



MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

Aprobado por el Patronato de CEAM 17/12/2018

El presente documento es la herramienta que aglutina las distintas medidas preventivas, los mecanismos de control, así como las posibles infracciones y sus correspondientes sanciones, en cuanto a los conflictos de intereses que se puedan dar en el órgano de gobierno de la Fundación así como en su estructura ejecutiva. Resume además las normas internas dirigidas a prevenir fraude y corrupción. Dado que la financiación de la actividad de CEAM es mayoritariamente pública es muy importante contar con una herramienta como ésta que guie nuestro funcionamiento.

Para favorecer la comprensión del texto es oportuno aclarar el significado de los siguientes conceptos:

Conflicto de intereses: cuando en el ejercicio de las labores en CEAM por parte de miembros del patronato, trabajadores/as y/o consultores, sobreviene una contraposición entre los intereses propios, generalmente de tipo económico o personal, y de la organización.

Corrupción: práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. El tráfico de influencias y el soborno son un ejemplo de las prácticas de corrupción.

Fraude: en lo que corresponde a este documento el fraude se refiere a acto de engaño, abuso de confianza o inexactitud consciente.

Prevención de los conflictos de intereses.

Este apartado pretende asegurar que los procesos de toma de decisión en CEAM, en particular los procesos de selección de personal y contratación de bienes y servicios, sean imparciales. En ellos tiene que prevalecer el interés de la organización frente al personal o económico de quienes participen en la toma de decisión sobre los mismos. Es necesario que las situaciones de riesgo sean detectadas y manejadas de forma clara y transparente, evitando que puedan suponer un conflicto de interés. Para ello, se dispone:

- ✓ Cuando una empresa o proveedor de cualquier bien, suministro o servicio, que participa en una licitación realizada por CEAM, es de propiedad total o parcial de un trabajador/a de CEAM o de un familiar suyo con grado de parentesco hasta segundo grado o su pareja de hecho, el afectado deberá comunicar esta información a la dirección de la Fundación. El/la trabajador/a no tendrá ningún papel en la comisión de selección que lleva a cabo el proceso de contratación ni en la elaboración de los pliegos.
- ✓ Cuando una persona candidata para un puesto de trabajo en CEAM sea familiar de un patrono con grado de parentesco hasta segundo grado o su pareja de hecho, el patrono deberá comunicarlo al resto de patronato y al dirección de la Fundación. El patrono no tendrá ningún papel en la comisión de selección que lleva a cabo el proceso de contratación y si el/la candidato/a relacionado/a con

el patrono resultara seleccionado/a, su contratación será sujeta a la aprobación previa del patronato por mayoría absoluta, el cual deberá analizar el expediente y confirmar que la puntuación obtenida responde objetivamente a los criterios de contratación.

- ✓ En su caso, la entidad hará públicas, en su portal de transparencia, las relaciones que existan entre miembros del órgano de gobierno y los proveedores y/o el personal directivo de CEAM.
- ✓ El/la miembro del Patronato deberá abstenerse de asistir y de intervenir en las deliberaciones del patronato que afecten a asuntos en los que se halle interesado, sin perjuicio del derecho de audiencia del patrono.

Gestión de los conflictos de intereses.

Si un patrono oculta al resto del patronato su relación con empresas o personas candidatas en licitaciones o procesos de selección de CEAM o adjudicatarias directas de contratos, en los grados de parentesco previstos en los artículos anteriores, o no respeta el procedimiento previsto para evitar conflictos de intereses o se opone a que la contratación se haga pública, el patronato separará al patrono de su puesto y le inhabilitará para volver a formar parte del patronato de CEAM. Si la rescisión de la relación laboral o comercial con la empresa o persona en cuestión no resulta perjudicial para CEAM, el patronato además dispondrá que se suspenda el contrato y se inhabilite dicha empresa para contratar con CEAM por un período de tres años. La misma disposición se tomará con el personal contratado sin respetar el procedimiento indicado, sin perjuicio del respecto de la normativa laboral vigente.

En el caso en que algún miembro de la Dirección de CEAM tenga una relación con una empresa candidata a una licitación de la organización (es de su propiedad total o parcial o de un familiar suyo con grado de parentesco hasta segundo grado o su pareja de hecho), o con una persona candidata a un proceso de selección de personal de la organización (es un familiar suyo con grado de parentesco hasta segundo grado o su pareja de hecho), deberá comunicarlo al resto de miembros de la Dirección. El/la directora/a en cuestión no podrá intervenir en el proceso de selección de la empresa o del/la trabajador/a, ni en la elaboración de los Pliegos y no podrá tener acceso a las demás ofertas o a la información de los demás candidatos/as.

Si el/la director/a en cuestión no respeta lo previsto por el anterior artículo, se considerará una falta grave sujeta a una suspensión de empleo y sueldo de 30 días naturales. Además, si la rescisión de la relación comercial o laboral con la empresa o persona en cuestión no resulta perjudicial para CEAM, la dirección dispondrá que se suspenda el contrato y se inhabilite dicha empresa para contratar con CEAM por un período de tres años. La misma disposición se tomará con el personal contratado sin respetar el procedimiento indicado, sin perjuicio del respecto de la normativa laboral vigente.

“Tolerancia cero” ante corrupción y fraude.

CEAM se compromete a aplicar una política de “tolerancia cero” ante cualquier acto de corrupción o fraude. Por ello, el presente protocolo será difundido entre el personal de CEAM y será publicado en su web institucional.

Prevención de la corrupción y el fraude.

Si bien del análisis de los riesgos que corre la organización en la realización de sus actividades nada conlleva a pensar que puedan darse casos de corrupción y fraude, con los sistemas de control ya implantados, dada la creciente demanda de la sociedad y su concienciación en estos temas, y puesto que la entidad se financia mayoritariamente con fondos públicos, se establecen las siguientes medidas para evitar casos de corrupción y soborno en sus operaciones. En su diseño se ha tenido en cuenta la necesidad de no incrementar la burocracia

- ✓ El personal de CEAM tiene el deber de comunicar a los órganos superiores cualquier indicio de fraude o corrupción.
- ✓ El personal de CEAM tiene el deber de confidencialidad con respecto a las actuaciones que se estén realizando en relación con la prevención del fraude o corrupción.
- ✓ El personal de CEAM tiene prohibido aceptar y realizar regalos de/a cualquiera persona (personal de CEAM o de la contraparte, etc.), relacionadas con las operaciones de CEAM. En el caso en que se reciba algún regalo, lo inscribirá en el “Registro de regalos” (en anexo) y lo hará llegar en el menor tiempo posible a su Coordinador/a, comunicando a la persona que ha realizado el regalo este trámite. El/la coordinador/a al recibir el registro y el regalo consultará la Dirección para definir el destino y uso final del mismo.
- ✓ CEAM incluirá en todos los acuerdos de co-ejecución y de colaboración institucional con organizaciones cláusulas anti-corrupción.
- ✓ CEAM incluirá en todos los contratos con empresas cláusulas anti-corrupción.
- ✓ Coherentemente con el “Manual de procedimientos internos”, no se realizarán pagos en efectivo.
- ✓ Todos los pagos se realizarán a través de transferencias bancarias.

Gestión de los intentos de corrupción y fraude.

El personal de CEAM tiene el deber de rechazar cualquier tipo de soborno o pago indebido para facilitar trámites. En caso de que se proponga cualquier propuesta de este tipo, será inmediatamente comunicada al/la superior inmediato y a la dirección.

La dirección de CEAM realizará un monitoreo constante de los siguientes indicadores, que se consideran clave para detectar eventuales fenómenos de corrupción:

- Casos de presión para realizar pagos de forma urgente y fuera del calendario previsto.
- Recibir regalos generosos.
- La toma de decisiones inesperadas, ilógicas e improvisas aceptando contratos o proyectos.
- Inusual frecuencia de casos donde proveedores o personal contratado demuestran no tener el nivel esperado de conocimiento y experticia.
- El abuso de los poderes delegados en algunos puestos o la falta de respeto al proceso de toma de decisión.
- La existencia de contratos que no son favorables a la organización en cuanto a términos y períodos de ejecución.
- Preferencia inexplicada por determinados proveedores.
- Evitar controles externos sobre los procesos de contratación.
- Numerosas excepciones a las normas de contratación y licitación.
- La aceptación de facturas por importes superiores a lo que consta en el respectivo contrato sin causas excepcionales y totalmente razonadas.
- La falta de documentos y actas de las reuniones de tomas de decisiones.
- Los procedimientos y trámites internos no se respetan.
- Personal que nunca toma permisos, vacaciones o que insisten para tratar directamente con determinados proveedores.

Denuncia de irregularidades

El personal de CEAM, así como sus colaboradores externos (personas u organizaciones), tienen el deber de comunicar a los órganos superiores cualquier indicio de fraude, conflicto de intereses o corrupción, siempre que sea una sospecha razonable soportada por indicios claros. CEAM alienta a cualquiera que tenga indicios razonables de actos de fraude, conflicto de interés o corrupción a dejar constancia de ello, con toda garantía de que no se verá perjudicado en modo alguno por sus declaraciones. La forma de proceder en dichos supuestos será:

- Asegurarse de que se trata de indicios fundados y, recopilar cuantas pruebas sea posible.
- Notificarlo de inmediato al responsable inmediato superior.
- Tratándose de acontecimientos implicando a su superior directo, contactar entonces directamente con la dirección o en caso de que afecte a ésta informar al Patronato.

- Las notificaciones serán lo más precisas que sea posible y se realizarán utilizando el modelo que consta en anexo (formulario de informe de fraude, corrupción o conflicto de interés).

Los/as receptores/as del informe de fraude, corrupción o conflicto de interés actuarán de la siguiente manera:

- Al recibir el informe no lo ignorarán y se asegurarán de que se hayan tomado todas las medidas de discreción oportunas para proteger a la persona que haya manifestado sospechas.
- Notificar al Patronato la recepción del informe y las acciones de investigación que se realizarán (ver en anexo el formulario de informe de fraude, corrupción o conflicto de interés).
- El Patronato revisará el informe y podrá pedir la realización de acciones de investigación adicionales. Además, supervisará la investigación.
- Si el informe se ha entregado directamente al Patronato porque el suceso implica al superior directo, será el patronato el encargado de planificar y ejecutar directamente las acciones de investigación.

Una vez concluida la investigación y en base a sus resultados, el Patronato tomará las siguientes medidas:

- Impondrá las sanciones previstas por la normativa laboral vigente, en el caso en que se trate de personal de CEAM.
- Si se trata de un patrono de la Fundación, se le separará del Patronato de forma inmediata y le inhabilitará para volver a formar parte de él.

Al recibir el informe de fraude, corrupción o conflicto de interés, valorará si corresponde denunciar ante las autoridades los hechos.

El personal de CEAM tiene el deber de confidencialidad con respecto a las actuaciones que se estén realizando en relación con la prevención e investigación de casos de fraude o corrupción en la organización.

El patronato mantendrá un registro de los casos de conflictos de interés, actos de fraude o corrupción.

Para asegurar la posibilidad de investigar a posteriori conflictos de interés, actos de fraude o corrupción, CEAM protegerá y conservará por seis años los documentos relativos a las operaciones, contrataciones y gastos, descritos por el "Manual de procedimientos". Este plazo se refiere a un período mínimo: si los documentos se refieren a iniciativas financiadas por actores externos cuya normativa requiere conservar los documentos por un período más largo, CEAM se ajustará a dicha normativa.

Vigencia

El presente Manual ha sido aprobado por el Patronato de CEAM en su reunión de fecha 17 de diciembre de 2018 entrando en vigor al día siguiente y estando vigente en tanto no se apruebe su modificación.