GAR - TF

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 GAR TF, 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:

- GAR TF 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 GAR TF, 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.

GAR - TF

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 GAR TF, 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 GAR TF 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.

GAR - TF

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 GAR TF 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.

GAR - TF

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.

GAR TF 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.



GAR - TF

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.
    - …

GAR - TF

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.