



MANUAL DE **BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA PYMES**



Financiado por:



EDICIÓN

C/Nicolás Soria 2 1ªA · 33012 Oviedo
Grupo Cantábrico Gestión Empresarial

CONTACTO

Puede ponerse en contacto con nosotros para cualquier cuestión relacionada con este informe y su contenido a través de la dirección de correo electrónico:
infocalidad@clubcalidad.com

Financiado por:



Elaborado por:



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	Pág. 5
3. ¿QUÉ ES EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO?	Pág. 6
4. BENEFICIOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Pág. 7
5. NORMATIVA DE REFERENCIA	Pág. 8
6. RECOMENDACIONES GENERALES PARA UNA BUENA GOBERNANZA	Pág. 11
7. RESPONSABILIDADES DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Pág. 13
8. APLICACIÓN PRÁCTICA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Pág. 14
9. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	Pág. 20
ANEXOS Y BIBLIOGRAFÍA	Pág. 22

1. INTRODUCCIÓN

Aunque las prácticas de buen gobierno corporativo se han venido implementando en grandes corporaciones, incluirlas en las pequeñas y medianas empresas es fundamental ya que éstas “suponen el 65% del PIB de nuestro país y generan el 75% de los puestos de trabajo”, por lo que no dejarlas atrás en este ámbito resulta fundamental para promover así la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión de todo el tejido empresarial español.

Tras la crisis financiera de 2008, cuando la confianza general estaba en mínimos, se pone de relevancia la importancia que tiene que las organizaciones se gestionen de manera ética y transparente. Es por esto que el buen gobierno corporativo cobra relevancia en las prácticas empresariales ya que favorece la credibilidad, la estabilidad y contribuye a impulsar el crecimiento, la generación de riqueza y a fortalecer la imagen de la compañía ante sus grupos de interés. Esta casuística se refleja en la orientación de las empresas hacia el buen gobierno corporativo que en 2016 y, según datos de la Comisión Nacional de Mercados y Valores, alcanzaba valores de un 82% dentro del mercado nacional.

Encontraremos en esta guía una fuente de información acerca del buen gobierno corporativo en base a unos principios, políticas y prácticas que regulan la conducta y la toma de decisiones dentro de una pequeña y mediana empresa y que ayudarán, no solo a fortalecer la imagen de marca y la confianza entre los diferentes grupos de interés, sino también a asegurar la transparencia y maximizar el valor de la empresa.





2. OBJETIVO DEL MANUAL



Para una pyme, controlar la normativa existente en materia de gobernanza y gestión del cumplimiento normativo puede suponer grandes esfuerzos, tanto en recursos económicos como humanos. Cada vez con mayor frecuencia las exigencias en este ámbito se extienden hacia las pequeñas y medianas empresas, bien por un requisito legal aplicable, o bien por exigencia del cliente o del mercado en el que opera la organización en general.

Con la financiación del Ministerio de Trabajo y Economía Social se elabora este manual que pretende aglutinar las principales normas de referencia en materia de gobierno corporativo y servir de inspiración para aquellas pymes interesadas en aplicar estos conceptos, con ejemplos prácticos de aplicación que faciliten la comprensión y la implantación de medidas de gobernanza.

En último término, se busca contribuir a mejorar la competitividad del principal motor económico español, aquel formado por las pequeñas y medianas empresas de nuestro territorio, fomentando el incremento del número de pymes y empresas de la economía social que aplican políticas de buen gobierno corporativo en sus organizaciones como una forma de favorecer su credibilidad, fortalecer y asegurar la sostenibilidad de sus negocios a largo plazo, así como facilitar su acceso a nuevas vías de financiación.

3. ¿QUÉ ES EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO?

El gobierno corporativo es el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una organización. En concreto, establece las relaciones entre la junta directiva, el consejo de administración, los accionistas y el resto de partes interesadas, y estipula las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones sobre la compañía para la generación de valor.

Estos principios buscan asegurar que las empresas operen de manera ética, transparente, eficiente y en beneficio de todas las partes interesadas.

En concordancia con los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20 (2015) se establece que “el objetivo del gobierno corporativo es facilitar la creación de un ambiente de confianza, transparencia y rendición de cuentas necesario para favorecer las inversiones a largo plazo, la estabilidad financiera y la integridad de los negocios.”

El concepto de buen gobierno corporativo y, por consiguiente, las normas de buen gobierno corporativo, se sustentan en una serie de principios fundamentales entre los que se encuentran conceptos como:

1 TRANSPARENCIA

Proporcionar información precisa, completa y oportuna sobre la situación financiera, el rendimiento y la propiedad de la empresa. Además de asegurar que los diferentes grupos de interés (stakeholders) tengan acceso a información relevante.

2 IGUALDAD

Tratar a todos los socios/accionistas de manera justa y equitativa, protegiendo sus derechos y evitar prácticas discriminatorias asegurando la igualdad de oportunidades. Además, se promueve el principio de equidad en todos los niveles del negocio.

3 RESPONSABILIDAD SOCIAL

Fomentar una cultura basada en la ética y la integridad.

4 RENDICIÓN DE CUENTAS

Establecer la rendición de cuentas para evaluar a la dirección e implementar auditorías para garantizar la exactitud e integridad de los informes financieros.

5 PROMOVER CULTURA

Promover una cultura de cumplimiento normativo y ética para cumplir las normas vigentes, minimizar los riesgos asociados al incumplimiento y generar valor, más competitividad y sostenibilidad en el tiempo.

4. BENEFICIOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

La implantación de buenas prácticas de gobierno corporativo puede ser un buen impulsor en la creación de valor para las empresas, generando beneficios como los siguientes:

1

MEJORA LA IMAGEN DE LA ORGANIZACIÓN

La aplicación de un código de buen gobierno corporativo es la garantía para el crecimiento sostenible de una empresa, atrae el talento y fomenta la imagen de la marca; en definitiva, convierte a las empresas en más atractivas a nivel de negocio, más sostenibles económicamente y más competitivas.

2

ACCESO A LA FINANCIACIÓN

La incorporación de mecanismos de control y participación de los accionistas, así como la profesionalización del consejo de administración, favorece la gestión responsable de la compañía y el establecimiento de objetivos que busquen un crecimiento sostenible a largo plazo. Esto genera mayor confianza en el mercado y entre los inversores, ya que éstos prefieren depositar sus activos en empresas que demuestren tener un sólido gobierno corporativo.

3

GENERACIÓN DE VALOR

Un buen gobierno corporativo aumenta la rentabilidad de las empresas y su valor dentro del mercado, haciéndolas más atractivas y posicionándolas mejor que a sus competidores.

4

GESTIÓN DE RIESGOS

Las empresas adquieren estructuras de gestión más sólidas, en las que la toma de decisiones es más ágil y efectiva. Además, están más preparadas ante cualquier eventualidad económica y legal, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, cualquier cambio regulatorio de la normativa puede afectar de manera adversa a la posición de la organización por lo que deben tenerse en cuenta las amenazas que se derivan del incumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

5

CREACIÓN DE SINERGIAS

El hecho de que el objetivo empresarial de una compañía esté asociado a valores o que sean atractivas para trabajar, aumenta el valor de la misma en cuanto a su reputación. Esto permite la creación de sinergias más interesantes, garantizando su estabilidad y proyección en el mercado.

6

BENEFICIOS PARA LA ECONOMÍA NACIONAL

Aumenta la inversión de capital extranjero contribuyendo al desarrollo financiero. De esta forma, contribuye a favorecer el crecimiento y la creación de empleo dentro de la sociedad.

5. NORMATIVA DE REFERENCIA

En los últimos años y teniendo en cuenta que nos encontramos ante un entorno cada vez más complejo en materia de legislación referente a buen gobierno, lograr una mayor transparencia es fundamental para transmitir confianza y seguridad al mercado, y para garantizar una mayor sostenibilidad del proyecto de empresa. La creciente atención de reguladores, inversores y, sobre todo, la opinión pública hacia el buen gobierno corporativo se ha convertido en una realidad global.

La normativa reguladora es clave a la hora de entender el porqué de la instauración de políticas que muestren el camino a las empresas que deseen promover la transparencia y transmitir confianza.

En el ordenamiento jurídico existen diferentes leyes que pretenden fomentar y desarrollar principios de buen gobierno desde diferentes puntos de vista, entre los que destacan:

A NIVEL EUROPEO

Plan de Acción de la Comisión Europea.

El plan de acción: *Derecho de sociedades europeo y gobierno corporativo – un marco jurídico moderno para una mayor participación de los accionistas y la viabilidad de las empresas, cuya finalidad es la de la mejora del entorno empresarial de Europa.* Este Plan de Acción presenta, en líneas generales, las iniciativas que la Comisión se propone tomar para modernizar el Derecho de sociedades y la normativa de gobierno corporativo. El Plan establece tres líneas de acción principales:

Fomento de la transparencia

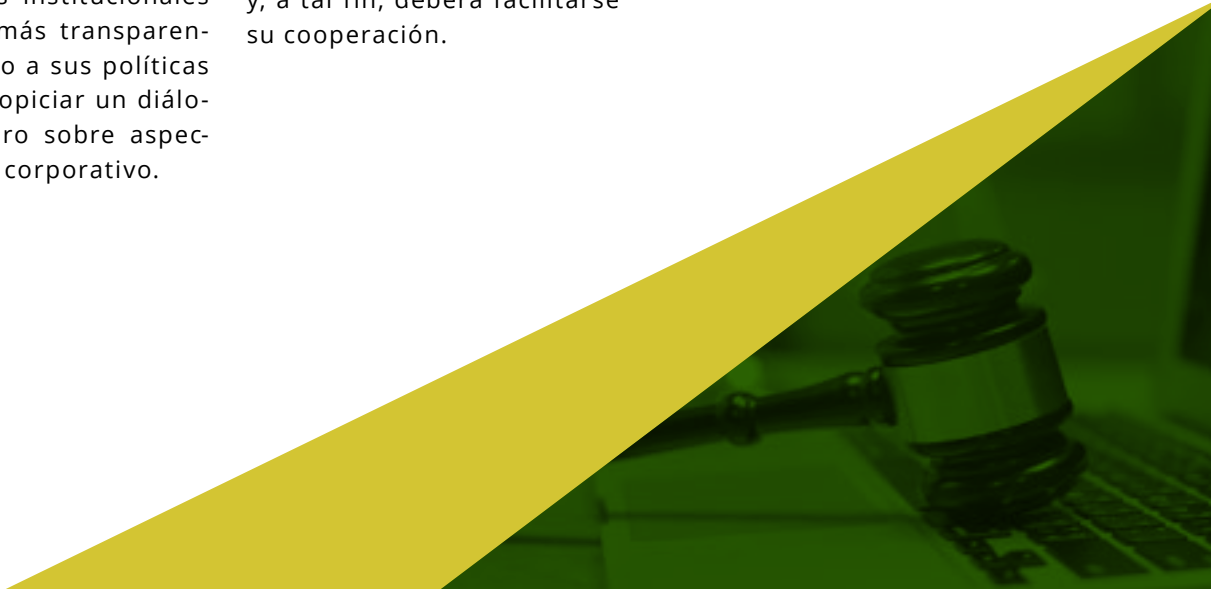
Las empresas deben facilitar mejor información sobre su gobierno corporativo a sus inversores y a la sociedad en general. Al mismo tiempo, deberá permitirse a las empresas conocer la identidad de sus accionistas, y los inversores institucionales habrán de ser más transparentes en lo relativo a sus políticas de voto para propiciar un diálogo más fructífero sobre aspectos de gobierno corporativo.

Involucrar a los accionistas

Alentar a los accionistas a participar más en el gobierno corporativo. Deberán ofrecérselas más posibilidades de supervisar la política de remuneración y las transacciones con partes vinculadas, y, a tal fin, deberá facilitarse su cooperación.

Apoyo del crecimiento y competitividad de las empresas

Simplificar las operaciones transfronterizas de las empresas europeas, particularmente en el caso de las empresas medianas y pequeñas.



A NIVEL ESTATAL

Ley 31/2014 de 3 de diciembre por la que se modifica la Ley de Sociedades de Capital para la mejora del gobierno corporativo. Esta ley articula diferentes obligaciones relativamente novedosas para los administradores a partir del desarrollo del concepto de la debida diligencia que incluye aspectos ético-funcionales de calado en el desempeño del cargo de administrador.

Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo que modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. La responsabilidad penal de las personas jurídicas se introdujo por primera vez en el Código Penal en la reforma de 2010, quedando recogida en el artículo 31 bis. El vigente Código Penal consagra la responsabilidad penal de la persona jurídica y de sus administradores a la vez que establece la posibilidad de constituir modelos de detección y prevención penal en las empresas que sirvan de atenuante o de eximente de la antes mencionada responsabilidad, en caso de que se cometa un delito en el ámbito organizativo de esta.

El Código de Buen Gobierno para las sociedades cotizadas de la CNMV de febrero de 2015. Recoge 25 principios y 64 recomendaciones que deben soportar las buenas prácticas en las organizaciones. Estas recomendaciones son de carácter voluntario, aplicándose el principio de “cumplir o explicar”. Se trata, por lo tanto, de una interpretación flexible que permite la adhesión a unas recomendaciones y no a otras y en este segundo caso bastará con motivar de forma razonable su no aplicación.

Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales. La política de prevención del blanqueo de capitales surge a finales de la década de 1980 como reacción a la creciente preocupación que planteaba la criminalidad financiera derivada del tráfico de drogas. El riesgo de penetración en importantes sectores del sistema financiero por parte de las organizaciones criminales, al que no proporcionaban adecuada respuesta los instrumentos existentes, dio lugar a una política internacional coordinada, cuya más importante manifestación fue la creación en 1989 del Grupo de Acción Financiera (GAFI). Las recomendaciones del GAFI, aprobadas en 1990, pronto se convirtieron en el estándar internacional en la materia, constituyéndose en la inspiración directa de la Primera Directiva comunitaria (Directiva 91/308/CEE del Consejo, de 10 de junio de 1991). No obstante, el conocimiento más profundo de las técnicas utilizadas por las redes de blanqueo de capitales, así como la natural evolución de una política pública tan reciente, han motivado en los últimos años una serie de cambios en los estándares internacionales y, como consecuencia de ello, en el derecho comunitario. En este contexto, la presente Ley transpone la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2005, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y para la financiación del terrorismo.

Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Coincidiendo con el impulso del Derecho de la Unión Europea, algunas regulaciones sectoriales, de manera especial en el ámbito financiero o de defensa de la competencia, han incorporado instrumentos específicos para que, quienes conocen de actuaciones irregulares o ilegales, puedan facilitar a los organismos supervisores datos e información útiles. Además, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, contempla la creación y mantenimiento de sistemas de información a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de una entidad de derecho privado, incluso anónimamente, la comisión, en el seno de la misma o en la actuación de terceros que contratasen con ella, de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable.

Requisitos legales que están por llegar: Para los próximos años se espera la transposición de varias directivas europeas al ordenamiento jurídico español que, de una u otra forma, impactan en el gobierno corporativo.

La directiva sobre la diligencia debida de las empresas en materia de sostenibilidad pretende exigir que determinadas empresas, tanto europeas como de terceros países, establezcan procesos de identificación, prevención y diseño de medidas para evitar o mitigar impactos adversos sobre los derechos humanos y el medio ambiente que puedan ser provocados por la propia empresa, sus filiales y por entidades que formen parte de su cadena de suministro.

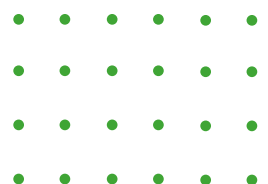
Uno de los principales objetivos de esta directiva es mejorar las prácticas de gobernanza empresarial y los requisitos de diligencia debida en el mercado único con el fin de crear seguridad jurídica para las empresas y para las partes interesadas en lo que respecta al comportamiento y la responsabilidad de las mismas.

Es por ello que esta directiva incluye medidas de diligencia debida para que las empresas identifiquen y aborden los efectos adversos sobre los derechos humanos y el medio ambiente e incluye expresamente la necesidad de integrar la diligencia debida en las políticas y los sistemas de gestión de las organizaciones.

Por otra parte, la **directiva CSRD** que derivará en la aprobación de una ley española, de la que ya existe un anteproyecto de ley, pretende equiparar, la publicación de la información sobre sostenibilidad con la de la información financiera, permitiendo al público acceder a datos fiables y comparables. El anteproyecto de Ley mantiene el ámbito de aplicación propuesto por la Directiva CSRD siendo de aplicación en la pyme para los ejercicios económicos que comiencen a partir del 1 de enero de 2026 (aplica a las pymes cotizadas, que no sean microempresas), que deberán publicar sus informes en 2027.

Las empresas a las que aplique el citado anteproyecto de ley deberán presentar una vez al año la información necesaria para comprender los impactos de la empresa en asuntos de sostenibilidad y cómo afectan el desarrollo, el desempeño y la posición de la empresa. Entre otros asuntos detallados en el anteproyecto de ley, la información a reportar deberá contener información sobre la diligencia debida en materia de sostenibilidad y el proceso para llevarla a cabo.

Aunque para reportar esta información se deberán utilizar unas normas de elaboración de información de sostenibilidad comunes denominadas por sus siglas en inglés ESRS, está previsto que en el caso de las pymes se desarrollen unas normas más sencillas de aplicación.



6. RECOMENDACIONES GENERALES PARA UNA BUENA GOBERNANZA

Muchas de las pymes españolas se gobiernan por un administrador único que coincide la mayoría de las veces con el socio o socios mayoritarios de la organización. Para conseguir una mayor eficiencia desde el punto de vista del buen gobierno, sería aconsejable la transición de la administración unipersonal hacia órganos colegiados de administración (junta directiva, consejo de administración o en su lugar la creación de un consejo asesor).

Como dicha transición en la mayoría de los casos no resulta fácil, tendría sentido pasar de forma transitoria por un comité de dirección ya que, desde este foro de decisión, donde deben estar representadas todas las áreas estratégicas del negocio, resultará más fácil allanar el camino para la constitución de un auténtico consejo de administración.

No obstante, existen prácticas de buen gobierno que pueden implementarse incluso en ausencia de un consejo formal. Aquí hay algunas sugerencias en diferentes ámbitos:

TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

- | Mantener una comunicación abierta y transparente con los empleados, clientes, proveedores y otros stakeholders.
- | Publicar informes financieros y operativos regularmente de manera voluntaria para proporcionar información clara sobre el desempeño de la empresa.

ÉTICA EMPRESARIAL

- | Establecer y promover un código de ética que guíe el comportamiento de todos los empleados y la dirección.
- | Involucrar a todos los grupos de interés
- | Fomentar una cultura empresarial basada en valores éticos y responsabilidad social.



ESTRUCTURAS DE TOMA DE DECISIONES

- | Implementar procesos claros y eficaces para la toma de decisiones, incluso si no hay un consejo formal.
- | Asignar responsabilidades y autoridad de manera clara para evitar confusiones.

CONTROL DE RIESGOS

- | Desarrollar procesos y determinar responsables claros en la gestión de riesgos.
- | Identificar los riesgos a los que está expuesta periódicamente para establecer un plan de contingencia y continuidad del negocio que incluya una gestión adecuada de crisis y situaciones adversas.

CONSEJO ASESOR

- | Aunque no sea un consejo de administración formal, considerar la posibilidad de establecer un consejo asesor con expertos externos que puedan brindar orientación estratégica.

AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

- | Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la eficacia de los procesos internos.
- | Si es posible, considerar la contratación de auditores externos para obtener una evaluación independiente de la salud financiera de la empresa y garantizar la transparencia.

COMPENSACIÓN Y EVALUACIÓN

- | Establecer políticas claras de compensación y beneficios para garantizar la equidad y la motivación del personal.
- | Implementar evaluaciones de desempeño para medir y mejorar el rendimiento de los empleados.

FACTORES DE IMPACTO SOCIAL

- | Tener en cuenta factores de impacto social que beneficien a la comunidad y refuercen la imagen de la empresa como parte de la estrategia de la organización.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO

- | Asegurar el cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables a la empresa en todos los ámbitos.

La implementación específica de estas sugerencias generales puede variar según el tamaño y la estructura de la organización.

En capítulos posteriores de este documento se incorporan ejemplos de aplicación práctica que pueden servir de referencia para iniciar el camino en el ámbito del buen gobierno corporativo. Además, es posible que la organización desee consultar con asesores legales o expertos en gobierno corporativo para obtener orientación específica relativa a la propia organización.

La recomendación general para cualquier organización es realizar un plan de implantación sencillo y ejecutable, con actividades que pueda llevar a cabo y cumplir en el corto plazo, que le permitan obtener buenos resultados e involucrando a todos los grupos de interés, desde la propiedad de la organización, la gerencia y los empleados.

7. RESPONSABILIDADES DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

La implementación de una estrategia de buen gobierno en una pyme implica la asunción de responsabilidades clave tanto por parte de la dirección como a todos los niveles de la organización tales como:

RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

El Código Penal prevé que la empresa pueda ser responsable de los delitos cometidos por sus representantes, apoderados y trabajadores, siempre que se realice en beneficio directo o indirecto de la empresa.

COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La dirección de la empresa debe liderar la implementación de la estrategia de buen gobierno y demostrar su compromiso sólido con los principios establecidos.

DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Implantar políticas y procedimientos que aborden los principios básicos del buen gobierno corporativo, comunicándolos a todos los niveles de la organización.

INTEGRACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS

Integrar principios éticos en la cultura organizacional de la empresa y sobre todo en la toma de decisiones, llevándolo a cabo a través de programas de formación, comunicación interna y ejemplos prácticos.

PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Fomentar la participación de los empleados en la toma de decisiones y en la implementación de prácticas de buen gobierno, estableciendo por ejemplo canales de comunicación abiertos, promoviendo la retroalimentación de los mismos y sobre todo haciéndoles partícipes en la toma de decisiones relacionados con el gobierno corporativo.

INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA FINANCIERA

La información financiera debe ser transparente y precisa manteniendo registros financieros actualizados.

DESARROLLO SOSTENIBLE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Se deberían integrar prácticas de sostenibilidad y criterios ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza) en las operaciones y la toma de decisiones de la organización.

EVALUACIÓN CONTINUA

El control y la evaluación para asegurar la efectividad continua de las prácticas adquiridas es fundamental para llevar a cabo buenas prácticas de buen gobierno. Para ello, se deberán realizar revisiones periódicas y recopilar comentarios de la retroalimentación de las partes interesadas.

8. APLICACIÓN PRÁCTICA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

A través del buen gobierno corporativo, se busca que la gestión de las empresas sea eficiente, profesional y transparente. Si bien tradicionalmente el gobierno corporativo se ha asociado con empresas de gran envergadura, su importancia también se extiende a las pymes que enfrentan desafíos únicos al implementar el gobierno corporativo. Los recursos limitados, la estructura organizativa menos compleja y la falta de conciencia acerca de su importancia son algunos de los retos a superar.

Las pymes deben entender que el gobierno corporativo no es exclusivo de las grandes empresas, y más bien deben adoptar las prácticas adecuadas a sus necesidades y capacidades. Las siguientes prácticas para el buen gobierno corporativo ayudan a las organizaciones a cumplir y mantener los estándares de gobierno esperado.

Cualquier organización que quiera implantar medidas vinculadas al buen gobierno corporativo debe realizar una reflexión interna atendiendo a:

- 1. TIPO DE ACTIVIDAD O ACTIVIDADES**
- 2. MERCADOS EN LOS QUE OPERA (NACIONAL, INTERNACIONAL, PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO)**
- 3. QUIENES SON LOS PRINCIPALES CLIENTES**
- 4. QUIENES SON Y CUÁL ES LA PROCEDENCIA DE MIS PRINCIPALES PROVEEDORES**
- 5. RECURSOS ECONÓMICOS/HUMANOS DISPONIBLES PARA LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.**

El resultado de este análisis llevará a la organización a identificar aquellas medidas que mejor le convengan. A continuación, se desarrollan algunos ejemplos apoyados en buenas prácticas compartidas por diferentes organizaciones del territorio nacional.

POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

En aplicación del criterio de tolerancia cero a cualquier tipo de práctica o conducta relacionada con el soborno y la corrupción, cualquier organización puede definir e implantar políticas destinadas a prevenirlo. Se detallan a continuación algunos ejemplos de políticas que pueden ser tomadas como referencia.

POLÍTICA DE REGALOS CORPORATIVOS

Este tipo de política tiene como objetivo principal establecer los principios básicos que deben guiar la conducta de todas las personas trabajadoras de cualquier tipo de organización para evitar cualquier forma de soborno principalmente en forma de regalos. Mediante este tipo de documento se busca regular la recepción y entrega de presentes e invitaciones a sus grupos de interés, con el fin de reducir el riesgo de incurrir en un delito como es la corrupción o soborno, así como también evitar conflictos de intereses, protegiendo de esta manera a los colaboradores y a la propia organización.

Ver ejemplo en ANEXO I

POLÍTICA DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

A través de la definición de este tipo de política las empresas tratan de reiterar su compromiso con el estricto cumplimiento de la normativa de prevención y lucha contra la corrupción, con cualquier práctica o actividad que pueda ser calificada como corrupción, activa o pasiva, estableciendo controles internos en esta materia a los más altos estándares internacionales.

Ver ejemplo en ANEXO II

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Como una de las manifestaciones del desempeño de una conducta leal e íntegra, las personas con relación societaria y/o profesional con la empresa pueden comprometerse a que sus decisiones estén basadas siempre en la mejor defensa de los intereses de la organización, de forma que no estén influidas o condicionadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares.

Ver ejemplo en ANEXO III

POLÍTICA DE COMPRAS RESPONSABLES Y CÓDIGO ÉTICO PARA PROVEEDORES

El desarrollo de una política de compra responsable y sostenible es un reto importante para las organizaciones, y tiene como finalidad establecer un marco general de actuaciones que permita asegurar que la selección y contratación de los proveedores y contratistas se ajusta a la normativa interna y es conforme al compromiso de sostenibilidad asumido por la compañía.

Ver ejemplo en ANEXO IV

POLÍTICA DE PRIVACIDAD CORPORATIVA

Una política de privacidad es una presentación por escrito de todas las medidas que aplica una organización para garantizar la seguridad y el uso lícito de los datos de todos los ámbitos en los que opera.

Ver ejemplo en ANEXO V



DEFINICIÓN DE UN CÓDIGO ÉTICO O CÓDIGO DE CONDUCTA

El código ético es un conjunto de normas diseñadas por la propia organización en las que se hacen explícitas las conductas que dicha organización considera aceptables o inaceptables en sus personas trabajadoras y en las acciones que llevan a cabo. Sirve como guía de actuación e incentivo para que toda la plantilla se comporte de acuerdo a la ética de la organización y como aparece reflejado en sus valores.

La elaboración de un código ético contribuye a que la organización en su conjunto unifique criterios acerca de los comportamientos que desea reflejar y los mecanismos de implantación de sus valores, teniendo un impacto decisivo a la hora de crear una cultura empresarial sólida.

Ver ejemplo en ANEXO VI

PUESTA EN MARCHA DE UN CANAL DE DENUNCIAS

El Canal Ético o canal de denuncias es una herramienta que permite comunicar, de manera confidencial, la presunta comisión de una conducta irregular relativa a acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea conforme a lo establecido en la Directiva (UE) 2019/1937 de protección del informante y Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, así como incumplimientos de las propias normas internas de la organización. Sirve para prevenir incumplimientos normativos y corregir los detectados.

No es un buzón de solicitudes, quejas, sugerencias, etc., al margen del cumplimiento normativo.

El canal de denuncias debe dar cumplimiento a todos los requisitos relativos a la ley de protección del informante en lo relativo a:

| Privacidad y seguridad

Garantizar la confidencialidad de la identidad de informante en el que comunicar, incluso de forma anónima, las infracciones previstas en la normativa a todas las personas referidas en el ámbito personal.

| Persona responsable

Nombrar un responsable (persona física responsable de la gestión del canal, designado de forma independiente y autónoma) por el órgano de administración u órgano de gobierno de la empresa o en su caso quien corresponda que habrá de notificarse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante dependiente del Ministerio de Justicia.

| *Libro de registro*

Contar con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley, estando a disposición de la autoridad judicial competente.

| *Comunicación efectiva*

Garantizar que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva dentro de la correspondiente entidad, cumpliendo los plazos legales.

| *Política o estrategia*

Formalizar una política o estrategia que enuncie los principios generales de protección de datos personales, no represalia accesibilidad, confidencialidad, protección de derechos, etc.

| *Procedimiento de gestión del canal*

Contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas aprobado por el órgano de administración u órgano de gobierno.

| *Información accesible*

Proporcionar información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso de todo canal interno de información implantado, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión en la página web de inicio, en una sección separada y fácilmente identificable.

| *Gestión de terceros implicados*

La gestión del canal se podrá llevar a cabo dentro de la propia entidad u organismo o acudiendo a un tercero externo (considerado encargado de tratamiento que ha de ofrecer garantías adecuadas de respeto de independencia, confidencialidad, protección de datos y secreto de comunicaciones), en los términos previstos en esta ley.

| *Protección de datos*

Garantía de cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

FORMACIÓN A TODO EL PERSONAL EN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

La formación en buen gobierno corporativo es importante por varias razones:

- | Ayuda a las empresas a evitar situaciones irregulares que se han ido “normalizando” en la organización y con el paso de los años han devenido en prácticas habituales comúnmente aceptadas por trabajadores, clientes y proveedores, como ocurre con determinados comportamientos constitutivos de corrupción.
- | Supone un canal a través del cual el personal de la organización toma conciencia sobre la cultura de cumplimiento normativo.
- | Es necesario para que cada persona de la organización conozca cuáles son sus obligaciones propias, respondiendo así a preguntas de empleados y directivos sobre su papel concreto en materia de buen gobierno de la empresa y sobre las responsabilidades que recaen sobre ellos en caso de no asumirlas.

Una buena forma de empezar la sensibilización en cuanto al buen gobierno corporativo es incorporar en el plan de formación de la organización acciones formativas vinculadas con esta temática, de manera escalonada, comenzando por la alta dirección para llegar a todas las personas trabajadoras, amoldando el contenido de la formación a cada puesto. Se puede empezar por formar a las personas en las políticas que hayamos definido o en código ético para posteriormente impartir formación de niveles más avanzados (formación en Compliance).

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CORPORATE COMPLIANCE

El Buen Gobierno es sinónimo de Compliance en tanto que se sustenta sobre principios éticos beneficiosos para todos. Así, una compañía con unas normas adecuadas logrará una asignación eficiente de recursos, evitará sanciones y garantizará el futuro del negocio.

Un sistema de Compliance sirve para acreditar que la organización dispone de un Sistema de Cumplimiento Normativo con controles efectivos asociados a la prevención y detección de riesgos de conductas ilícitas y prevención de delitos, de forma que todos los integrantes, colaboradores y miembros de los órganos de administración de la organización asuman los valores, requisitos y compromisos que ésta define en su Código de Conducta Compliance y se instaure una cultura de integridad, buen gobierno y cumplimiento normativo de respeto a las políticas corporativas y de la normativa aplicable con una visión socialmente responsable de debida diligencia.

Así, el Corporate Compliance tiene como beneficios asociados:

- | Exoneración o atenuación en supuestos de comisión delitos en el seno de la persona jurídica (artículo 31 bis Código Penal).
- | Prevención de infracciones mediante la implantación de una política de controles efectivos. De esta forma, resulta más difícil que el personal de la organización incumpla las reglas y políticas corporativas y, si lo hiciesen, se simplifica el procedimiento para prevenir conductas ilícitas por falta de información
- | Mejora de la reputación y transparencia de la organización: contar con un sistema de control y revisión de actuaciones y conductas de los integrantes de la sociedad implica un valor añadido de mercado para socios, inversores, administración y empleados. En caso contrario, no contar con las medidas de control necesarias podría derivar en un daño reputacional, incluso en medios de prensa, de dimensiones muy superiores a la imposición de cualquier sanción.
- | Control sobre el día a día y las operaciones del negocio. Ahondar en el grado de formalización/sistematización de la operativa diaria.



La implantación de un sistema de cumplimiento normativo se puede dividir en las siguientes fases cuyo contenido y objetivos se detallan a continuación:

| *Formación de la unidad de cumplimiento normativo*

Como órgano colectivo de control y supervisión de la organización.

| *Análisis de contexto*

Evaluación de las características y actividades de la organización inmersa en el proyecto y la generación de un repositorio documental de cumplimiento normativo como la evidencia actualizada del mismo.

| *Documento de aplicabilidad de amenazas penales e ilícitas*

Identificación y justificación de amenazas aplicables del Código Penal, así como en materia interna y de gestión que puedan derivar en un incumplimiento normativo en el seno de la organización.

| *Informe de evaluación de riesgos*

En base a criterios objetivos de probabilidad, salvaguarda e impacto cuantitativo y cualitativo, priorizando sobre aquellas amenazas como significativas e identificando las medidas preventivas propuestas para su tratamiento.

| *Mapa de riesgos*

Como la representación gráfica y la definición de un umbral de riesgo aceptable sobre el que definir el tratamiento (mitigación, transferencia, eliminación o asunción) de los principales riesgos observados.

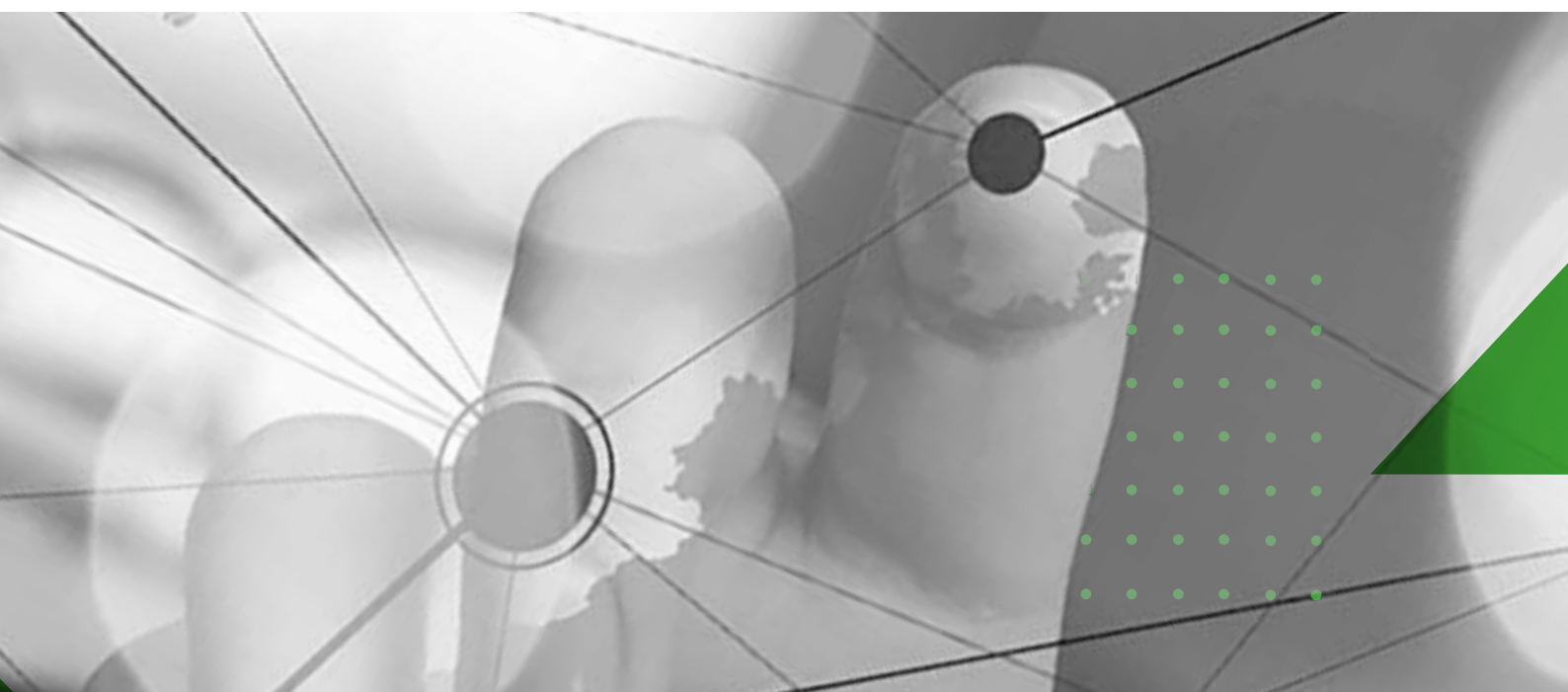
| *Código ético*

La redacción de un código de conducta compliance, que permita la difusión y sensibilización a las partes interesadas de los requisitos y compromisos corporativos.

| *Plan corporate compliance*

Que incorpore las medidas propuestas, plazos y responsables para la reducción de los riesgos más significativos evaluados por la organización.

Una vez realizado el estudio y análisis de los riesgos e identificados aquellos más significativos, la organización debe establecer medidas para tratarlos. Todas las políticas comentadas con anterioridad sirven de aplicación para mitigar los riesgos identificados mediante el sistema de Compliance.



9. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Existen diferentes soluciones avanzadas y reconocidas que recogen las mejores prácticas a nivel internacional mediante la certificación de diferentes normas vinculadas al buen gobierno corporativo, de carácter voluntario y que suponen herramientas que se deben considerar para evidenciar la diligencia debida y la prevención de actos ilícitos. Estas herramientas permiten, asegurar y proporcionar evidencias a la dirección, administradores, autoridades judiciales, accionistas, inversores, clientes y otros grupos de interés que la organización ha tomado medidas razonables para prevenir la comisión de delitos, la corrupción y el soborno, reduciendo así el riesgo penal mediante la aplicación del buen gobierno corporativo. Algunos ejemplos pueden ser:

UNE 19601:2017 CERTIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La norma UNE 19601, está orientada a reducir la exposición de la organización al riesgo penal y a fomentar una cultura de prevención de delitos. Este estándar establece los requisitos de un sistema de gestión para:

- | Prevenir la comisión de actos constitutivos de delitos que puedan cometerse bajo la cobertura de la persona jurídica, y que lleven aparejada responsabilidad penal para la misma.
- | Mejorar la gestión, ayudar a reducir el riesgo penal y dar una mayor garantía de seguridad y confianza ante órganos de gobierno, accionistas e inversores, entre otros grupos de interés.
- | Fomentar la cultura de prevención y cumplimiento demostrando el compromiso de los líderes de la organización con la misma.
- | Esta norma considera lo establecido en la Ley 1/2015 con respecto a los requisitos de los modelos de prevención de delitos y los complementa con las mejores prácticas internacionales establecidas en el ámbito de la responsabilidad social, compliance y gestión de riesgos.
- | Establecer medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos y reducir de forma significativa el riesgo de cometerlos.

ISO 37001:2016 GESTIÓN ANTISOBORNO

La norma ISO 37001 de sistemas de gestión antisoborno ofrece a las organizaciones una serie de medidas que podrán adoptar, de forma proporcional y razonable, para prevenir, detectar y gestionar conductas delictivas de soborno cumpliendo con la legislación y con otros compromisos adquiridos de forma voluntaria.

Características:

- | El sistema de gestión es perfectamente integrable con los sistemas de compliance y con otros sistemas de gestión ya que la norma incluye la estructura común de las normas ISO de los sistemas de gestión.
- | Destinada a prevenir el delito de soborno.
- | Recoge las mejores prácticas internacionales y es aplicable en cualquier país.

ISO 37301:2021 SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

Sirve de aplicación a cualquier organización y cuyo objetivo es proporcionar un marco para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión compliance eficaz.

Este estándar establece los requisitos de un sistema de gestión para:

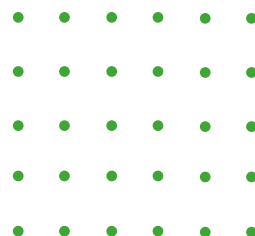
- | Identificar las principales obligaciones que afectan a las organizaciones y realizar un ejercicio de evaluación de los riesgos de su incumplimiento.
- | Fomentar la cultura de cumplimiento en sentido amplio, potenciando la formación y sensibilización del personal.
- | Evidenciar el compromiso de los máximos líderes de la organización y proporcionarles, a la vez, mecanismos de control adecuados.
- | Reforzar la "función de cumplimiento" como función cada vez más relevante para la sostenibilidad de las organizaciones.
- | Poder evidenciar ante terceros el compromiso con el cumplimiento.

UNE 19602 COMPLIANCE TRIBUTARIO

La norma permite a las organizaciones implementar un sistema de gestión integral que abarca no solo el cumplimiento tributario sino también el compliance penal y antisoborno. La norma promueve la transparencia y el cumplimiento ético frente a la administración tributaria.

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CORPORATIVA ISO 26000:2010 GUÍA SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Proporciona orientación sobre la implementación de la responsabilidad social y corporativa (RSC) en las organizaciones y sobre elementos como la ética y la transparencia los cuales son fundamentales para el buen gobierno de una empresa.





ANEXOS

ANEXO I EJEMPLO DE POLÍTICA DE REGALOS CORPORATIVOS

1. Objeto y alcance

La Política de regalos desarrolla determinados aspectos que deben ser cumplidos por todas las personas trabajadoras de la organización y complementa el Código ético y de conducta de "NOMBRE DE LA EMPRESA".

La Política está encaminada a regular los regalos realizados o recibidos por los integrantes de la organización y tiene en cuenta los intereses de la organización y las necesidades de sus grupos de interés (Personas Trabajadoras, Clientes y Proveedores).

La Política de Regalos tiene como objetivo principal establecer los principios básicos que sirven para guiar la conducta de todas las personas trabajadoras de "NOMBRE DE LA EMPRESA" para evitar cualquier forma de soborno.

De esta forma, "NOMBRE DE LAS EMPRESA" establece pautas generales para prevenir, detectar y erradicar cualquier tipo de práctica irregular que pueda suponer situaciones que conlleven un riesgo para la organización en materia de corrupción.

2. Ámbito de aplicación

La presente Política se extiende y vincula a toda la organización y a todas las operaciones de la misma en cualquier parte del mundo.

Es de aplicación para todas las personas trabajadoras de la organización, independientemente de su cargo, y de obligado cumplimiento para todos.

Las personas trabajadoras, los directores/as de área/ departamento y los terceros que actúen en nombre de "NOMBRE DE LA EMPRESA", deberán cumplir, además de con la presente política, con toda la normativa interna de la organización y con toda la legislación vigente en materia de corrupción y soborno en el país en el que operen.

La aplicación de la política podrá hacerse extensiva, total o parcialmente, a cualquier persona física/jurídica relacionada con la organización, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

La política de regalos cuenta con el compromiso expreso de la dirección de la organización (gerencia, órgano de administración, comité de dirección, etc.) que se involucrarán en la aplicación, difusión y mejora de la misma.

3. Contexto

Uno de los factores más frecuentes en situaciones de fraude y corrupción, es la existencia de regalos, invitaciones o pagos de favor, que la organización puede, o bien recibir o bien entregar. Se trata de una situación aparentemente parecida, pero, con importantes diferencias prácticas a la hora de prevenirlas.

Estos regalos o pagos pueden tener un mero carácter facilitador, al buscarse con ellos la obtención de un favor, o meramente extorsivo, con el fin de garantizar el mantenimiento de una determinada relación comercial.

En este contexto pueden darse situaciones en las que la organización es la que ofrece, promete o entrega estos regalos o bien, pueden darse situaciones inversas en las que la organización no es la que lleva a cabo ese regalo o invitación, sino que es uno de sus empleados y/o empleadas quien lo recibe o se beneficia directamente de él.

A lo largo del presente documento estableceremos qué regalos están permitidos por “NOMBRE DE LA EMPRESA” y que prohibiciones se aplican, de tal forma que toda la organización y los terceros a los que resulta de aplicación la presente política cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes.

4. Sistemáticas de control

“NOMBRE DE LA EMPRESA” establece los siguientes mecanismos de control para prevenir o gestionar posibles situaciones de regalos, invitaciones o pagos de favor:

Todas las personas trabajadoras se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier práctica de este tipo de la que tengan noticia.

Las personas trabajadoras deberán evitar cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que puedan alterar su imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afectará de modo especial a aquellos que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios vinculada con su actividad profesional y que proceda de clientes, proveedores o cualquier otro tercero, con el objetivo de influir en sus decisiones empresariales.

Se prohíbe expresamente a las personas trabajadoras aceptar y ofrecer regalos, atenciones o cualquier clase de favor, o cualquier otro tipo de compensación, ni invitaciones a cualquier persona o entidad que pueda afectar su objetividad o influir ilícitamente en una relación comercial, profesional o administrativa.

Asimismo, se prohíbe la recepción de regalos en su domicilio particular.

Las personas trabajadoras tienen prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la organización en beneficio propio, así como la obtención de provecho de la posición que se ostenta, también en beneficio propio.

Las personas trabajadoras “NOMBRE DE LA EMPRESA” asegurarán siempre independencia respecto de cualquier persona, entidad, grupo o poder de cualquier clase, evitando por tanto cualquier conflicto de interés.

5. Regalos prohibidos y permitidos

Las personas trabajadoras de “NOMBRE DE LA EMPRESA” no podrán aceptar regalos con las siguientes características:

- Que provengan de funcionario público, político y empleado de cualquier entidad pública, nacional o internacional.
- Que den lugar a conflictos de interés.
- Que pueda afectar negativamente a la reputación de la organización en caso de hacerse público.

- Que sean obsequios en metálico, tarjetas-regalo o cualquier medio asimilable al dinero.
- Que tengan contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- Las invitaciones a viajes que no correspondan con una actuación derivada de la prestación de un servicio.
- Que contravengan la legislación aplicable y normativa interna de la organización.
- Que se realicen con la intención de influenciar a terceros para obtener de ellos algún beneficio indebido; u obtener o mantener una ventaja empresarial o un negocio.
- Que tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor.

Las personas trabajadoras que reciban cualquier regalo que incumpla las premisas anteriores deberán rechazarlo y dar noticia de este hecho a (Identificar departamento o persona responsable) que procederá de manera adecuada.

Regalos recibidos: la organización establece qué regalos podrán ser recibidos por sus personas trabajadoras, siendo éstos los siguientes:

- Artículos de carácter promocional o merchandasing.
- Detalles de cortesía cuyo valor económico sea irrelevante.
- Sean infrecuentes y se reciban en un momento determinado y no de forma asidua.
- Invitaciones a eventos no relacionados con el negocio siempre y cuando la invitación provenga del patrocinador del evento.

Regalos realizados: Los regalos que se realicen en nombre de la organización, deberán tener las siguientes características:

- Deberán hacerse siempre como gesto de cortesía empresarial o como atención habitual en los negocios.
- Su valor deberá ser simbólico, razonable o económicamente irrelevante.
- Se entregará siempre de buena fe, no para contravenir lo indicado en la presente Política.

6. Formas de actuación

La prevención y detección de situaciones que puedan conllevar cualquier tipo de riesgo para "NOMBRE DE LA EMPRESA" es responsabilidad de todas aquellas personas, independientemente de su posición y función.

De esta forma la organización pone a disposición de todas las personas trabajadoras su (Canal de Denuncias interno, sistemática interna de denuncias, etc.) para que, a través de él, puedan plantearse sospechas o consultas relacionadas con la misma o puedan interponerse denuncias por posibles irregularidades que se hayan o puedan producirse. De esta forma, el Canal de Denuncias estará accesible para cualquier cuestión, duda o denuncia relacionada con las medidas antisoborno y anticorrupción.

7. Incumplimiento de la Política

Cualquier incumplimiento de la política y cualquier duda que pudiera surgir relacionada con la misma deberá ser comunicada a través del Canal de Denuncias.

Les recordamos que podrán acceder al Canal de Denuncias a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: canaldenuncias@“NOMBRE DE LA EMPRESA”.com
- Correo postal: indicar la dirección de la organización y departamento al que se dirige la denuncia
- Página web de “NOMBRE DE LA EMPRESA”
- A través de la intranet “NOMBRE DE LA EMPRESA”

El incumplimiento de esta Política será sancionado por la organización, conforme a lo establecido por la legislación y normativa aplicable, pudiendo llevar al despido o resolución del contrato de servicios profesionales prestados.

Las consecuencias del incumplimiento afectarán tanto al infractor como a todas las personas que, siendo conocedoras del incumplimiento, no lo hayan denunciado.

8. Difusión y aceptación

Esta política será comunicada y difundida entre todas las personas trabajadoras de la organización que deberán firmarla y comprometerse con el cumplimiento de la misma. Además, será comunicada a aquellos terceros para los pueda resultar relevante la política.

9. Aprobación y revisión

Esta política de regalos se ha aprobado por (determinar quién lo aprueba) con fecha XX de XX de XXXX y es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la organización, con independencia del cargo que ostente.

Esta política será revisada y actualizada cuando proceda, con el fin de adaptarla a los cambios que puedan surgir en la legislación vigente, en el negocio o en el contexto donde opere la organización, garantizando en todo momento su efectiva implantación.

ANEXO II EJEMPLO DE POLÍTICA DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

“NOMBRE DE LA EMPRESA” prohíbe el soborno y la corrupción en todas sus relaciones comerciales, así como para todos sus clientes, proveedores y todo colaborador quien tenga contacto directo con cualquier actividad administrativa, operativa o de distinta naturaleza a las anteriores.

Esta política se basa en la aplicación exacta de la legislación vigente y aplica a todas las transacciones y operaciones entre “NOMBRE DE LA EMPRESA” y cualquier otra organización, ya tenga el carácter dependiente o independiente, de que se lleve a cabo entre una entidad privada, o gubernamental.

Se aplican prohibiciones especialmente estrictas conforme a la ley vigente a quien, ante cualquier intento de influir de forma ilícita, directa o indirectamente se beneficie en recibir o proponer soborno de instituciones privadas, públicas, entre subordinados, etc. Ningún colaborador de la organización debe proponer o recibir sobornos acordes a lo estipulado en el presente documento.

1. Actos de Corrupción

Entendiéndose como corrupción la acción y efecto de corromper (sobornar, romper, pervertir, dañar). Citando los siguientes ejemplos:

- Tráfico de influencias
- Sobornos
- Fraude
- Dádivas a cambio de un beneficio
- Pagos facilitadores o un tercero
- Solicitudes ilegales
- Abusos de poder o cargo conferido
- Uso ilegal con malas intenciones de los bienes activos que han sido conferidos para otro uso
- Persona o grupos que cometa el fraude y/o corrupción en contra de "NOMBRE DE LA EMPRESA"

2. Pagos Indebidos

Se prohíbe a todo colaborador, administrativo, proveedores e inclusive clientes, a pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor o cualquier persona física, un tercero, a cualquiera de los sectores privados, funcionario de gobierno, partido político o candidato, a efecto de obtener o asegurar un negocio, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida.

Los elementos de pagos indebidos conforme a esta política son los siguientes:

1. Ofrecer, prometer o autorizar un pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a cualquier funcionario de gobierno, en forma corrupta, con el propósito de:
 - a) Obtener o retener un negocio
 - b) Enviar negocio a una persona, u
 - c) Obtener una ventaja de negocios indebida

2. El término "cualquier cosa de valor" es muy amplio e incluye (de manera ilustrativa más no limitativa):
 - a) Dinero, obsequios o favores personales
 - b) Comidas y entretenimientos
 - c) Acciones
 - d) Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público
 - e) Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus parientes
 - f) Aportaciones políticas
 - g) Pagos a terceros
 - h) Pago de gastos de viaje, entre otros

Se prohíbe a los colaboradores directos e indirectos de "NOMBRE DE LA EMPRESA" realizar, ofrecer o aceptar sobornos, pagos o cualquier cosa de valor con la finalidad de conseguir o mantener de manera impropia contratos, negocios, aprobaciones gubernamentales, regulaciones arancelarias o fiscales favorables o conseguir cualquier otra ventaja empresarial impropia, con alguna entidad o persona. Se prohíben los sobornos, comisiones ilegales o cualquier otro pago o ventaja ilegal o no ético.

3.Registro Contables

Esta política prohíbe la falsificación, alteración de libros y registros contables; y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con la legislación fiscal aplicable.

El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables es evitar que se oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

Las disposiciones sobre libros y registros contables obligan a lo siguiente:

- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente la situación financiera de "NOMBRE DE LA EMPRESA", así como toda operación o transacción de la compañía.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar pagos ilícitos.

4.Soborno a Particulares

El soborno por personas con vínculos a "NOMBRE DE LA EMPRESA" aborda el soborno entre particulares en el sector privado y aplica a todos los colaboradores, administrativos, operativos, directores, gerentes, proveedores, e inclusive clientes de la organización, cuando actúen a cuenta de o en representación de una entidad o unidad de negocio de la organización, independientemente de dónde se realice el acto.

Específicamente, los elementos de las acciones prohibidas bajo este apartado son los siguientes:

1. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja financiera o de otro tipo con la intención de:
 - I. Provocar un desempeño inapropiado; o
 - II. Premiar el desempeño inapropiado de una función o actividad por otra persona;
2. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja financiera o de otro tipo con el conocimiento o creencia de que su aceptación constituye en sí misma un desempeño inapropiado de una función o actividad relevante por otra persona.

5.Difusión y aceptación

Esta política será comunicada a todas las personas trabajadoras de la organización que deben comprometerse con el cumplimiento de la misma mediante la aceptación por escrito. Además, será comunicada a aquellos terceros para los pueda resultar relevante atendiendo a la relación comercial que mantengan con "NOMBRE DE LA EMPRESA".

ANEXO III

EJEMPLO DE POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Se considerara como situación de conflicto de interés toda circunstancia en que se produzca, o se pueda producir potencialmente, un conflicto, directo o indirecto, entre los intereses de "NOMBRE DE LA EMPRESA" y los de una de las personas con relación societaria y/o profesional con la organización ya sea por razón de sus circunstancias o actividad personales, sus relaciones familiares, su patrimonio o por cualquier otro motivo, y esta situación pudiera comprometer, a ojos de un observador externo, la actuación imparcial de dicha persona.

Son personas o entidades vinculadas a los efectos del conflicto de intereses:

- a) El cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- b) Los hijos que estén a su cargo.
- c) Los ascendientes, descendientes y hermanos y los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad.
- d) Los ascendientes, descendientes, y hermanos del cónyuge o de la persona con análoga relación de afectividad.
- e) Cualquier persona jurídica o cualquier negocio jurídico fiduciario en el que el profesional ocupe un cargo directivo o esté encargada de su gestión; o que esté directa o indirectamente controlado por el profesional; o que se haya creado para su beneficio; o cuyos intereses económicos sean en gran medida equivalentes a los de la persona obligada; o sobre la que pueda ejercer una influencia significativa.
- f) Las personas interpuestas, que actúen en propio nombre, pero por cuenta de cualquiera de las anteriores.

A título de ejemplo y sin carácter exhaustivo, pueden identificarse las siguientes situaciones como potenciales generadores de conflicto de interés:

- Realizar transacciones u operaciones económicas con la organización, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los socios o de escasa relevancia.
- Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la organización para cualquier fin.
- En el supuesto de disponer de facultades para ello, negociar y, en su caso, formalizar, contratos en nombre de "NOMBRE DE LA EMPRESA" con personas físicas o jurídicas vinculadas.
- Utilizar el nombre de "NOMBRE DE LA EMPRESA" o invocar su condición de persona relacionada con "NOMBRE DE LA EMPRESA" para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- Usar los activos sociales, incluida la información confidencial de "NOMBRE DE LA EMPRESA" con fines privados.
- Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de "NOMBRE DE LA EMPRESA" como organización para la que presta sus servicios asociados al desempeño de esos servicios, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- Ser socio significativo, administrador o apoderado de socios o proveedores de "NOMBRE DE LA EMPRESA".
- Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena, de manera individual o como accionista o socio significativo, administrador o apoderado de una sociedad que suponga una actividad de competencia, directa o indirecta, actual o potencial con "NOMBRE DE LA EMPRESA".

- Ante un potencial conflicto de interés, las personas con relación profesional con “NOMBRE DE LA EMPRESA” actuarán con lealtad y no pondrán sus intereses propios por encima de los de la organización. En consecuencia, se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a “NOMBRE DE LA EMPRESA”. con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Asimismo, personas con relación societaria y/o profesional con “NOMBRE DE LA EMPRESA” informarán sobre los conflictos de interés en que estén o puedan estar inmersos. A esos efectos, comunicarán por escrito la situación y sus circunstancias al superior del órgano societario y/o jerárquico inmediato, quién la remitirá a (determinar quién puede resolver este tipo de conflictos), para el estudio de la cuestión y la adopción de la correspondiente decisión, que determinará la prohibición de la actividad o su autorización, acompañada, en su caso, de limitaciones o condiciones. La persona con relación societaria y/o profesional con “NOMBRE DE LA EMPRESA” deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta habersele comunicado la decisión.

Los miembros de la dirección de “NOMBRE DE LA EMPRESA” observarán de manera particular las obligaciones impuestas en la legislación societaria aplicable y adoptarán las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con la organización.

Cuando necesite más información sobre cómo interactuar con socios, clientes, miembros del equipo, proveedores u otras personas, solicite asesoramiento a su responsable.

Declaración

Me declaro informado del carácter vinculante de los aspectos contemplados en el presente documento por cuanto realizo la siguiente DECLARACIÓN

Yo. _____, con NIF: _____, en el desempeño de mi actividad profesional y/o condición de relación con la organización, declaro haber comprendido en su totalidad el contenido del presente acuerdo, y acepta su observancia obligatoria y cumplimiento.

FIRMA: _____

FECHA: / /

ANEXO IV EJEMPLO DE POLÍTICA DE COMPRAS RESPONSABLES Y CÓDIGO ÉTICO PARA PROVEEDORES

La Visión de Responsabilidad Social de “NOMBRE DE LA EMPRESA” se sustenta en la creación de valor con y para nuestros principales stakeholders (clientes, colaboradores internos, colaboradores externos y la comunidad) fomentando el diálogo, la transparencia y la cooperación.

Asimismo, en “NOMBRE DE LA EMPRESA” hemos asumido el compromiso de trabajar para aportar nuestro granito de arena en el cumplimiento de la Agenda 2030, mostrando nuestro compromiso con Naciones Unidas en cuanto a la difusión y a la puesta en marcha de acciones para ayudar a alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible.

La relación con nuestros proveedores se basa en la comunicación y en la transparencia para promover el desarrollo de soluciones de calidad, innovadoras, sostenibles y socialmente comprometidas.



Tú, como proveedor o subcontratista, eres una parte clave de este eslabón.

“NOMBRE DE LA EMPRESA” considera prioritario el contratar y colaborar con proveedores que compartan la voluntad y determinación de ser responsables y sostenibles, tanto en materia fiscal como laboral, de derechos humanos, y protección ambiental. Proveedores que gestionen también sus negocios desde un prisma ético y que cumplan de forma exhaustiva con la legislación vigente en cada lugar en el que operen.

Esta política de compras de “NOMBRE DE LA EMPRESA” marca las directrices a seguir por parte de los distintos departamentos, ya sean de las oficinas centrales como de unidad de negocio, en situaciones que afecten o puedan afectar a las contrataciones externas de la organización.

Criterios de Priorización en la contratación

Los criterios a utilizar a la hora de contratar con un proveedor son los siguientes:

- Productos y servicios de alta calidad y valor económico ajustado.
- Productos ambientalmente aceptables.
- Proveedores y productos socialmente responsables.
- Productos ecológicos de la zona.
- Productos de proximidad, km 0 ligado al fomento de la compra local .

Ante la situación de elegir entre dos productos o dos proveedores con similares características de calidad y de precio, primará la elección del que posea un sello o certificado de respeto medioambiental, así como productos de bajo consumo, etiqueta Ecolabel, producto ecológico o de producción local.

Nuestro Código Ético en la relación con los proveedores y subcontratas.

Tomando como referencia el código ético de la OMT, en “NOMBRE DE LA EMPRESA” asumimos como nuestros los siguientes compromisos y pretendemos que nuestros proveedores también la asuman:

- Las relaciones con nuestros proveedores se regirán por los principios de objetividad, honestidad, transparencia, no exclusividad e igualdad de oportunidades.
- Protección de la privacidad de los datos, confidencialidad de los datos sobre los proveedores y subcontratistas.
- Todo proveedor involucrado en cualquier proceso de adjudicación recibirá información completa sobre el producto o servicio a suministrar sin posibilidad de ventaja alguna sobre los demás.
- Derechos y protección social de los trabajadores de “NOMBRE DE LA EMPRESA” y de los trabajadores de las empresas con las que colaboramos. Los trabajadores asalariados y autónomos del sector y de las actividades conexas tienen el derecho y el deber de adquirir una formación inicial y continua adecuada. Se les asegurará una protección social suficiente y se limitará en todo lo posible la precariedad de su empleo.
- Se establecerán planes de mejora continua con los proveedores que redunden en un aumento de calidad y por tanto en beneficio de ambas partes. Y, por supuesto, se aceptan y se anima al proveedor a que realice cuantas sugerencias estime oportuno para mejorar las relaciones entre ambos.
- El proveedor que considere la opción de colaborar con el “NOMBRE DE LA EMPRESA” deberá adoptar un alto compromiso con su cadena de suministro. Deberá respetar el cumplimiento de los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos y asegurarse de no defraudar ni incurrir en abusos de estos derechos dentro de sus operaciones de negocio.

El Compromiso Medioambiental y de Sostenibilidad para proveedores supone que los proveedores incluidos en el sistema serán evaluados periódicamente mediante una serie de parámetros asociados a la gestión medioambiental.

Te detallamos a continuación elementos que también se valorarán por parte de la organización:

- El compromiso con la lucha contra el cambio climático.
- La reducción de la huella de carbono, adquiriendo el compromiso de calcular anualmente la huella de carbono de su organización, estén o no obligados por la legislación a realizar dicho cálculo.
- Los formatos de adquisición y de envasado, con el objetivo de minimizar la cantidad de envases y embalajes (descartando en la medida de lo posible los envases de un solo uso y los monodosis): o granel o envases reutilizables.
- El consumo responsable de recursos.
- La utilización de materiales reciclados en su fabricación y distribución.

ANEXO V POLÍTICA DE PRIVACIDAD CORPORATIVA

1. Introducción

En “NOMBRE DE LA EMPRESA” somos conscientes de la importancia que tiene la privacidad y la protección de datos personales en todos los ámbitos en los que operamos. Desde este prisma, estamos comprometidos con los más altos estándares éticos y de protección de datos en nuestras actividades, reiterando el compromiso de la organización, con esta política en el estricto cumplimiento de la normativa de privacidad, desarrollando programas y procedimientos que mantengan la confianza de nuestros empleados y grupos de interés en cómo la compañía maneja y respeta su privacidad e información.

2. Objeto

Definir una política que establezca los principios y compromisos de “NOMBRE DE LA EMPRESA” en relación al tratamiento y protección de datos personales, de conformidad con las leyes de protección de datos y procedimientos internos aplicables.

3. Alcance

Esta política aplica a todas las sociedades y actividades de “NOMBRE DE LA EMPRESA” en las que exista tratamiento de datos personales, al objeto de cumplir con los requisitos legales y establecer un estándar común en materia de protección de datos en toda la organización.

4. Principios de actuación

Los principios de actuación cuando recogemos, usamos, guardamos o, en definitiva, tratamos información que contenga datos de carácter personal personales son:

- Respeto a las expectativas de privacidad;
- Tratar los datos personales de forma lícita, leal y transparente;
- Recabar los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con el tratamiento y a los fines legítimos para los cuales los datos fueron originariamente recogidos;
- Solicitar los datos personales absolutamente necesarios para tal fin, es decir, minimizar los datos captados;
- Mantener los datos exactos y actualizados; de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento;

- Documentar e informar de las necesidades legítimas de tratamientos de datos;
- Notificar e informar de los derechos a los interesados, facilitando la vía para su ejercicio;
- Clasificar y mantener la información segura;
- Limitar y documentar el acceso a la información;
- Garantizar una seguridad adecuada para preservar la integridad de los datos e impedir el acceso o uso no autorizado;
- Facilitar los canales y medios para notificar las posibles brechas de seguridad de protección de datos;
- Fijar y seguir las normas de transferencia de datos, con especial atención a las transferencias de ámbito internacional;
- Ser capaz de cumplir los anteriores principios y demostrar dicho cumplimiento.

5. Gobierno

Una de las maneras en que demostramos nuestra capacidad de ganar y mantener la confianza de nuestros grupos de interés, es salvaguardar su información personal; con esta finalidad se constituye el Comité de Privacidad de “NOMBRE DE LA EMPRESA”, siendo un órgano de carácter multidisciplinar.

El Comité de Privacidad de “NOMBRE DE LA EMPRESA” ha diseñado el modelo de privacidad a nivel corporativo y lo ha expandido a nivel global. Tanto su ámbito, como composición y funciones quedan reguladas en un reglamento interno.

6. Delegado de protección de datos

Con la finalidad de garantizar los derechos en materia de protección de datos de todos aquellos interesados con los que se relaciona “NOMBRE DE LA EMPRESA”, se han destinado los recursos adecuados para la implementación de esta Política, así como la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Uno de los roles indispensables para esto, es el Delegado de Protección de Datos, que es el responsable corporativo de “NOMBRE DE LA EMPRESA” en materia de protección de datos personales. Las funciones principales del DPD Corporativo son:

- Supervisión del cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales.
- Asesoramiento en materia de protección de datos a todas las unidades de la compañía que así lo requieran, tanto de negocio como corporativas.
- Implementación y aplicación de las políticas de privacidad y protección de datos, y valoración del impacto en la materia de nuevos proyectos que traten o contengan datos personales.
- Interlocución con las autoridades de control competentes y los interesados en el contexto de su ámbito de responsabilidad.
- Cumplimiento de todas aquellas competencias y funciones asignadas por la normativa de referencia, entre otras, las contenidas en el artículo 39 del RGPD.

7. Sistema de gestión de protección de datos personales

Este sistema recoge el esquema, procedimientos, guías e impresos que permiten establecer un estándar global de cumplimiento interno, que con carácter enunciativo y no limitativo comprende, el propósito y base legal de los tratamientos, registro de actividades de tratamientos, ejercicio de derechos, cláusulas, transferencia internacional de datos, conservación de datos, riesgos, medidas de seguridad, etc.

Asimismo, se establece una guía de roles y responsabilidades donde se definen las funciones, partes interesadas y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de esta Política y todos los documentos que derivan.

8. Comunicación de incidentes o brechas de privacidad

Desde “NOMBRE DE LA EMPRESA” se promueve una cultura para la gestión diligente de los datos personales. Por un lado, esta nueva cultura de tratamiento de brechas de seguridad debe permitir minimizar el impacto sobre los afectados, estableciendo mecanismos y procedimientos internos de cara a identificar, comunicar y actuar ante una brecha o incidente de seguridad. Por otro lado, tan importante como solucionar una brecha de seguridad y minimizar las consecuencias sobre los afectados, es aprender de ella, y determinar qué ha fallado en los procedimientos de gestión y tratamiento de la información personal.

9. Gestión de consultas y ejercicio de derechos

“NOMBRE DE LA EMPRESA” pone a disposición de los interesados los medios para ejercitar los derechos ARSOLP (acceso, rectificación supresión, oposición, limitación y portabilidad). Para ello tiene definido un procedimiento relativo a la recepción, análisis, tramitación y contestación de las solicitudes recibidas. La Compañía ha decidido centralizar la gestión y respuesta de las peticiones que cualquier interesado dirija en ejercicio de sus derechos relativos a protección de datos, utilizando como medio principal de recepción de dichas solicitudes o consultas la dirección de correo electrónico: privacy@nombredelaorganizacion.com.

10. Formación y concienciación

“NOMBRE DE LA EMPRESA” tiene el firme convencimiento de que una efectiva aplicación e implementación de los derechos y obligaciones que la normativa de protección de datos promulga, pasa innegociablemente por instaurar una cultura de conocimiento y cumplimiento de esta normativa por parte de todos y cada uno de sus empleados.

En este sentido, la organización, desde la entrada en vigor del RGPD ha impartido formaciones en la materia mediante el uso de las plataformas con las que cuenta y adaptando en la medida de lo posible dichas formaciones a la relación particular de cada uno de los empleados con los datos, de acuerdo con sus competencias laborales.

11. Nombramiento de la autoridad supervisora principal

Desde la perspectiva de “NOMBRE DE LA EMPRESA”, que opera en entornos jurídicos diferentes, atendiendo a la localización de la empresa matriz, se considera a la Agencia Española de Protección de Datos como Autoridad Supervisora Principal, sin perjuicio, que se mantengan relaciones y coordinación con las diferentes Autoridades de supervisión a nivel mundial.

12. Normas corporativas vinculantes

Las transferencias de datos personales entre las empresas de “NOMBRE DE LA EMPRESA” se llevan a cabo de conformidad con las leyes de protección de datos aplicables y nuestras Normas Corporativas Vinculantes (“BCR” por sus siglas en inglés).

Las BCR de “NOMBRE DE LA EMPRESA” son marcos de cumplimiento de privacidad corporativa que reflejan las normas recogidas en la legislación europea en materia de protección de datos (RGPD). El hecho de contar con las BCR implica que todas las empresas de “NOMBRE DE LA EMPRESA” que las suscriben deben cumplir las mismas normas internas. También implica que sus derechos siguen siendo los mismos independientemente de dónde trate la organización sus datos.

ANEXO VI EJEMPLO DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta Empresarial se basa en nuestros valores y su finalidad es ofrecer directrices acerca de las conductas esperadas, así como impulsar nuestra cultura de cumplimiento, conducta ética y responsabilidad empresarial. Nuestro Código de Conducta Empresarial, busca apoyar y ayudar a las personas que formamos "NOMBRE DE LA EMPRESA" a hacer del comportamiento ético un uso habitual, tanto al relacionarse entre sí como con nuestros clientes, colaboradores y nuestra comunidad.

Este código se asienta en cinco conductas que emanan de nuestros valores:

1. Respeto a las personas
2. Cumplimiento normativo
3. Enfoque al cliente
4. Pulcros con los medios e información
5. Sostenibles

Quiénes deben de cumplirlo: Este Código de Conducta aplica a todas y cada una de las personas que forman parte de "NOMBRE DE LA EMPRESA", así como a aquellos colaboradores que actúan en nuestro nombre.

CINCO CONDUCTAS FUNDAMENTALES

1- Respeto a las personas: Nuestro compromiso es ofrecer un entorno laboral, seguro e integrador. Para ello:

Garantizamos un lugar de trabajo respetuoso y libre de acoso: "NOMBRE DE LA EMPRESA" no tolera la conducta irrespetuosa ni el acoso de ningún tipo. No solo importa si la conducta irrespetuosa o el acoso son intencionales, lo que sí importa es cómo recibe la conducta la persona afectada. Si una conducta se percibe como irrespetuosa, "NOMBRE DE LA EMPRESA" no la tolera.

Buscamos un lugar de trabajo Seguro y saludable: Las personas que formamos "NOMBRE DE LA EMPRESA" observamos con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir activamente en la prevención y minimización de los riesgos laborales.

Todos tenemos la responsabilidad de informar inmediatamente sobre accidentes, incidentes o sobre condiciones de trabajo inseguras sufridas u observadas.

Nos comportamos de acuerdo con los más altos estándares de conducta profesional: Ya sea en el trabajo, en comunicaciones en remoto o al asistir a foros o eventos sociales con colegas o clientes, representamos a la organización. Por eso, debemos seguir las normas que rigen un comportamiento socialmente aceptable.

Cuando nos dirigimos a un público que, espera que hablemos en representación de "NOMBRE DE LA EMPRESA", manifestamos la opinión de nuestra firma y no la propia.

Cuidamos nuestra imagen personal, buscando que esta represente ante el cliente el valor de la profesionalidad que corresponde a "NOMBRE DE LA EMPRESA".

2-Cumplimiento normativo: Asumimos el compromiso de actuar con responsabilidad y dentro del marco normativo que nos es de aplicación.

Cumplimos con las leyes anticorrupción sin ninguna excepción. La postura de “NOMBRE DE LA EMPRESA” con respecto a la corrupción (soborno), es muy clara: la corrupción es inaceptable y no damos ni aceptamos sobornos.

Tolerancia cero ante el blanqueo de capital. No nos involucramos en ninguna actividad de blanqueo de capitales ni ayudamos a ningún tercero a hacerlo. Reportamos a la persona responsable, cualquier señal de alarma que identificamos para investigarla más a fondo.

Competencia leal: En “NOMBRE DE LA EMPRESA” nos consideramos competidores duros pero justos. No acordamos con competidores precios de servicios; tampoco establecemos alianzas para aumentos de precios planificados o modificaciones en los márgenes de la venta. Estas prácticas de fijación de precios, son contrarios a la ley.

Obsequios y Regalos: La entrega y aceptación de cualquier invitación, regalo u hospitalidad, solo estarán permitidas, cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- a) Sean de valor económico irrelevante o simbólico.
- b) No influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.
- c) Respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales.
- d) No estén prohibidas por la ley.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, deberemos declinar la oferta o no realizarla o, en su caso, debe ser consultada antes con el superior jerárquico o bien mediante el canal ético establecido a través de la página web corporativa.

Conflicto de intereses: En “NOMBRE DE LA EMPRESA” nos comprometemos a que nuestras decisiones profesionales, estén basadas siempre en la mejor defensa de los intereses de la organización, de forma que no estén influidas o condicionadas por relaciones personales, de familia o por cualquier otro interés particular.

3- Enfocados en el cliente: Asumimos el compromiso de aportar valor a nuestros clientes y establecer con ellos relaciones a largo plazo basadas en la confianza mutua alcanzando al mismo tiempo, un crecimiento sostenible y rentable para “NOMBRE DE LA EMPRESA”.

Excelencia en el servicio: Ofrecemos solamente aquellos servicios que podemos prestar buscando la plena satisfacción del cliente, ofreciendo servicios de la más alta calidad, cumpliendo los acuerdos alcanzados con lealtad, considerando los requisitos contratados, legislación y normativa aplicable a los proyectos.

Respeto de compromisos contractuales: Cumplimos con los compromisos contractuales acordados, ya sean con cliente, proveedor o aliado.

4- Pulcros con los medios e información: Protegemos la seguridad de la información y la integridad de los activos “NOMBRE DE LA EMPRESA” y de los terceros con quienes trabajamos.

Uso de la información confidencial: Utilizamos la información confidencial solamente para el objetivo propuesto. Mantendremos como confidencial aquella información, resultados y consecuencias de nuestras actuaciones profesionales. No la divulgaremos ni cederemos a terceros, esta información salvo previa autorización del cliente o mandato legal.

Compartir la información de terceros: Sé prudente acerca de discutir asuntos profesionales o comerciales con cualquier persona externa a "NOMBRE DE LA EMPRESA", incluyendo la familia y los amigos.

Seguridad de la Información: No instalaremos software ni modificaremos configuraciones que pongan en riesgo la seguridad de nuestros equipos o de la información que manejamos. Utiliza solo las soluciones aprobadas por "NOMBRE DE LA EMPRESA".

Uso apropiado de los activos y recursos de la empresa y de terceros: Somos personalmente responsables de proteger los activos y recursos de la empresa y de terceros que estén bajo nuestro control.

5- Sostenibles: Apoyamos y respetamos los derechos humanos, fomentamos la responsabilidad por el medio ambiente y motivamos a nuestra gente a que se involucre en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Creemos en un crecimiento económico, ambientalmente sostenible.

Incorporamos las mejores prácticas ambientales a nuestra estrategia de empresarial y operativa del servicio.

Nos hemos comprometido a reducir nuestras emisiones de carbono para mitigar el impacto en el cambio climático. Nuestros esfuerzos para minimizar impactos ambientales negativos también incluyen mejorar nuestra eficiencia energética y reducir nuestro consumo de agua y los desechos que generamos.

BIBLIOGRAFÍA

- | <https://www.une.org/la-asociacion/sala-de-informacion-une/noticias/publicada-la-norma-une-iso-37301-primer-estandar-de-compliance-global-certificable>
- | <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:26000:ed-1:v1:es>
- | <https://blogempresas.masmovil.es/cultivar-buen-gobierno-corporativo-pyme>
- | <https://www.aenor.com/certificacion/compliance-y-buen-gobierno/indice-buen-gobierno>
- | <https://cincodias.elpais.com/extras/2023-11-02/mayrata-conesa-aenor-un-indice-de-buen-gobierno-corporativo-no-puede-olvidarse-de-los-inversores.html>