toda la información acreditativa de las correspondientes infracciones, disfunciones, insuficiencias o modificaciones del sistema de gestión de riesgos.
- Una vez realizada la verificación, el Responsable de Cumplimiento trasladará a la Junta Directiva de la Asociación sus conclusiones a través de un informe.
- En el informe, el Responsable de Cumplimiento recogerá los trabajos realizados durante la revisión, las conclusiones extraídas y, en su caso, las propuestas de cambio que estime pertinentes.
- La Junta Directiva someterá a aprobación las conclusiones del informe e informará al Responsable de Cumplimiento de su decisión.
- El Responsable de Cumplimiento será el encargado de adoptar las medidas necesarias para que se proceda a su aplicación, de conformidad con la decisión de la Junta Directiva, y contará la colaboración de todas las personas que conforman la Asociación.
- Los cambios sustanciales del Marco de Prevención de Delitos requerirán de jornadas informativas a realizar a la mayor brevedad. En caso de cambios poco relevantes, se podrá informar mediante comunicaciones escritas.
- El Responsable de Cumplimiento conservará el soporte documental acreditativo de las verificaciones realizadas y de las actividades efectuadas para la implementación de los cambios y será responsable de su trazabilidad o pista de auditoría.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de derechos y deberes de los empleados**
Código del documento:	05
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente Protocolo tiene por objeto establecer una referencia de aquellos derechos y deberes que los empleados de GDR MAXORATA tienen en relación con el Marco de Prevención de Delitos.

La relación de derechos y deberes que se contiene en este Protocolo debe entenderse sin perjuicio de los derechos y deberes que el ordenamiento jurídico vigente reconoce a los trabajadores y a los ciudadanos en general.

También debe entenderse sin perjuicio de otros derechos y deberes que se reconozcan en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo, pactos con la Asociación y/o recogidos en el contrato de trabajo.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS DE LOS TRABAJADORES

- Como criterio general, los trabajadores deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del Marco de Prevención de Delitos.
- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la Asociación o a su reputación.
- Actuar legal y honestamente y priorizar los intereses de la Asociación.
- Tener una actitud empática para no realizar faltas que trasladadas a la propia persona no gustaría soportar.
- Denunciar con fundamento sólido y formalmente por escrito mediante el canal de denuncias establecido en la Asociación para evitar suspicacias, rumores o acusaciones anónimas a la ligera que menoscaben la credibilidad y el honor de otros compañeros.

3.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Con respecto a la obligación de información:

- Los trabajadores tienen el derecho a ser informados de todas aquellas obligaciones que les sean impuestas en su actividad profesional en virtud del deber de la Asociación de velar por el cumplimiento de la legalidad y de esclarecer las posibles infracciones cometidas.
- Los trabajadores tienen derecho a trabajar en un entorno que se guía por conductas éticas y honestas y que éstas sean conocidas y comunicadas a su entorno, tanto interno como externo.

Con respecto a la confidenciad y protección en caso de denuncia

- Aquellos trabajadores que denuncien infracciones del Marco de Prevención de Delitos tienen derecho a la máxima confidencialidad.
- Ningún trabajador podrá ver limitados sus derechos o ser objeto de represalia por el hecho de haber denunciado fundadamente y de buena fe conductas infractoras de las que hubiera tenido conocimiento.

Con respecto al desarrollo de investigaciones internas:

- En caso de ser objeto de una investigación, el trabajador tiene derecho a conocer los hechos que se le atribuyen y a ser oído por parte de los responsables de dicha investigación.
- En el marco de dicha investigación, el trabajador tiene derecho a recabar el asesoramiento jurídico de un letrado de su confianza, que podrá estar presente cuando se le tome declaración por parte del encargado de la investigación.
- El trabajador tendrá derecho al asesoramiento de un representante (sindical) de los trabajadores que podrá acompañar al mismo en el transcurso de la investigación.
- En el marco de la investigación interna deberán respetarse en todo momento los derechos fundamentales de la persona investigada (integridad física y moral, honor, dignidad, intimidad, secreto de las comunicaciones y protección de datos personales).
- Las sanciones de un hecho delictivo respetarán el principio de necesidad (porque no hay otro medio menos lesivo) y proporcionalidad (porque ha de servir para la finalidad de poner en valor para el conjunto), sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran derivarse ante una eventual judicialización de dicho hecho delictivo.
- Todas las personas investigadas tienen derecho al secreto y a que no se conozcan datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación de la investigación.
- Todas las personas investigadas tienen derecho a la presunción de inocencia y a preservar en todo momento su honorabilidad hasta que concluya la investigación y, sobre todo, la Asociación debe proteger con énfasis dichos derechos si la investigación descarta el incumplimiento fraudulento.

Con respecto a los datos de carácter personal:

- Los trabajadores, con respecto a aquellos datos de carácter personal que se recopilen por la Asociación como resultado de la recepción de denuncias o de investigaciones internas, podrán ejercer todos aquellos derechos que les reconozca la normativa vigente.
- La Asociación, a través de su Órgano de Cumplimiento, registrará documentalmente los casos investigados hasta la resolución de la investigación, teniendo en cuenta que los datos recabados estarán sometidos a lo establecido en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

4.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Con respecto al deber de cumplimiento:

- En el ejercicio de su actividad laboral, los trabajadores de la Asociación tienen la obligación de cumplir de buena fe en todo momento con la legalidad vigente y de respetar el Código Ético y demás disposiciones de aplicación que conforman el Marco de Prevención de Delitos.
- El trabajador que incumple el marco normativo antes mencionado soportará una sanción disciplinaria de acuerdo con el marco jurídico-laboral vigente (Convenio Colectivo y Estatuto de los Trabajadores) y sin perjuicio de las sanciones penales o reclamaciones civiles que puedan proceder.
- En el curso de investigaciones internas, con el fin de conocer el alcance de las posibles irregularidades, el trabajador, a petición de la Asociación, deberá de coger un permiso retribuido (cobrando la nómina y permaneciendo de alta en la Seguridad Social) para que no pueda destruir pruebas ni llevar a cabo nuevos hechos irregulares y deberá estar localizable por si la Asociación necesitara ponerse en contacto con él o incluso, solicitar que se persone en el centro de trabajo.

Con respecto al deber de formación:

- Los trabajadores deberán solicitar al Órgano de Cumplimiento cualquier aclaración o duda surgida respecto del Marco de Prevención de Delitos para que pueda llevar a cabo su desempeño de forma adecuada y conforme a la normativa legal de aplicación.

Con respecto al deber de denuncia y colaboración en investigaciones:

- Los trabajadores tienen la obligación de denunciar, a través de los cauces previstos a tal efecto, todas aquellas infracciones del ordenamiento jurídico y de la normativa interna de las que tengan conocimiento.
- El trabajador denunciante deberá identificarse plenamente.
- Los trabajadores tienen la obligación de colaborar con la Asociación, a través de su Órgano de Cumplimiento, cuando sean requeridos para ello, aportando toda la información que puedan tener sobre posibles conductas infractoras cometidas, tanto por sus compañeros, como por personas ajenas.

Con respecto de la prohibición de emplear los recursos de la Asociación para fines ajenos:

- Los empleados tienen la obligación de utilizar los recursos materiales que la Asociación pone a su disposición para el desempeño exclusivamente de sus funciones laborales, salvo que reciban una autorización expresa por parte de sus superiores que les permita aplicar dichos recursos a otras finalidades.
- Los recursos materiales facilitados a los trabajadores podrán ser objeto de inspección en el marco de una investigación interna con los límites que imponga la regulación laboral vigente y la jurisprudencia disponible.

Con respecto al Conflicto de intereses:

- Todos los trabajadores de la Asociación evitarán situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones.
- Situaciones (guía no cerrada) que pueden determinar un conflicto de intereses son:
    - Desempeñar un cargo dentro de la Asociación y tener intereses económicos (personales o familiares) en otras partes del entorno (usuarios, beneficiarios de su actividad, clientes, otras organizaciones, …).
    - Ocuparse de las relaciones con otras entidades del entorno y desarrollar actividades laborales, personalmente o a través de un familiar, para dichas entidades.
    - Aceptar dinero o favores de personas o entidades que tienen o pretenden establecer relaciones con la Asociación.
- En caso de que se manifieste, incluso sólo en apariencia, un posible conflicto de intereses, el trabajador deberá comunicárselo a la Asociación (Órgano de Cumplimiento, Gerencia, Junta Directiva) para evaluar el caso, conforme a los protocolos de cumplimiento previstos.
- El trabajador deberá, igualmente, informar acerca de las actividades extralaborales, en caso de que éstas puedan parecer que entran en un conflicto de intereses con la Asociación, aunque el riesgo no sea efectivo.



MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo para el canal de denuncias e investigaciones internas**
Código del documento:	06
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1. OBJETO Y ALCANCE

A fin de prevenir, descubrir y sancionar las infracciones del Código Ético y del Marco de Prevención de Delitos que puedan producirse por parte de empleados, directivos y colaboradores profesionales, la Asociación ha habilitado un canal de denuncias que permita a cualquier persona que haya tenido conocimiento de dichas infracciones ponerla en conocimiento del Responsable de Cumplimiento.

Sólo podrá ser utilizado previa identificación de la persona denunciante.

La Asociación procurará que las denuncias se canalicen de manera prioritaria a través de este sistema. Sin embargo, si el conocimiento fundado de la posible infracción llega por otras vías se actuará también de acuerdo con lo previsto en el presente Protocolo en lo que respecta a la investigación interna y a la reacción.

El canal de denuncias habilitado por la Asociación consistirá en un buzón accesible on line disponible en este correo electrónico:

2.- NORMAS DE ACTUACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS

Con respecto a los potenciales usuarios del sistema de denuncia:

- El sistema de denuncia será accesible a todos los miembros de la Asociación y sus colaboradores profesionales, así como de sus usuarios.
- En relación con la apertura de un expediente de denuncia se tomarán las siguientes medidas para facilitar un uso efectivo y responsable del sistema:
  - El destinatario que debe gestionar el expediente es el Responsable de Cumplimiento, que será el único que tenga acceso al correo electrónico habilitado para la denuncia.
  - Se informará que la denuncia tiene que ser de buena fe y estar soportada de forma sólida, aunque de entrada no se tenga que aportar pruebas.
  - Se informará de que no podrán sufrir ningún tipo de represalia por parte de ningún miembro de la Asociación y se les garantizará también que se mantendrá bajo reserva su identidad, siempre que ésta no sea requerida por parte de las autoridades o la denuncia se haya efectuado con conocimiento de su falsedad.
  - Se les advertirá de que, en caso de un mal uso, quedarán expuestos a posibles sanciones y reclamaciones económicas, tanto disciplinarias como en los órdenes jurisdiccionales civil y eventualmente penal.

Con respecto a la recepción de las denuncias:

- La persona que ocupe el cargo de Responsable de Cumplimiento es la única que tendrá acceso a las denuncias recibidas a través del canal descrito y deberá analizar la verosimilitud de la información recibida y su posible carácter infractor en un plazo no superior cinco días hábiles.
- Cuando lo considere necesario, el Responsable de Cumplimiento podrá recabar el asesoramiento jurídico oportuno.
- En el caso de que la denuncia afecte al propio Responsable de Cumplimiento éste deberá abstenerse de tomar cualquier decisión y trasladará la denuncia a la Junta Directiva.
- En caso de que la denuncia se considere inverosímil, o bien carezca de toda relevancia desde el punto de vista del Código Ético, se procederá a su archivo, haciéndose constar en el acta correspondiente. En todo caso, tanto la denuncia como la correspondiente decisión de archivar se conservarán en los registros de la Asociación, conforme a las responsabilidades del Responsable de Cumplimiento.

3.- NORMAS DE ACTUACIÓN: INVESTIGACIONES INTERNAS

Con respecto a la apertura de la investigación, personas responsables y procedimiento:

- Cuando el Responsable de Cumplimiento entienda que la denuncia recibida es verosímil y reviste caracteres propios de una infracción, la comunicará con las debidas cautelas de preservación de la confidencialidad a la Junta Directiva quien, si lo considera oportuno, ordenará la apertura de una investigación interna. En caso de que no la autorice, deberá informar expresamente por escrito al Responsable de Cumplimiento.
- La investigación será llevada a cabo por el mismo Responsable de Cumplimiento, de acuerdo con sus protocolos de actuación. Sin embargo, en función de las circunstancias concretas de cada caso, la Junta Directiva podrá decidir motivadamente que la investigación sea llevada a cabo por profesionales externos y, siempre que no haya conflicto de interés, el Responsable de Cumplimiento colaborará con aquellos.
- El encargado de la investigación incoará el correspondiente expediente, en el que se dejará constancia documental de todas las actuaciones realizadas, al que se aportarán las pruebas obtenidas.
- El propio Responsable de Cumplimiento determinará el plazo en el que deberá realizarse la investigación. Dicho plazo no superará los tres meses y sólo podrá ser prorrogado mediante autorización de la Junta Directiva cuando concurran razones que lo justifiquen.
- El Responsable de Cumplimiento podrá acceder a toda la información que guarde relación con la denuncia investigada. A tal efecto, se les procurará el acceso a todas las dependencias de la Asociación y, con las debidas garantías, a los instrumentos y lugares de trabajo de las personas investigadas, que serán debidamente informadas de tal posibilidad cuando se les dé a conocer el presente expediente de investigación.

- En el curso de la investigación deberán respetarse todos aquellos derechos que el ordenamiento jurídico vigente reconozca a los trabajadores, que habrán de ser informados de la investigación y de sus derechos tan pronto como el buen fin de las indagaciones lo permita.
- En la investigación se podrá hacer uso de todos los medios jurídicamente lícitos para la averiguación de los hechos. Entre éstos se incluyen entrevistas, el examen de documentación de cualquier tipo y en cualquier soporte que se entienda que puede ser de utilidad para la investigación, así como la recuperación y el análisis de la información contenida en soportes informáticos mediante el uso de herramientas de software y hardware que preserven la integridad de las pruebas.
- El Responsable de Cumplimiento informará a la Junta Directiva del estado de las indagaciones siempre que aquellos se lo soliciten.
- Una vez finalizada la investigación interna, el Responsable de Cumplimiento presentará a la Junta Rectora un informe escrito con las conclusiones alcanzadas. El informe deberá contener, en todo caso, las razones de inicio del procedimiento, la relación de las diligencias practicadas y su resultado, así como las conclusiones alcanzadas acerca de la veracidad de los hechos denunciados.

Con respecto a las medidas cautelares:

- El Responsable de Cumplimiento podrá acordar directamente (o instar a la Junta Rectora) las medidas cautelares necesarias para garantizar el buen fin de la investigación interna y evitar males mayores a la Asociación o su entorno.
- En casos de riesgo de destrucción de pruebas, el Responsable de Cumplimiento puede adoptar medidas de aseguramiento necesarias, tales como solicitar la actuación de expertos informáticos, requerimiento de la asistencia de un fedatario público y solicitud de asesoramiento jurídico.

Con respecto a la culminación de la investigación por no considerarse acreditada la denuncia:

- En caso de entender que la denuncia no está acreditada, el Responsable de Cumplimiento recomendará a a la Junta Directiva que archive el expediente, dejando constancia escrita de las razones en las que se basa tal decisión.
- Si se entiende que ha existido mala fe en la denuncia, se adoptarán las medidas disciplinarias o de otro tipo que procedan respecto de quien haya denunciado falsamente.
- En ambos casos quedará constancia documental de tales decisiones en los registros de la Asociación.

Con respecto a las actuaciones derivadas de la investigación interna si se confirma el hecho denunciado:

- En caso de considerar acreditado el contenido de la denuncia, el Responsable de Cumplimiento procederá a comunicar personalmente tal circunstancia al infractor, poniendo en su conocimiento las consecuencias derivadas.
- En caso de entender que el contenido de la denuncia ha quedado debidamente acreditado y, en consecuencia, existe una infracción del Código Ético, la Junta Directiva tendrá que decidir las medidas disciplinarias que impondrá como sanción, que también pueden extenderse, con la debida proporcionalidad a aquellos que, sin haber tomado parte en las incidencias comprobadas, hayan incumplido el deber de denunciarlas.
- Si los hechos tuvieren trascendencia jurídico - penal, se adoptarán las medidas necesarias para que, en el más breve plazo posible, se pongan en conocimiento de las autoridades los hechos acontecidos y todas aquellas pruebas que los acrediten mostrando plena disposición a colaborar con la Administración de Justicia.
- El Responsable de Cumplimiento recabará información acerca de las posibles deficiencias observadas en las medidas de prevención de tales comportamientos.
- En caso de que se constaten deficiencias, el Responsable de Cumplimiento impulsará su subsanación y velará por la realización de las correspondientes actuaciones (protocolos) a tal efecto.

4.- ADECUACIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- La conservación de los datos personales recabados se limitará al tiempo necesario para la tramitación de las medidas de investigación interna que resulten necesarias y, como máximo, a la tramitación de los procedimientos judiciales que se deriven de ella.
- En un plazo máximo de tres meses a contar desde la recepción de la denuncia, el Responsable de Cumplimiento deberá informar al empleado o colaborador denunciado de los hechos que se le atribuyen y de quien puede recibir el informe (Junta Directiva, asesores legales, Juzgados competentes) y, finalmente, de cómo ejercer sus derechos de acceso y rectificación.
- Se adoptarán las medidas de seguridad para estos datos de alto riesgo que impidan el acceso de terceros no autorizados a la información recopilada y se solicitarán las autorizaciones pertinentes, incluso la del propio afectado, si fuera necesaria para transferir a terceros la información obtenida.
- Se declarará el fichero de datos sensibles a la Agencia de Protección de Datos.
- El Responsable de Cumplimiento será el responsable de acreditar documentalmente todas las decisiones adoptadas, así como de custodiar las denuncias recibidas y toda aquella documentación derivada de la investigación corporativa interna, con pleno respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

ANEXO:

Formulario del Canal de Denuncias

Identidad de la persona denunciante:

Indique su relación con GDR MAXORATA (usuario, beneficiario, empleado, socio, proveedor, cliente, …).

Dirección o medio a efectos de notificaciones elegido por el denunciante (correo electrónico):

Nombre y apellidos de la persona denunciada:

Tipo de infracción. Detallar a continuación los hechos susceptibles de denuncia:

En caso de querer incorporar información adicional a la denuncia, indíquelo en el formulario.

☐ Manifiesto que la presente comunicación la realizo de buena fe y que, salvo error u omisión involuntaria, los datos consignados son ciertos. Del mismo modo, manifiesto que conozco el tratamiento que podrá darse a los datos consignados en la presente comunicación y el contenido de la "Política de Uso del Canal Ético/ Denuncias de GDR MAXORATA".

☐ El interesado acepta expresamente el Aviso Legal y la Política de Privacidad de GDR MAXORATA

☐ El interesado acepta expresamente la cláusula informativa para el formulario de denuncia.



MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo para para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación**
Código del documento:	07
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente Protocolo tiene por objeto establecer una regulación específica sobre el uso de los recursos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s) de la Asociación.

Las TIC´s son aquellas herramientas informáticas (hardware y software) que permiten procesar, almacenar, sintetizar, recuperar y presentar información expuesta de forma variada (ordenadores personales, proyectores multimedia, internet, teléfono móvil, tabletas, discos duros externos, pendrives, …).

El presente Protocolo descansa sobre el principio de confidencialidad como elemento clave fundamental.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS RESPECTO DE LAS TIC´S

- La Asociación se comprometen a poner a disposición de sus trabajadores las TIC´s necesarias y adecuadas para el desarrollo de su actividad profesional.
- Los trabajadores se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, destinándolos exclusivamente a actividades profesionales en interés de la Asociación y no a fines particulares.

3.- NORMAS DE ACTUACIÓN

Con respecto al soporte informático de la información:

- La Asociación es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, presentaciones, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus profesionales, en el marco de su actividad laboral o con base en sus sistemas informáticos.
- Los trabajadores respetarán el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan, bien a la Asociación, bien a terceros proveedores - asesores informáticos. La divulgación de cualquier información relacionada con dichas características requerirá la autorización previa.

- La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la Asociación ponen a disposición de los trabajadores para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a los protocolos de seguridad y privacidad establecidos y a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones de la Asociación o que comprometa la confidencialidad de su información.
- Los trabajadores no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de la Asociación para finalidades que le sean ajenas a su actividad laboral.
- Los trabajadores no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Asociación programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de ésta o de su entorno.

Con respecto de la comunicación de la información:

- La información no pública que sea propiedad de la Asociación tendrá, con carácter general, la consideración de información de uso interno, salvo que se haya clasificado como confidencial o reservada, lo cual depende de si los datos son altamente sensibles y valiosos, de la repercusión de su difusión no autorizada (económicas, reputacional, intervención) y las consecuencias por incumplimiento (sanción y/o reclamación).
- La información de uso interno, confidencial y reservada estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado por el trabajador, salvo que supuestos excepcionales lo habiliten para ello (cambio de personas en la Junta Directiva o en la Gerencia, declaración judicial, …) que deberán contar con los necesarios medios de salvaguardia.
- Es responsabilidad de la Asociación y los trabajadores poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información de uso interno, confidencial y reservada registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.
- Revelar información de uso interno, confidencial o reservada o usarla para fines particulares contraviene el Código Ético y el resto de protocolos del Marco de Prevención de Delitos.
- Cualquier indicio razonable de fuga de información confidencial o reservada deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello al Responsable de Cumplimiento de la Asociación, que, a su vez, informará a la Junta Directiva.
- En caso de cese de la relación laboral o profesional, toda la información de uso interno, confidencial y reservada será devuelta a la Asociación, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en cualquier dispositivo electrónico corporativo o personal, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del profesional.

Con respecto a la vigilancia y control de los elementos TIC´s:

- De conformidad con la normativa aplicable y la jurisprudencia disponible, la Asociación estará legitimado al acceso de los TIC´s cuando se den los siguientes supuestos:
  - La necesidad de coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral en los supuestos de ausencias de los trabajadores.
  - La protección del sistema informático de la Asociación, que puede ser afectado negativamente por determinados usos indebidos.
  - La prevención de responsabilidades que para la Asociación pudieran derivar también algunas formas ilícitas de uso frente a terceros.
- Podrá existir, también de acuerdo con la jurisprudencia y normativa vigente en cada momento, una vigilancia estrictamente proporcionada de los equipos TIC´s con el fin de:
  - Controlar ordenadores, dispositivos portátiles y cuentas de correo corporativos (siempre que hayan sido leídos) mediante instrumentos (programas) informáticos de intervención.
  - Intervención de líneas telefónicas titularidad de la Asociación.
  - Monitorización de sesiones de acceso a internet, con especial énfasis en las visitas a determinadas webs no necesarias para las actividades profesionales.
- Igualmente, de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente en cada momento, la Asociación estará legitimada para realizar la instalación de micrófonos y cámaras de forma visible en determinadas zonas comunes del centro de trabajo como recepciones, salas de juntas, pasillo, …

Con respecto a la expectativa de uso privativo de medios de la Asociación:

- El correo electrónico debe ser usado únicamente para la comunicación de aspectos relacionados con la actividad de la Asociación y/o el cumplimiento de las obligaciones legales y/o laborales.
- No obstante, la Asociación reconoce la existencia de la expectativa de un uso privativo moderado y razonable de los medios por parte de trabajador.
- El usuario de la cuenta de correo electrónico deberá ser advertido de que, al realizarse las copias de seguridad de los correos electrónicos, no es posible distinguir entre los emails de carácter personal y los profesionales.

Con respecto al allanamiento informático (“hackeo”):

- Los controles de accesos son personales e intransferibles y obligatorios para la identificación y autentificación de usuarios y gestión de credenciales, con el fin de evitar el riesgo de allanamiento informático.
- La Asociación no tolera que se vulnere las medidas de seguridad, aunque el acceso con otra identificación sea consentido por el proporciona los códigos.

- La Asociación no permite la instalación de programas y/o bases de datos que no hayan sido previamente autorizadas por la Junta Directiva y/o la Gerencia y está facultada para realizar las siguientes actuaciones:
  - Revisar los terminales mediante programas de auditoría de red o de puesto de trabajo.
  - Realizar inventarios de licencias de uso.
  - Elaborar listas de programas homologados.
  - Velar por la correlación entre las licencias existentes y los programas instalados.
  - Verificar el control de contenidos y bases de datos.
- La Asociación considera los siguientes supuestos como constitutivos de eventuales incidencias delictivas, que podrán ser sancionables internamente o por la vía civil, laboral o penal:
  - Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de la Asociación o de terceros.
  - Obstaculizar intencionadamente el acceso de otros usuarios a la red.
  - Enviar mensajes Spam.
  - Introducir intencionadamente programas, virus, etc., que causen o sean susceptible de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la Asociación o de terceros.
  - Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la Asociación, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
  - Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los corporativos.
  - Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
  - Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos.
  - Descargar contenidos que vulnere derechos intelectuales de terceros.
  - Revelar información confidencial o reservada y de carácter personal relativa a miembros de la Asociación.
  - Acceder a información secreta de la Asociación, estando facultado para dicho acceso, y revelarla a terceros.
  - Utilizar privativamente los medios de la Asociación más allá de lo razonable, abusando, de este modo, de la buena fe contractual.



MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de selección y contratación de personal**
Código del documento:	08
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente Protocolo tiene por objeto determinar las directrices que deben seguirse por parte de GDR MAXORATA en materia de selección y contratación de personal, en aras de garantizar que se respeta plenamente el marco legal vigente, el Código Ético y el Marco de Prevención de Delitos.

2.- MORMAS DE ACTUACIÓN

Con respecto a los principios que deben regirse en el proceso de selección y contratación:

- La selección de personal se lleva a cabo de manera transparente y rigurosa sin que se admitan bajo ningún concepto tratos de favor.
- La persona encargada del proceso de selección debe poner en conocimiento de la Asociación cualquier situación potencial de conflicto de interés, absteniéndose de la adopción de decisiones en relación con los procesos de contratación. Cualquier excepción requerirá la autorización expresa por escrito de la Junta Directiva de la Asociación.

Con respecto a cualquier tipo de discriminación:

- En los procedimientos de selección y contratación de personal se atenderá prioritariamente a los méritos y capacidades de los posibles candidatos valorando especialmente su aptitud para satisfacer las necesidades de la Asociación.
- En los procesos de selección no se introducirán en ningún caso criterios que comporten discriminación por razones de raza, nacionalidad, sexo, orientación o identidad sexual, ideología, creencias, discapacidad, apariencia física o situación familiar de la persona, siempre que de tales circunstancias no se derive una incapacidad objetiva para llevar a cabo las funciones asociadas al puesto de trabajo.

Con respecto a la comprobación de los conocimientos y capacidades:

- Desde la Asociación, a través de la persona encargada de la selección o, en su caso del profesional externo contratado para ello, se velará por que las personas contratadas reúnan todos aquellos conocimientos y capacidades necesarios mediante la aportación de los documentos necesarios para acreditar tales conocimientos y capacidades.
- La persona contratada deberá emitir una declaración responsable de no estar sujeto a alguna sanción penal o administrativa que la inhabilite para el ejercicio de las actividades que se le vayan a encomendar.

Con respecto al compromiso de cumplimiento de la legalidad y de la normativa interna:

- En todos los procedimientos de contratación y en el texto de los propios contratos de trabajo se deberá dejar constancia expresa de la obligación, para el trabajador, que implica el compromiso con el cumplimiento de la legalidad y de la normativa interna del Marco de Prevención de Delitos de la Asociación, así como el deber de colaborar en la detección e investigación de posibles infracciones.
- En el momento de formalizarse los contratos de trabajo se informará al trabajador del Código Ético y la reglamentación interna sobre el Marco de Prevención de Delitos de la Asociación que le afecta en el desempeño de su actividad laboral.
- También se le informará de su obligación de participar en todas las actividades de formación y aclaración de dudas que puedan realizarse en este ámbito.

Con respecto al cumplimiento de normativa en materia de protección de datos de carácter personal:

- En el tratamiento de toda aquella información que pueda obtenerse en los procesos de selección y contratación de personal se respetará la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, especialmente la información relativa a la salud de los trabajadores con alguna discapacidad funcional.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de conductas fraudulentas y desleales**
Código del documento:	09
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

Este Protocolo tiene por objeto evitar que los miembros de la Junta Directiva, Gerencia y empleados de GDR MAXORATA, cuando actuando por cuenta de ésta y en sus relaciones con terceros, recurran a prácticas que merezcan la consideración de fraudulentas o desleales y que, eventualmente, puedan dar lugar a responsabilidad penal, civil o administrativa para la Asociación.

Es decir, se trata de una serie de pautas generales sobre cómo evitar determinadas conductas fraudulentas y desleales en el ejercicio de las funciones encomendadas.

2.- NORMAS DE ACTUACIÓN

Respecto de la información que se da al entorno de la Asociación, incluida la actividad de promoción:

- GDR MAXORATA siempre actuará conforme a la normativa legal vigente, evitando en todo momento efectuar manifestaciones que puedan inducir a engaño a los potenciales usuarios de la información acerca de las características de los servicios, de los riesgos y/o el destino que aquellos quieran darle a su utilización.
- Se evitará la información poco clara, ininteligible y ambigua.
- Se ofrecerá la información necesaria para que el usuario adopte o pueda adoptar una decisión con el debido conocimiento de sus características.
- Se prohíbe cualquier tipo de actuación intimidatoria o coactiva que merme la libertad de decisión del usuario de la información y/o del destino que éste quiera llevar a cabo con ella.
- Se evitará, siempre que no medie consentimiento u obligatoriedad, el riesgo de asociación con otros profesionales u organizaciones del entorno por uso indebido de bienes o servicios, marcas registradas, nombres comerciales u otras marcas distintivas.
- No se exhibirá un sello de confianza o de calidad o de un distintivo equivalente, sin haber obtenido la necesaria autorización.
- Se reflejará en los estados financieros la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de la Asociación cuando se vea obligada a acreditar tales condiciones frente a sus Socios y/o a terceros.

Respecto de la actuación de la Asociación con el entorno:

- La Asociación actuará conforme a la normativa vigente en materia de prohibición de competencia desleal y evitará todas aquellas prácticas que la contravengan.
- No se tolera en la Asociación, utilizar información privilegiada.
- Tampoco se tolera, bien por la Asociación, bien por terceros relacionados, cualquier tipo de actuación que pretenda alterar la libre concurrencia o provoque indicios engañosos sobre la oferta, demanda y el precio de los activos (productos, servicios, inmuebles, financieros).
- No se tolera en la Asociación, salvo que sean verdaderas, exactas y exista la debida oportunidad, los actos consistentes en la realización o difusión de manifestaciones sobre la actividad, las prestaciones, el establecimiento o las relaciones mercantiles de un tercero que sean aptas para menoscabar su crédito y/o reputación.
- Tampoco se tolera el aprovechamiento indebido, en beneficio propio o ajeno, de las ventajas de crédito y/o reputación de otros con los que se relaciona la Asociación.
- Está prohibida la inducción a trabajadores y otros profesionales con los que interactúa la Asociación, a infringir la normativa vigente y/o cláusulas contractuales acordadas.
- También está prohibida la explotación de la situación de dependencia económica o necesidad en la que puedan encontrarse los interlocutores de la Asociación que no dispongan de otra alternativa.
- Queda terminantemente prohibida la realización de cualquier comportamiento y/o colaboración con terceros con intención de ocultación y/o confusión de manifestaciones o hechos objeto de control y/o comprobación; bien interna, o bien externa.
- Queda prohibida la utilización de medios de pago falsificado.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de conductas contra la propiedad intelectual e industrial y contra el secreto profesional**
Código del documento:	10
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

Este Protocolo tiene por objeto evitar que los miembros de la Junta Directiva, Gerencia y empleados de GDR MAXORATA, cuando actuando por cuenta de ésta y en sus relaciones con terceros, recurran a prácticas que merezcan la consideración de fraudulentas o desleales y que, eventualmente, puedan dar lugar a responsabilidad penal, civil o administrativa para la Asociación.

2.- NORMAS DE ACTUACIÓN

Respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial:

- En la Asociación se estará en todo momento a la normativa vigente en materia de propiedad intelectual e industrial.
- Está prohibida cualquier actuación que pretenda y/o pueda suponer la usurpación de tales derechos a sus legítimos titulares.
- La Asociación, cuando interactúe con su entorno, deberá adoptar las cautelas necesarias para asegurarse que es respetuosa con los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceras personas físicas o jurídicas.
- Cuando en su propia actuación o en la de terceros con los que se relaciona advierta una situación de riesgo de vulneración de tales derechos, se recabará por los medios a su alcance la prueba “en contra” y, si fuera necesario, el asesoramiento especializado correspondiente.

Respeto a los secretos profesionales:

- La Asociación no vulnerará los deberes de reserva de aquella información considerada “secreto profesional”, tanto en el ámbito interno como externo, que afecta a sus directivos, empleados o terceros del entorno con que se relaciona.
- Cuando se haya tenido acceso legítimo a “secretos profesionales”, se deberá comprometerse contractualmente a su no divulgación y se adoptarán las debidas cautelas para evitar cualquier filtración de esa información reservada.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de conductas contra igualdad de trato y de oportunidad**
Código del documento:	11
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

Este Protocolo tiene por objeto evitar que los miembros de la Junta Directiva, Gerencia y empleados de GDR MAXORATA, 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 o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que, eventualmente, puedan dar lugar a responsabilidad penal, civil o administrativa para la Asociación.

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 la Asociación 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

Respecto de la igualdad de trato y de oportunidad:

- La Asociación actuará conforme al marco legal vigente en materia de igualdad de trato y de oportunidad.
- 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.
- El principio de igualdad de trato y de oportunidad es de obligado cumplimiento para la Asociación y los terceros de su entorno y supone la prohibición de toda discriminación, directa o indirecta, incluido cualquier mandato con intención de discriminar.
- La Asociación, 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.

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

- La Asociación, 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.
- En cualquier actuación que lleve a cabo la Asociación, 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.

Con respecto a la discriminación:

- Queda terminantemente prohibida para la Asociación 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.
- Asimismo, queda prohibida cualquier disposición, criterio o práctica aparentemente neutros que, eventualmente, pudieran colocar a alguien en desventaja particular con respecto a otras personas.
- 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.
- Se prohíbe cualquier tipo de discriminación y trato desfavorable a las mujeres por embarazo o la maternidad.
- 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.

Con respecto al acoso discriminatorio:

- La Asociación evitará los comportamientos discriminatorios que atenten contra la dignidad de la persona y/o creen un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- 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.

Con respecto del discurso del odio:

- La Asociación 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.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de blanqueo de capitales**
Código del documento:	12
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El presente Protocolo tiene por objeto regular la política para la Asociación como sujeto obligado por Ley 10/2010 de "*Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo*", a fin de garantizar que en el desarrollo de su actividad se respetará la legislación aplicable en esta materia.

El Responsable de Cumplimiento de la Asociación será el representante e interlocutor ante el SEBLAC (Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias), con el que se adquiere el compromiso ético de colaboración y se compromete a entregar la documentación que resulte precisa a tales efectos, previa comunicación a la Junta Directiva.
.

2.- NORMAS DE ACTUACIÓN

Requerimiento de información previa al inicio de una relación empresarial

Antes de interactuar con el entorno, bien con los que proveen servicios y productos a la Asociación, como a los que se dirige su prestación de servicio, se deberán solicitar y recibir los siguientes documentos:

1. Copia del NIF – si es persona física ó CIF – si es una persona jurídica.
2. Copia de los documentos formales de la persona jurídica (constitución, titularidad real de las participaciones (aquellos que tienen al menos el 25% del capital escriturado), estatutos, personas que ocupan el órgano de administración y certificación de inscripción en el Registro Mercantil).
3. Identificación de la/s persona/s apoderada/s, tanto de la persona física, como de la jurídica (copia del DNI/NIE/Pasaporte y, en su caso, del documento notarial que recoja las facultades delegadas a la/s persona/s apoderada/s).
4. Certificaciones tributarias de actividad de la AEAT, incluida certificación específica con resultado positivo, cuando existieran y fuera oportuna su solicitud.

Política de admisiones de una relación empresarial

- Desde la Asociación se potencia, en la medida de lo posible, la estabilidad en la relación con el entorno, garantizando el recurso a interlocutores habituales que proporcionan servicios y productos concretos y contrastados.
- En el caso de que no se aporta toda o parte de la documentación requerida para la identificación de la organización con la que se interactúa, los miembros que de la Junta Directiva que ostenten los cargos funcionales (Presidente, Secretario y Tesorero) y el Responsable de Cumplimiento podrán autorizar motivadamente no realizar todos o alguno de los mencionados requerimientos de información.
- Además, de los requerimientos de información e identificación, la Asociación también valorará otros factores como relevancia del servicio y/o producto, reputación del interlocutor, estabilidad futura de la relación, …
- También podría ser conveniente solicitar información económica a través de empresas especializadas.

Relaciones y transacciones no presenciales:

- La Asociación podrá establecer relaciones y/o ejecutar transacciones a través de medios telefónicos, electrónicos o telemáticos con interlocutores que no se encuentren físicamente presentes, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - La identidad del interlocutor quede acreditada de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable sobre firma electrónica.
  - La identidad del interlocutor quede acreditada mediante copia del documento de identidad que corresponda, siempre que dicha copia esté expedida por un fedatario público.
  - La primera transacción proceda de una cuenta a nombre del mismo interlocutor abierta en una entidad domiciliada en España o en la Unión Europea.
- En todo caso, a la mayor brevedad posible, se deberá obtener una copia de los documentos necesarios para practicar la diligencia debida de información e identificación.

Otras eventuales circunstancias:

- La Asociación aplicará medidas reforzadas de vigilancia en materia de prevención de blanqueo de capitales si observara en el interlocutor determinadas conductas de riesgo.
- Si se tuviera el fiel conocimiento de que la organización con la que se relaciona lleva a cabo comportamientos ilícitos, se informará a la Junta Directiva y se cesará inmediatamente toda relación con dicha organización.

Documentación:

- La documentación soporte de la identificación recibida deberá integrarse en un expediente específico para cada organización con la que se relaciona la Asociación, debiendo actualizarse a medida que se tenga conocimiento de ello.

- El Responsable de Cumplimiento elaborará anualmente una memoria explicativa que contenga las actuaciones e información estadística más relevantes en materia de prevención del blanqueo de capitales.



MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad (atenciones)**
Código del documento:	13
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente protocolo es establecer principios de actuación claros que han de seguir las personas que conforman GDR MAXORATA para todo lo relacionado con el ofrecimiento y la recepción de regalos y hospitalidad (Ver Anexo 1 para la definición de "atenciones"), que deriven de su interacción con el entorno (usuarios, destinatarios de información, ciudadanía, funcionarios públicos, clientes, proveedores, …) a fin de asegurar la adecuación de su comportamiento al Código Ético y evitar eventuales situaciones de corrupción (Ver Anexo 2 para la definición de delitos relacionados).

La Asociación mantiene 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 de la Asociación respondan, exclusivamente, al reto de la prestación de un servicio excelente y de calidad.

Quedan excluidos del alcance de este protocolo:

- Los obsequios de escaso valor económico destinados a promover la imagen de la Asociación.
- El patrocinio de actividades e iniciativas con finalidad exclusivamente de promocionar la Asociación.
- La realización de donativos con finalidades solidarias y humanitarias.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS EN LOS REGALOS Y ATENCIONES

- La Asociación deberá dar el visto bueno para cualquier atención o regalo ofrecido o recibido con el fin de verificar que está en consonancia con los principios establecidos en su 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.
- El regalo y/o atención que cualquier miembro de la Asociación reciba lo hará (recepción) en su puesto de trabajo y no serán recibidos en sus domicilios particulares.
- En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, se comunicará a la Asociación (Junta Directiva y Responsable de Cumplimiento), quién decidirá sobre la adecuación de este.
- 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.

3.- NORMAS DE ACTUACIÓN

- La Asociación, con carácter general, no 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.
- A los efectos de este protocolo se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:
  - Las entregas de dinero en metálico.
  - 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.
  - Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
  - Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras sin la debida justificación.
  - Los regalos, atenciones, invitaciones, … cuyo valor de mercado es significativo.
- La Asociación, en el caso de regalos o atenciones a un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste) se estará a lo establecido en el *"Protocolo de prevención de corrupción en el trato con funcionarios públicos".*
- La Asociación, en sus relaciones con el sector privado, únicamente podrá realizar regalos destinados a promover la imagen de marca, y sólo podrán aceptar regalos que supongan la promoción de la imagen de marca de la organización que ofrece el regalo. Está prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de interlocutores con los que la Asociación mantiene relaciones.
- Sobre las invitaciones a eventos no relacionados con la actividad de la Asociación, sólo podrán ser ofrecidas invitaciones a eventos patrocinados por la Asociación, o en los que ésta disponga de localidades de manera recurrente, y en ningún caso sean invitaciones individualizadas.
- Solo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con la actividad de la Asociación cuando estén patrocinadas por el que invita y, además, no tengan carácter individualizado, disponga de localidades de manera recurrente, no estén relacionadas con un viaje o estancia hoteleras y no contravenga otros requerimientos de este protocolo y/o del Código Ético.
- Sobre aquellas invitaciones que se reciban a eventos relacionados con la actividad, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, la Asociación cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus empleados. En caso de duda, se deberá contar con la oportuna autorización de la Junta Directiva y del Responsable de Cumplimiento.
- Cuando la Asociación realice invitaciones a eventos relacionados con la actividad, podrá correr con los gastos de viaje y alojamiento, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de interés reales o aparentes o, de cualquier otro modo, rebasar las prácticas normales de cortesía. En caso de duda, se deberá contar con la oportuna autorización de la Junta Directiva y del Responsable de Cumplimiento.

- 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"*.
- 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 con la que la Asociación no mantiene una relación directa, deberá ser comunicado (Junta Directiva, Gerente, Responsable de Cumplimiento) y proceder a ser devuelto por el que lo recibó.

4.- AVISOS

- Los integrantes de la Asociación se comprometen a dar aviso de toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético en relación con los regalos y hospitalidad.
- La Asociación garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la Asociación o de las personas implicadas en el testimonio.
- La Asociación también garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de este protocolo.

ANEXO 1:

Definiciones de Regalos y Hospitalidad (atenciones) y de Prácticas de cortesía normales

Regalos y Hospitalidad (atenciones):	Constituye un regalo o atención cualquier cosa de valor. 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), … Siempre que estos NO vayan más allá de las prácticas de cortesía normales. En caso contrario, serán susceptibles de constituir soborno o corrupción entre particulares y, por ello, deberán ser ofrecidos o aceptados siguiendo las cautelas establecidas en este protocolo.
Prácticas de cortesía normales:	Se entiende por prácticas de cortesía normales las atenciones y detalles de valor económico poco significativo que, además, son consideradas habituales en el entorno en el que se desenvuelve la Asociación. Debe entenderse por valor económico del regalo su valor real de mercado y no el coste que para la Asociación ha significado su adquisición (pues en algunos casos este coste de adquisición puede ser significativamente menor al valor de mercado del objeto). A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía las siguientes: ✓ Los regalos corporativos con el logotipo de la Asociación. ✓ El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p.e. bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.). ✓ El catering que se haya servido con motivo de una reunión o celebración. ✓ Las flores en ocasiones tradicionales (p.e. corona funeraria, …). ✓ …

ANEXO 2:

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 la Asociación, 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 la Asociación. 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 en la Asociación.
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.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de corrupción en el trato con funcionarios públicos**
Código del documento:	14
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente Protocolo consiste en establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, empleados y terceros profesionales contratados por la Asociación 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

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse 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 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 con funcionarios y autoridades públicas.

Autorización e información:

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

Separación de funciones:

- En toda relación con la Administración Pública que implique directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos, la Asociación debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién acuerda y gestiona y quién autoriza los pagos que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.

Trazabilidad y transparencia:

- 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.
- Para ello, 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 la salvaguarda de esta.
- Los procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas cofinanciados por organismos públicos locales, nacionales y/o comunitarios son considerados por la Asociación como operaciones de mayor sensibilidad, por lo que se ejercerá un especial control para garantizar la transparencia con la Administración Pública.

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.
- 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 *"Protocolo de prevención del fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad"*.

3.- NORMAS DE ACTUACION

- Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste):
    - 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 la Asociación.
    - 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 la Asociación.

  - 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 la Asociación.

- Está prohibido atender a cualquier solicitud de dávida o remuneración realizada por parte de un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste).
- 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 la Asociación.
- Está prohibido solicitar, en nombre propio o de la Asociación, 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.
- Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán de conformidad con el protocolo *"Protocolo de prevención del fraude por uso indebido de regalos y hospitalidad"*.
- La Asociación, respecto de los regalos y prácticas de cortesía normales, supervisará los siguientes aspectos:
  - El valor económico de los regalos y atenciones, individualmente considerados.
  - El valor económico acumulado al de otros regalos y atenciones a ese mismo funcionario durante el año natural.

4.- AVISOS

- Los integrantes de la Asociación se comprometen a dar aviso de toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético en relación con la corrupción en el sector público.
- La Asociación garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la Asociación o de las personas implicadas en el testimonio.
- La Asociación también garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de este protocolo.

ANEXO:

Conceptos relacionados por si es de interés.

Funcionario público o miembro de la Autoridad:	Todo el que por disposición de la Ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas. Además, de los cargos habituales conocidos (alcalde, concejal, técnico, diputado, …) el personal laboral de la administración pública local, autonómica y estatal; los administra- dores, gerentes y empleados de sociedades mercantiles municipales, autonómicas y estatales; los asesores municipales, autonómicos o estatales y otros cargos análogos de libre designación; los jueces, magistrados, fiscales y secretarios judiciales; los funcionarios adscritos a las instituciones de la Unión Europea y los funcionarios nacionales de otro Estado miembro de la UE; los funcionarios públicos nacionales de cualquier otro Estado, …
Funcionarios de la Unión Europea:	Toda persona que tenga la condición de funcionario o de agente contratado en el sentido del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas o del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea. Toda persona puesta a disposición de la Unión Europea por los Estados miembros o por cualquier organismo público o privado que ejerza en ella funciones equivalentes a las que ejercen los funcionarios u otros agentes de la Unión Europea. Los miembros de organismos creados conforme a los Tratados constitutivos de las Comunidades Europeas. Las personas que hayan sido nombradas para un puesto de trabajo permanente en una de las instituciones europeas.
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.

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.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de corrupción en el desarrollo de la actividad**
Código del documento:	15
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las pautas de actuación que debe seguir la Asociación a los efectos de evitar los riesgos de comisión de alguna de las formas de corrupción privada en el desarrollo de la actividad.

A los efectos de concienciar y potenciar una cultura empresarial ética, es fundamental que la Junta Directiva y la Gerencia sirvan de ejemplo para el resto de los miembros y colaboradores de la Asociación.

Este Protocolo, también pretende evitar cualquier tipo de daño reputacional o financiero por verse involucrada en algún asunto de corrupción privada en el desarrollo de la actividad.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- Las actividades de GDR MAXORATA se desarrollan con un compromiso de cumplimiento ético de conformidad, no solamente con la legalidad vigente en materia de anticorrupción, sino también con lo establecido en su Código Ético y en el resto de normativa interna del Marco de Actuación para Prevención de Delitos.
- La Asociación se compromete a proporcionar la formación necesaria a todos sus empleados a los efectos de prevenir la corrupción de manera eficaz.
- La Asociación pretende que el compromiso de cumplimiento ético y legal en materia de anticorrupción también sea asumido por las terceras partes que colaboren con ella.
- La Asociación basará la contratación en el mérito, en la transparencia y en el principio de confianza en su entorno, que también cumple con sus códigos de conducta y con el respeto de la normativa, absteniéndose de prácticas ilícitas de fraude y/o soborno.

3.- NORMAS DE ACTUACION

- La Asociación no admite que ninguno de sus miembros de la Junta Directiva, Gerencia, empleados o colaboradores profesionales reciban, soliciten o acepten directamente o a través de una persona intermediaria cualquier beneficio o ventaja no justificados como contraprestación, para favorecer indebidamente a otro en el desarrollo de su actividad.
- Se prohíbe que cualquier persona que forme parte de la Asociación, directamente o a través de una persona intermediaria, prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de otras organizaciones cualquier beneficio o ventaja no justificados como contraprestación para obtener un favorecimiento indebido en el desarrollo de su actividad.

- La Asociación, siempre que por ley no se encuentre obligada a abrir un proceso de licitación, exigirá en la medida de lo posible, la selección de varias ofertas para que sean analizadas y valoradas por sus órganos de decisión antes de proceder a la contratación.
- Además, antes de iniciar una relación con un tercero, se asegurará de cuál es la actitud de aquél frente a la ética y el cumplimiento en el desarrollo de la actividad y los negocios y procurará obtener información sobre la existencia de un código de conducta, un marco normativo de prevención de delitos y la política respecto de los regalos y hospitalidad (atenciones).
- A los efectos de la evaluación de la reputación del tercero con el que pretende contratar, la Asociación deberá despejar las siguientes cuestiones:
  - Si se tiene conocimiento de algún factor de riesgo de corrupción.
  - Si se considera que es honesto en sus relaciones de negocio.
  - Si se tiene conocimiento de si, directa o indirectamente, tiene algún tipo de vinculación con alguna autoridad o funcionario público.

4.- AVISOS

- Los integrantes de la Asociación se comprometen a dar aviso de toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético en relación con la corrupción en el desarrollo de la actividad.
- La Asociación garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la Asociación o de las personas implicadas en el testimonio.
- La Asociación también garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de este protocolo.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de fraude contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social**
Código del documento:	16
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente Protocolo es poner de manifiesto las pautas y medidas que adopta la Asociación para evitar cometer un delito contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

GDR MAXORATA desarrolla su política para evitar el fraude apoyándose en su organización interna. En el caso de que se necesite de apoyo profesional externo especializado, deberá garantizarse su idoneidad, acreditada competencia y dotación de medios necesarios para el correcto desarrollo del encargo.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS RESPECTO DE LOS TRIBUTOS

- La Asociación fomentará la transparencia, buena fe y cooperación en su práctica fiscal, procurando reducir la litigiosidad y los conflictos con los organismos responsables tributarios estatales (AEAT), regionales (ATC) y locales.
- La Asociación, si es necesario, cooperará para facilitar el conocimiento por parte de la Agencia Tributaria del responsable final de las actividades o el titular últimos de bienes o derechos que estén involucrados en un proceso de litigio frente a ese organismo público.
- La Asociación colaborará en la detección y búsqueda de soluciones respecto a aquellas prácticas fiscales fraudulentas y a prevenir su extensión.

3.- NORMAS DE ACTUACION: TRIBUTOS

- La Asociación fomentará medidas y reglas internas que conduzcan a la reducción de riesgos fiscales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos.
- La Asociación se abstendrá de realizar cualquier operación encaminada a defraudar a los organismos responsables tributarios mediante:
    - La elusión del pago de tributos y de conceptos devengados, de cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o de ingresos a cuenta.
    - La obtención indebida de devoluciones.
    - El disfrute de beneficios fiscales.
- La Junta Directiva de la Asociación estará informada por el responsable de los asuntos fiscales de las políticas fiscales aplicadas y recibe la correspondiente información necesaria antes de formular las cuentas anuales y de presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades.

- El responsable de los asuntos fiscales informará a la Junta Directiva del riesgo y consecuencias fiscales de operaciones o asuntos fuera de lo habitual respecto de la actividad de la Asociación antes de que se sometan a aprobación.
- Las Asociación adoptará las medidas necesarias para garantizar los criterios adecuados y el debido control sobre las distintas declaraciones realizadas ante cualquier organismo responsable tributario.
- La Asociación proporcionará a los organismos responsables tributarios información veraz de los asuntos fiscales.
- Al inicio de un eventual procedimiento inspector, la Asociación procederá a facilitar la información y documentación solicitada por la AEAT de forma rápida y completa en los términos acordados con la misma y, en todo caso, utilizando preferentemente medios electrónicos cuando ello es posible.

4.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS RESPECTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- La Asociación fomentará la transparencia, buena fe y cooperación en su práctica laboral, procurando reducir la litigiosidad y los conflictos con la Seguridad Social, especialmente con la Inspección de Trabajo y la Tesorería de la Seguridad Social.
- La Asociación, si es necesario, cooperará para facilitar el conocimiento por parte de la Seguridad Social del responsable final de las actividades o el titular últimos de bienes o derechos que estén involucrados en un proceso de litigio frente a ese organismo público.
- La Asociación colaborará en la detección y búsqueda de soluciones respecto a aquellas prácticas laborales fraudulentas y a prevenir su extensión.

5.- NORMAS DE ACTUACION: SEGURIDAD SOCIAL

- La Asociación fomentará medidas y reglas internas que conduzcan a la reducción de riesgos laborales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos.
- La Asociación se compromete a adoptar aquellas medidas que resulten necesarias para la evitación de fraudes a la Seguridad Social mediante:
    - La elusión de pago de las cuotas o de conceptos devengados.
    - La apropiación de la cuota obrera.
    - La obtención indebida de devoluciones de estas.
    - El disfrute de deducciones por cualquier concepto de forma indebida.
- También se evitará la obtención de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social, la prolongación indebida de las mismas, o participar en operaciones que impliquen directa o indirectamente su obtención por parte de terceros, por medio del error provocado mediante la simulación o tergiversación de hechos, o la ocultación consciente de hechos de los que tenía el deber de informar, causando con ello un perjuicio a la Seguridad Social.

- La Junta Directiva de la Asociación estará informada por el responsable de los asuntos laborales de las políticas aplicadas y recibe la correspondiente información necesaria sobre riesgos y consecuencias en aquellos asuntos fuera de lo habitual respecto de la actividad de la Asociación antes de someterlas a aprobación.
- Las Asociación adoptará las medidas necesarias para garantizar los criterios adecuados y el debido control sobre las declaraciones TC-1 y TC-2 realizados.
- La Asociación proporcionará a los organismos responsables de la Seguridad Social información veraz de los asuntos laborales.
- Al inicio de un eventual procedimiento inspector, la Asociación procederá a facilitar la información y documentación solicitada por la Seguridad Social de forma rápida y completa en los términos acordados con la misma y, en todo caso, utilizando preferentemente medios electrónicos cuando ello es posible.

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de fraude en el deber contable**
Código del documento:	17
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente Protocolo es poner de manifiesto las pautas y medidas que adopta la Asociación para evitar cometer en eventual fraude contable.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS RESPECTO DE LA CONTABILIDAD

- La Asociación adoptará las medidas necesarias para que su contabilidad sea clara, de forma que la información suministrada sea compresible y útil para los usuarios, debiendo mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Asociación.
- La contabilización de las operaciones atenderá a su realidad económica y no solo a su forma jurídica.

3.- NORMAS DE ACTUACION

- La Asociación aplicará de forma sistemática y regular los requisitos, principios y criterios contables recogidos en el Plan General de Contabilidad para entidades sin fines lucrativos que le es de aplicación.
- La Asociación procurará que su contabilidad sea fiable e íntegra y esté libre de errores materiales y sesgos para que los usuarios puedan confiar en que es la imagen fiel lo que se representa.
- Para ello, se compromete a llevar una gestión contable y financiera transparente, documentando todas las operaciones financieras y comerciales que realice y manteniendo actualizados sus libros y registros contables.
- No se tolerará las siguientes prácticas (no son una lista cerrada):
    - El establecimiento de cuentas auxiliares no registradas contablemente.
    - La omisión contable de operaciones realizadas.
    - El registro contable de operaciones ficticias.
    - El registro contable de operaciones valoradas al alza o la baja de forma intencionada.
    - La entrada de pasivos con identificación incorrecta de las fuentes de financiación.
    - El uso de documentación falsa.
    - La destrucción intencional de documentos o soportes contables.
    - La doble contabilidad.
    - …

MARCO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCION DE DELITOS

Documento:	**Protocolo de prevención de fraude en la obtención de subvenciones**
Código del documento:	18
Versión:	01
Fecha de aprobación:	**Julio de 2023**

1.- OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente Protocolo es poner de manifiesto las pautas y medidas que adopta la Asociación para evitar cometer un eventual fraude en la obtención o disfrute de subvenciones.

2.- CRITERIO GENERAL: BUENAS PRACTICAS RESPECTO DE LAS AYUDAS Y SUBVENCIONES

- La Asociación cumplirá escrupulosamente con los requisitos y exigencias de las bases reguladoras de las convocatorias de subvenciones.
- La Asociación velará por que la información de la solicitud, ejecución, justificación y conservación de la actuación y/o inversión realizada sea veraz y fiable, mostrando en todo momento la imagen fiel de su actividad.

3.- NORMAS DE ACTUACION

- La Junta Directiva y la Gerencia de la Asociación adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la información proporcionada para las distintas fases de la tramitación de las subvenciones sea veraz y esté libre de errores o sesgos.
- Se solicitarán únicamente aquellas subvenciones cuya inversión, actuación o actividad se adapte a las condiciones, requisitos y exigencias establecidas normativamente.
- No se tolerará ocultación, inexactitud o sesgo en la información a la entidad concedente de la ayuda para la adecuada comprobación y verificación de los requisitos necesarios y exigibles para la obtención, desarrollo de la ejecución o justificación de la actuación subvencionada.
- La Asociación, a través de su Junta Directiva y Gerencia, establecerá los controles necesarios para garantizar la supervisión eficaz de los fondos recibidos cofinanciados por la Administración Pública (estatal, autonómica, local, europea) para la actividad subvencionada.
- La Asociación informará a la mayor brevedad de cualquier incidencia pasada o susceptible de ocurrir a corto plazo que suponga incumplimiento parcial o total de las condiciones reguladas en la convocatoria de las subvenciones, comprometiéndose a reintegrar los fondos en la proporción que su Junta Directiva y Gerencia estime adecuada.