



PROCOTOLO DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Este documento de trabajo no se corresponde con ningún CBGC en vigor

ASPECTOS FORMALES DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL
COMITÉ ÉTICO Y DE COMPLIANCE DE EMPRESAMISIÓN DEL
PROCESO

Definir el proceso de organización, gestión y control del Comité de BGC.

ÁMBITO DE
APLICACIÓN

Afecta a todo EMPRESA (miembros asociados, socios colaboradores, junta directiva, empleados, coordinadores, proveedores, administraciones y cualquier otro grupo de interés identificado. Para facilitar su gestión se adopta la forma de proceso.

RESPONSABLES
DEL PROCESO

- Responsable de implantación, actualización, y seguimiento:
- Responsable de revisión:
- Responsable de aprobación: Comité Ético y de BGC.

ENTRADAS DEL PROCESO

- Cuestiones éticas o/y de BGC.

SALIDAS DEL PROCESO

- Nombramientos, Actas, Informes, Decisiones, Revisiones del CECA.

RIESGOS ASOCIADOS

- No identificar adecuadamente cuestiones éticas o de BGC.
- No desarrollar sus funciones de forma independiente o sin recursos.

INDICADORES ASOCIADOS

- Evaluación de sus actuaciones, mediante encuesta a sus integrantes.

REGISTROS ASOCIADOS

- ANEXOS.

HISTORIAL DEL PROTOCOLO DEL CECA

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN/MODIFICACIONES
01/05/2022	1	Edición

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE BGC

Como consecuencia de la preocupación de influir en el comportamiento de la EMPRESA y de los grupos de interés que lo componen, se establece la necesidad de incorporar un sistema formal de gestión de buen gobierno corporativo que contribuya a que la conducta ética sea una realidad y no meramente una loable aspiración de la organización. Se pretende que la asociación se guíe en su actividad por valores y principios éticos recogidos en el *Código Ético y de BGC* aprobados con fecha así que éstos se integren en toda la estructura y actividades de la organización.

Para alcanzar los objetivos descritos en el mencionado *Código Ético y de BGC*, EMPRESA ha creado un órgano especializado cuya principal misión es impulsar el comportamiento de la organización para que responda a los valores de la cultura de la Asociación. El *Comité Ético y BGC* [en adelante "CECA"] integra la cultura de cumplimiento en el comportamiento cotidiano y en las conductas de las personas que trabajan y/o colaboran con la entidad a través de un sistema de gestión de mejora continua, basado en un estándar de gestión que garantice su fiabilidad a todas las partes interesadas.

El CECA es un órgano colegiado que, juntamente con la Junta Directiva de la asociación identifica las obligaciones de BGC, las integra en las políticas y procesos existentes en la organización, impulsa la formación continua del personal en materia de BGC, gestiona la documentación de las acciones y supervisa y mide el desempeño del *SISTEMA DE GESTIÓN DE BGC*.

Además, de forma más concreta, con el establecimiento del CECA se pretenden cubrir objetivos como:

1.- Cumplir con los requerimientos del **artículo 31 bis del código penal** y demás preceptos pertinentes, y de la **circular de la fiscalía general del estado 1/2016**, relativos a la responsabilidad jurídico-penal de las empresas por la comisión de diversos delitos penales contemplados en dicha circular.

2.- Cumplir con la obligación de establecer un canal de comunicación ético, de conformidad con la **Directiva UE Whistleblowing 2017/1937 de Protección de los Denunciantes**. (*España aplicará una sanción de hasta 1 millón de euros a empresas y administraciones que tomen represalias contra los alertadores.*). A los efectos de dicha Directiva, las **empresas con más de 50 trabajadores**, las administraciones públicas y los municipios con más de 10.000 habitantes deben implementar por ley **canales de denuncias** que garanticen la confidencialidad para que cualquier ciudadano pueda informar sobre posibles infracciones sin temor a represalias.

En el caso de EMPRESA esta necesidad es coherente con el elevado número de trabajadores de sus socios y asociados, así como de su compromiso con la ética y con la comunicación responsable y con su función de servir de guía para que sus grupos de interés sean coherentes con los principios de buen gobierno corporativo, así como con su deber de cumplimiento normativo, establecido en el precepto penal referido y con los artículos 52 a 54 de la ley básica de empleo que inspiran la necesidad de adoptar los siguientes principios: **objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que dictan el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes de esta normativa básica.**

3.- **Cumplir con el artículo 26 (principios de buen gobierno)** de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de conformidad con los artículos 2 y 3, a cuyo efecto las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

- 2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- 4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- 5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- 6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
- 7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

- 1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- 2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- 3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- 4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
- 5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- 6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
- 7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- 8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- 9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

4.- Establecer el **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**, obligatorio para gestión de fondos europeos a los efectos previstos por el Consejo Europeo que aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del Programa NextGeneration EU. El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia MRR, que constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, supone una oportunidad única para EMPRESA; pero para poder acceder a dichos fondos se debe estar preparado organizativa y estructuralmente. En el seno de la Unidad Funcional se ha gestado la elaboración del llamado "Plan Antifraude" en cumplimiento con lo exigido por la Orden de 29 de septiembre 1030/2021, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, referidos en el artículo 6 de la Orden HFP, de 29 de septiembre, Entre sus previsiones destaca la obligación que impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR. De acuerdo a esta disposición toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Esta función de BGC se integra de forma independiente respecto a las demás actividades de la Asociación; pero a su vez, de forma que queda integrada en los procesos operacionales y de gestión en la organización.

Se adopta una estructura colegiada en tanto que permite obtener una mayor capacidad para dar un enfoque multidisciplinar al órgano dando una mayor visión al modelo de prevención, entre profesionales de una alta cualificación.

2 COMPOSICIÓN, NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN

La Junta Directiva acuerda la designación de las siguientes personas como componentes del CECA,

Miembros permanentes, con voz y voto:

Miembros no permanentes, con voz y sin voto:

Entre los miembros del CECA, los integrantes permanentes procedentes de ANEPA, forman parte de su Junta Directiva y son profesionales de reconocida competencia. El asesor externo no forma parte de la Junta Directiva. Ha de ser persona con especial capacitación para el tratamiento de los asuntos que se le encomiende; por lo que todos quedan plenamente habilitados para el ejercicio de las funciones que se exponen más adelante. Este nombramiento será ratificado por la primera Asamblea General de se celebre.

Los miembros del CECA aceptan las funciones que le son encomendadas y firman su compromiso de desempeñar fielmente las funciones que se les encomiendan. Anexo 4.

Las funciones del CECA se desarrollarán fundamentalmente en forma plenaria, presencial, on-line o mixta.



No obstante, en los casos de presuntos ilícitos penales o contra el código ético, el CECA adopta las formas de:

1 ORGANO DE INSTRUCCIÓN. En **funciones de investigación** de sucesos en las materias que han sido denunciadas, las actuaciones derivadas se desempeñarán por un subcomité integrado por **tres** miembros que realizarán las funciones de instrucción propias. Este subcomité se denomina “**Órgano de instrucción**” y se compone de: El

- Presidente de EMPRESA
- El Secretario del Comité Ético y de BGC
- El Asesor externo

2 ORGANO DE DECISIÓN. Las conclusiones del Órgano de Instrucción se trasladan al CECA que en este caso adopta la posición de “**Órgano de decisión**”. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría cualificada, debiendo superar los dos tercios de los votos presentes; en cualquier caso, debe superar seis votos.

En las personas integrantes del CECA concurren las siguientes características:

- **Autonomía e independencia** en la toma de decisiones respecto de la gestión de riesgos penales.
- **Honestidad** y ausencia de condenas penales por comisión de delitos.
- **Profesionalidad**, conocimientos y experiencia necesarios para el correcto desempeño de la función asignada.

3 RESPONSABILIDADES

Las funciones del son:

- 1.- Vigilar el funcionamiento y eficacia de la implantación del *Sistema de Gestión de BGC*, y una vez se implantado asegurar el buen funcionamiento del modelo de organización y gestión de riesgos. Actualizar y verificar periódicamente el programa de BGC con la periodicidad que se establezca.
- 2.- Promover la cultura de ética y cumplimiento. Promover, y en su caso, adoptar, las medidas que estime oportunas para garantizar el debido cumplimiento en la organización del Manual de Prevención de Riesgos Penales y coordinar la difusión del Programa de intervención de BGC.
- 3.- Aprobar los controles en materia de BGC y las modificaciones que se operen en el modelo de gestión de BGC.
- 4.- Analizar las modificaciones legislativas y novedades que puedan afectar al modelo de BGC.
- 5.- Ser oído en materia de ética organizacional en todo lo que le sea consultado por parte de la gerencia y del consejo de Administración.
- 6.- Intervenir en la aprobación de los modelos de cumplimiento normativo que afecten al *sistema de gestión de BGC* como programas de prevención, planes de medidas antifraude, instrumentos de control, etc.
- 7.- Programar la formación a empleados y directivos de la asociación, así como la ejecución de los cursos y actividades que sean necesarios.
- 8.- En materia de canal de cumplimiento o canal de denuncias, promover los cauces adecuados para recibir las denuncias que los interesados puedan formular. Además, recibirá, analizará e intervendrá en todos los casos de denuncias, conforme al protocolo adecuado a tal finalidad. Se valorará si las denuncias que se reciban a través del Canal pudieran ocasionar un riesgo penal, y en su caso, se iniciará la investigación del suceso hasta su esclarecimiento.
- 9.- Coordinar el cumplimiento del procedimiento sancionador y proponer las medidas disciplinarias oportunas al órgano de dirección.
- 10.- Verificar el cumplimiento de las sanciones que se hayan aplicado en caso de violaciones de la normativa ética y de cumplimiento de los controles del modelo.
- 11.- Dar oportuna respuesta al protocolo de situaciones críticas, mediante la concesión de información a los terceros que demanden cualquier tipo de información sobre el cumplimiento normativo.
- 12.- Informar anualmente a la Asamblea General acerca de la actividad realizada, así como realizar los informes de revisión de dicho Comité.
- 13 Cualesquiera otras funciones que mejoren el desempeño ético y preventivo de EMPRESA.

4 FUNCIONAMIENTO

El CBGC se reunirá, con carácter ordinario, durante la implantación del sistema de gestión de gobierno corporativo con periodicidad mensual. Una vez implementado se reunión ordinariamente cada trimestre, al objeto de revisar el modelo de cumplimiento adoptado, así como cualesquiera materias asumidas por el órgano colegiado. Estas reuniones de carácter ordinarias tendrán lugar conforme al orden del día que quede fijado en cada ocasión, en formato presencia, on-line o mixto. Su secretario-coordinador será Secretario Técnico, como responsable del sistema de gestión de BGC. El orden del día será cursado por el Secretario, incluyendo los asuntos necesarios y/o propuestos por los componentes del CECA para garanticen de forma efectiva su desarrollo. Sus sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando el Presidente lo estime oportuno por el interés y relevancia de los asuntos a tratar.

Como se ha expuesto, en caso de denuncia, se han de seguir los **protocolos de actuación ante denuncias**, lo que obligará a los miembros de cada subcomisión a reunirse al objeto de cumplir con las funciones que le son encomendadas tantas veces como resulte necesario conforme al protocolo de denuncias que se acuerde.

Además, el CBGC tiene funciones adquiridas y con obligaciones de dar respuesta en situaciones excepcionales o críticas, por lo que deberá constituirse en pleno ante cualquier eventualidad que active la situación excepcional.

El órgano de BGC tratará con plena confidencialidad (**Deber de confidencialidad**) en cuanto a la información de la que dispongan. Regirá su actuación el pleno respeto a los valores que integran el Código de BGC y plenamente aceptados por la organización.

En el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a toda la información y lugares que sea necesario consultar o inspeccionar en el ámbito de sus competencias. Contará con medios adecuados y recursos para llevar a cabo su labor.

Con pleno respeto a las funciones encomendadas a otros órganos, podrá requerir la asistencia y apoyo de cualquier grupo de interés en el ámbito de una investigación. Igualmente contará con los recursos económicos suficientes para el desarrollo de las funciones encomendadas.

ANEXOS

- 1 ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE EMPRESA DE COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE BGC
- 2 ACUERDO DE RATIFICACIÓN DE LA ASAMBLEA DE EMPRESA
- 3 MODELO DE FORMATO DE CONVOCATORIA/ACTA
- 4 MODELO DE REVISIÓN POR EL COMITÉ DE BGC
- 5 DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ ÉTICO Y DE COMPLIANCE
- 6 CERTIFICADOS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE BGC