

MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO - CODIGO ÉTICO
ASOCIACIÓN ASPRODEMA RIOJA – ASPRODEMA Empleo SLU

1.- PREÁMBULO

El presente documento ha sido elaborado con el objetivo de facilitar el conocimiento por parte de todos los que componemos la Asociación Promotora de Personas con Discapacidad Intelectual Adultas ASPRODEMA RIOJA y la ASPRODEMA Empleo Sociedad Limitada Unipersonal, en adelante ASPRODEMA Y ASPRODEMA EMPLEO SLU respectivamente, de los valores, referencias éticas y normas de conducta que caracterizan a esta organización.

Se formula como manual orientado a la consecución de la excelencia en la implantación de los valores de nuestra organización, al compromiso individual y colectivo de todo miembro de la organización por alcanzar los más altos estándares de calidad en el desarrollo de sus funciones, siempre bajo la premisa de que **la persona y su familia son el centro básico de nuestra organización y, en torno a ellas, los valores de respeto, dignidad, igualdad y demás derechos fundamentales son una realidad, una responsabilidad y una obligación** a la que todos nos encontramos vinculados.

El convencimiento de la capacidad de desarrollo de la persona a partir de sus valores y el compromiso permanente en el desarrollo de estos valores, no solo garantizan el desarrollo efectivo de nuestra misión en su más profunda dimensión social, sino también el riguroso cumplimiento de toda la normativa interna y externa que pueda afectar a nuestra entidad de cara a la prevención de cualquier irregularidad; por extensión, previene incumplimientos o ilícitos en todos los órdenes jurisdiccionales, civiles, administrativos, laborales y penales, sirviendo igualmente, como programa de prevención de riesgos penales.

Por ello, el presente Código no es una guía orientativa ni descriptiva, sino que constituye la herramienta interna fundamental para la garantía del desarrollo de nuestro proyecto bajo esas pautas éticas que se constituyen en auténticas obligaciones jurídicas para cualquier persona que pertenece a nuestra organización.

Es, por ello, un **Código con valor normativo y vinculante, de carácter imperativo e indisponible** que garantiza el compromiso firme de la organización y su dirección por el desarrollo de todas nuestras actividades con riguroso cumplimiento normativo y, por ello, también es importante reseñar que **ese carácter imperativo determina la responsabilidad personal de quien lo incumpla y no se ajuste a los estándares de conducta que en el mismo se contemplan**.

De esta forma, bajo la filosofía y valores que se recogen en este Manual subyace la obligatoriedad jurídica de su cumplimiento.

Desde la claridad, el conocimiento normativo y la sensibilización hacia nuestro modelo de actividad, con este Manual se consigue la concienciación, el cumplimiento normativo y, por supuesto, la prevención de cualquier irregularidad o cumplimiento defectuoso de nuestras obligaciones.

Animamos a toda persona de la organización a que adopte este Manual como referencia con entusiasmo, no solo para cumplirlo por obligación sino para sentirse partícipe por convicción en el modelo, disponiendo de canales para la participación, creación y renovación de un modelo vivo, actualizado y comprometido desde las bases de la organización hasta sus estructuras directivas.

En definitiva, este Código de conducta en que consiste el presente Manual, se presenta como **elemento de identificación** corporativa, definición de la cultura y política empresarial, que sistematiza las normas y valores necesarios para alcanzar nuestros objetivos de actuación empresarial y como **cauce de interiorización** por parte de todos en relación con los distintos grupos de interés y áreas de actuación que se aglutinan en la organización.

Por lo tanto, el presente Manual:

- Recoge la personalidad de ASPRODEMA Y ASPRODEMA EMPLEO SLU y su proyecto específico: los principios y valores en los que se asienta nuestra organización cuyo cumplimiento resulta insoslayable, generando un marco de referencia común sobre el tipo de conducta en positivo, como garantía de desarrollo adecuado de nuestra misión y como elemento eficaz para prevenir o evitar incumplimientos o conductas no ajustadas en cualquier orden.
- Tiene carácter imperativo y sus pautas de conducta son obligatorias, lo que determina su consideración como guía de cumplimiento normativo, que impone normas de prohibición y medidas disciplinarias que garanticen su cumplimiento.
- Pretende constituirse como un instrumento eficaz dentro del sistema de cumplimiento normativo y prevención de riesgos penales implantado por ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU que sirva, no solo para disuadir de la comisión de cualquier conducta que pueda implicar la responsabilidad penal de la entidad, sino también para eximirla de dicha responsabilidad si, a pesar de todo, dicha conducta se produjera.

2.- IDENTIDAD

ASPRODEMA es una entidad sin ánimo de lucro, comprometida con las personas, que son el principal activo de nuestra sociedad, y tiene como vocación el firme compromiso de alcanzar la plena igualdad jurídica y social de todas las personas, con especial referencia a aquellas que presentan discapacidad intelectual, de modo que se garantice su inclusión en la sociedad como ciudadanos de pleno derecho.

Por su parte, ASPRODEMA Empleo SLU fue constituida en el año 2010 por la Asociación ASPRODEMA RIOJA para desarrollar sus políticas de empleo en favor de las personas con discapacidad intelectual.

Por tanto, y aunque se trate de una entidad jurídica distinta a ASPRODEMA, mantiene una estrecha vinculación ideológica, estratégica y económica, compartiendo los mismos principios éticos y valores que informan el funcionamiento de la asociación.

Nuestra razón de ser es, por tanto, el servicio a las personas con discapacidad intelectual y por eso nos configuramos como una entidad de personas para las personas. Nuestra labor se centra en formar y capacitar a estas personas y sus familias con el fin de que puedan reivindicar sus derechos por sí mismas. También en que las personas y las organizaciones que les apoyamos, podamos mejorar y adaptarnos a los cambios y retos constantes de los nuevos tiempos, siendo creativos e innovadores y estando a la vanguardia técnica. Debemos trabajar con la sociedad que nos rodea, colaborando con otras organizaciones, agentes políticos y sociales, Administraciones Públicas y con la ciudadanía, para que conozcan, comprendan y compartan nuestras reivindicaciones. Debemos sumarnos a quienes luchan por una sociedad más justa y solidaria, que valore la diversidad y favorezca la igualdad.

Esta vocación de servicio es un compromiso efectivo que cada miembro de la organización debe asumir personalmente y que marca su referencia y modelo de conducta.

Consecuentemente, cualquier desviación de este compromiso, cualquier falta de respeto, compromiso, ofensa a la persona o a la dignidad de una persona con discapacidad intelectual, determina el incumplimiento más grave que se puede producir en nuestra organización. Cada trabajador/a debe ser consciente de nuestra orientación; no asumirla o no garantizar el trato adecuado en el respeto y la dignidad de una persona con discapacidad intelectual, en cualquier faceta, resulta incompatible con nuestra filosofía y responsabilidad social.

Nuestro código ético se sustenta en el respeto a las personas, a nuestras trabajadoras y trabajadores, a nuestras personas asociadas y a nuestro entorno. El respeto a la persona nos

lleva a trabajar con honestidad, lealtad y transparencia, fomentando la igualdad de oportunidades, la integración y la diversidad como forma de enriquecimiento mutuo.

3.-LA CONVENCIÓN DE NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU asumimos como marco normativo primero y esencial la Resolución 61/106 de la Asamblea General de Naciones Unidas que aprobó el 13 de diciembre de 2006 la Convención sobre los Derechos de la Persona con Discapacidad.

Adjuntamos enlace al texto íntegro de dicha Resolución porque consideramos que es una referencia vital en el desarrollo de nuestra organización.

<https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

Toda persona con discapacidad debe poder ejercitar la totalidad de derechos que le corresponden como ser humano. El mandato de la Convención nos obliga a todos los estamentos sociales a remover barreras y obstáculos que impiden esta exigencia fundamental y nuestro compromiso es trabajar en ese modelo de implantación y garantía de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Por ello, cada trabajador y trabajadora de ASPRODEMA y de ASPRODEMA EMPLEO SLU debe promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de todos los derechos humanos y libertades públicas de las personas con discapacidad.

4.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Conforme a las premisas éticas que inspiran nuestra organización, todas nuestras actividades han de venir presididas por la dignidad y el valor de la persona, la igualdad y la integración en la sociedad.

Todos cuantos integran ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU deberán ajustar su comportamiento a estas premisas, configurándose como reglas de obligado cumplimiento.

Asumirán los valores de la entidad y colaborarán para que se cumplan. Tratarán a las personas con discapacidad intelectual y sus familias con respeto e igualdad, no tolerarán las situaciones injustas ni los malos tratos, denunciarán las situaciones de abuso para que se tomen soluciones.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los servicios y actividades que desarrollan ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU determinan la existencia de diferentes áreas en la organización para el mejor cumplimiento de sus fines, si bien todas ellas se enmarcan en el conjunto de actividades pertenecientes al ámbito funcional del Convenio Colectivo General de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

Asegurar el debido conocimiento de la organización es la primera obligación laboral pues desde ese conocimiento se logra el mejor servicio, la garantía de cumplimiento de las obligaciones y la capacidad de desarrollo o promoción en la organización.

A tal efecto, la empresa dispone de manual de acogida que desde RR.HH. explica a los trabajadores y trabajadoras la estructura y funcionamiento de nuestra organización y los pilares que deben regir el desarrollo profesional de cada miembro de la organización.

Dicho manual de acogida de acceso al trabajador/a a la organización, se acompaña de un proceso formativo específico consistente en un acompañamiento de entrada en la organización para explicar, desde la teoría y la práctica, las estructuras y funcionamiento de los servicios en los que se va a desarrollar el trabajo.

En segundo lugar, la organización garantiza durante todo el transcurso de la relación laboral la formación permanente del trabajador/a, que constituye uno de los pilares básicos para: el mejor desempeño laboral, la capacidad de promoción y desarrollo profesional, el cumplimiento de nuestra misión y el riguroso cumplimiento normativo en todas sus esferas.

En el siguiente enlace puede consultarse el manual de acogida de nuestra organización y que debe presidir el desarrollo profesional de todos nuestros profesionales.

https://asprodema.sharepoint.com/:b:/g/EbZmDKWGGgRHvVruMC_AgXwBPPNMQxaK1ZgybE4A0YOn3w

6.- OBLIGACIONES INHERENTES A LA CONDICIÓN DE TRABAJADOR/A DE ASPRODEMA Y DE ASPRODEMA EMPLEO SLU

La segunda referencia normativa podríamos calificarla como la dependencia del trabajador/a al círculo organizativo, rector y disciplinario del empresario, que significa que el trabajador o trabajadora se incorpora a una organización y a una estructura que coordina, dirige y organiza el empresario.

El art. 5 del Estatuto de los Trabajadores impone a todos los trabajadores las siguientes obligaciones genéricas:

- a. Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- b. Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- c. Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- d. No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados en esta ley.
- e. Contribuir a la mejora de la productividad.
- f. Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

La organización de nuestras entidades, a través de sus órganos de gobierno (Junta Directiva en la Asociación ASPRODEMA y Patronato en la ASPRODEMA Empleo SLU) y de los profesionales que desempeñan cargos de dirección, ostenta el poder de dirección que, más allá de una facultad, se configura como un auténtico deber jurídico y obligación de organizar la actividad procurando los medios, recursos, protocolos e instrucciones para garantizar la adecuada realización de la actividad, el riguroso cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso y el desempeño diligente por parte de los trabajadores y trabajadoras de sus obligaciones.

Junto a ello, les incumbe un deber de control para articular los medios y mecanismos de comprobación que estime convenientes para comprobar el cumplimiento normativo y de las obligaciones contractuales asumidas.

Finalmente, aunando las obligaciones de ambas partes, todos nos encontramos comprometidos a esta exigencia y, para una mejor garantía de conocimiento y cumplimiento, se dispone de un canal directo de comunicación con la dirección para resolver cualquier duda relativa al desempeño laboral.

7. OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL

Sistematizamos a continuación las principales obligaciones y pautas de conducta que imperan en la ejecutoria laboral, aquellas que determinan el cumplimiento normativo y garantizan el desempeño adecuado de las actividades, la prevención de incumplimientos e ilícitos en cualquier ámbito y cuyo conocimiento, concienciación y asunción conforman las líneas de nuestra política de compliance: el conocimiento de las normas y su cumplimiento es el método más efectivo para mitigar la existencia de riesgos de incumplimiento y la mejor forma de prevención.

Aparejado a ello, la dotación de los instrumentos o protocolos necesarios para detectar irregularidades y sancionarlas son los mecanismos directos de garantía al efecto.

Por ello, recopilamos las principales referencias al efecto:

7.1.- Condiciones Generales de Trabajo

- Cumplimiento de la normativa laboral ordinaria: en materia de contratación, salarios, jornada y demás condiciones de trabajo son de obligado cumplimiento tanto las normas laborales nacionales como las comunitarias de aplicación.
- Condiciones mínimas: deben respetarse las condiciones salariales y de trabajo mínimas que se establecen en el convenio colectivo de aplicación, constituyendo éste auténtica norma jurídica de obligada aplicación en la empresa.
- Todos los responsables con capacidad para organizar formas de trabajo que afecten a condiciones de trabajo, deben ser conscientes de las condiciones de trabajo imperativas y no podrán actuar unilateralmente; cuando se tenga que modificar una condición, deberán recabar el informe de los responsables de RR.HH. quienes, en esa responsabilidad, determinarán el proceso y forma de llevar a cabo la medida, de ser necesaria y ajustada a nuestra normativa.
- Desde el departamento de RRHH existe un canal de comunicación directa con las personas trabajadoras para solucionar las problemáticas que se planteen sobre cuestiones laborales y para facilitar el conocimiento y funcionamiento de las mismas.

7.2.- Prohibición de discriminación y obligación de trato digno en la organización

Es una obligación ineludible en la empresa, y en toda nuestra sociedad, luchar contra cualquier práctica discriminatoria hacia cualquier persona y en cualquier ámbito; asimismo, el compromiso por la igualdad y el valor de la dignidad de la persona son referencias institucionales básicas de nuestra organización.

Ello se manifiesta en instrumentos organizativos con los que la empresa garantiza la efectividad del compromiso.

La prohibición absoluta del acoso; la interdicción hace referencia a la acepción más amplia posible del término acoso: cualquier tipo de conducta ofensiva o que discrimine a un trabajador/a. Desde peticiones directas de favores sexuales a conductas físicas o verbales inapropiadas con tintes sexuales; desde comportamientos ofensivos como insultos, bromas ofensivas, calumnias, tenencia de material ofensivo en el lugar de trabajo o en la empresa, hasta amenazas verbales o no verbales, abusos, la ridiculización de alguien, agresiones,

bloqueo del libre movimiento, hostigamiento a cualquier actitud o acto que genere un entorno laboral hostil para una o varias personas.

Hay y habrá siempre tolerancia cero con el acoso; queremos mantener un entorno laboral profesional y sin acosos y ello compete y obliga a todos los trabajadores; nadie puede permitir una práctica de acoso y está obligado a informar si son testigos de alguna; es un deber inexorable y el silencio, encubrimiento o no revelación de ello comporta una falta muy grave que genera responsabilidad no sólo en el ámbito laboral sino también, incluso, en el penal y puede acarrear responsabilidad personal en dicho ámbito.

Tanto ASPRODEMA como ASPRODEMA EMPLEO SLU cuentan con un protocolo específico de acoso en el que se garantiza la confidencialidad y el secreto absoluto del proceso de investigación, del denunciante y, por supuesto, de la víctima, cuya protección constituye una obligación esencial y el primer compromiso.

A través del Canal Alerta y de forma confidencial se pone en marcha el protocolo debiendo todo trabajador/a colaborar cuando sea requerido para el esclarecimiento y erradicación de cualquier conducta contraria a dicho protocolo.

7.3.- El compromiso por la igualdad

Todas las personas somos iguales, no tenemos diferencias por razón de sexo, raza, creencia o religión, ni por ninguna otra condición.

En nuestra organización se refleja claramente esta máxima y no existe discriminación negativa alguna; al contrario, disponemos de estructuras absolutamente paritarias donde la promoción y la asignación de puestos atiende exclusivamente a los méritos y capacidad, nunca al sexo ni a la condición.

Especial significación tiene la igualdad para la persona con discapacidad. Como señala el Código Ético de nuestras entidades, la persona con discapacidad, más allá de sus diferencias, es un ciudadano de pleno derecho con necesidades, derechos y obligaciones, como todo ser humano; como segunda derivada, con derecho a la igualdad de oportunidades, compitiendo a toda la organización la generación de estructuras, procesos y apoyos para que se haga realidad.

Dentro de las políticas activas contamos con el Plan de Igualdad.

Este compromiso se extiende y refuerza con todas las políticas de protección familiar, entre las que ocupan un lugar destacado los derechos legales en materia de conciliación entre la vida familiar y la laboral.

Por supuesto, está terminantemente prohibida cualquier tipo de discriminación o menoscabo por razón del ejercicio de alguno de estos derechos.

7.4.- La utilización de equipos de trabajo, medios tecnológicos y redes sociales

ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU disponen de un protocolo interno específico sobre utilización de equipos y herramientas informáticas, cuyo cumplimiento es absolutamente vinculante.

El ordenador, el correo electrónico, herramientas informáticas, acceso a Internet, etc., es para uso exclusivamente profesional y cada trabajador/a ha de responder del buen uso de los equipos que requiera en su actividad.

No existe expectativa de intimidad en el uso de tales equipos pues la empresa controla y vigila el cumplimiento del deber de uso adecuado de los mismos; los equipos están monitorizados y pueden ser objeto de control en cualquier momento y sin necesidad de preaviso.

Debemos ser conscientes de la sensibilidad de la información y datos que manejamos por razón de nuestra actividad; por ello, estamos obligados a garantizar la seguridad máxima en los equipos y prohibir cualquier actuación no autorizada ni precisa para el desarrollo del trabajo.

Cada equipo tiene su contraseña personal e intransferible que debe ser refrescada con la periodicidad que el responsable nos indique; no se puede facilitar a nadie esa contraseña ni permitir el acceso al ordenador sin previa autorización del citado responsable.

Tampoco está permitida la descarga de contenidos o archivos que no sean requeridos para la actividad; de ser necesaria una descarga, habrá que verificar el cumplimiento de derechos de propiedad intelectual y en ningún caso podrán utilizarse los medios tecnológicos de modo que pueda producirse violación alguna de derechos de propiedad intelectual: ni en descarga, reproducción, grabación, etc.

Queda igualmente prohibida la instalación de software sin autorización y licencia adecuada, el acceso a páginas no apropiadas a la actividad, el archivo de documentación

personal o de terceros y la utilización de los equipos para cuestiones personales o extralaborales.

En el protocolo se detallan todas estas cuestiones y se advierte, conforme requiere nuestra legislación y jurisprudencia, de la capacidad de vigilancia y monitorización para garantizar el correcto uso de los equipos.

La naturaleza de nuestra actividad y la información nos obligan a la mayor rigurosidad para garantizar la seguridad de los datos y el cumplimiento normativo, debiendo advertirse que, en determinados casos, una intromisión, acceso ilegítimo a un equipo, etc., puede ser constitutivo de ilícito penal, por lo que pesa sobre esta materia una prohibición rigurosa y absoluta.

Es obligación de la empresa la prevención de riesgos y al efecto se ha elaborado el protocolo para el conocimiento exacto por todos los trabajadores y el deber de vigilancia en su seguimiento.

En todo caso, si se tiene cualquier duda debe consultarse al departamento sistemas.

7.5.- Protección de datos

Todo el personal de ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU está obligado al cumplimiento íntegro de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Reglamento de su desarrollo, Disposiciones comunitarias emanadas de la UE y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

En nuestras entidades defendemos el respeto a la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de trabajadores, personas usuarias, familiares o terceros a cuyos datos se tenga acceso en la entidad. Conforme a lo anterior, la entidad tiene contratada con una empresa especializada la implantación y el control del cumplimiento de la normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal, contando con un protocolo específico de llevanza de datos, ficheros, responsables, etc.

Por ello, todos los trabajadores, trabajadoras y directivos/as de ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU están obligados al cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros de acuerdo con la normativa vigente y el protocolo implantado en la entidad en esta materia.

Los datos personales a que tengan acceso por razón de su puesto de trabajo los trabajadores y trabajadoras de nuestras entidades únicamente podrán utilizarse para la finalidad exclusiva de la prestación de los servicios de nuestra entidad sin que puedan ser objeto de ningún tratamiento distinto al previsto para ello y en ningún caso se comunicarán o cederán a otras personas físicas o jurídicas sin la previa obtención de los consentimientos establecidos en la ley y con arreglo a los procedimientos previstos en nuestro protocolo de protección de datos personales.

Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a la ley o a las prescripciones de nuestro protocolo establecido al efecto, será responsabilidad exclusiva del trabajador/a frente a terceros y frente a ASPRODEMA o ASPRODEMA EMPLEO SLU, según proceda, ante las que responderá de los daños y perjuicios causados.

Los trabajadores y trabajadoras comunicarán al departamento de sistemas cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad o la protección de los datos personales recabados en la entidad.

ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU disponen de un protocolo de protección de datos puesto a disposición de los trabajadores/as para su conocimiento.

7.6. Prevención de Riesgos Laborales

En ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU se siguen todas las normas y procedimientos establecidos para garantizar la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras.

A tal efecto, nuestras entidades tienen establecido un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, ponen a disposición de los trabajadores y trabajadoras las medidas de prevención necesarias establecidas en dicho plan y han externalizado el servicio de prevención en una entidad especializada en esta materia, que supervisa la prevención de riesgos en la empresa, controla el cumplimiento de las medidas de prevención y protección establecidas y efectúa las recomendaciones que estima pertinentes en la materia periódicamente.

De esta manera, es política de nuestras entidades la de salvaguardar la salud y seguridad de sus trabajadores, llevando a cabo sus actividades de manera que se evite o reduzca al mínimo cualquier posible impacto negativo sobre la salud y seguridad de sus trabajadores y trabajadoras.

Por ello, todos los trabajadores y trabajadoras del ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU están obligados a cumplir la normativa de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, utilizar, en su caso, los equipos preventivos puestos a su disposición y seguir los dictados establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la ejecución de su trabajo, así como a observar, en todo momento, lo establecido en la normativa reguladora de

esta materia y las instrucciones y medidas de prevención indicadas por la dirección de la empresa y los recursos preventivos correspondientes.

7.7.- Administración y gestión de recursos financieros

En cumplimiento del principio de transparencia que constituye una finalidad esencial en nuestras entidades, la situación financiera y contable de ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU y los resultados de sus actividades son llevados a cabo con riguroso cumplimiento de los requisitos legales y los principios contables aplicables.

Por ello, tanto ASPRODEMA como ASPRODEMA EMPLEO SLU mantienen libros, registros y asientos contables que reflejan con exactitud y transparencia la naturaleza de las actividades y servicios que realiza y el uso de los activos de ambas entidades.

Conforme a lo anterior, todos los documentos que integran las cuentas anuales de ambas entidades se elaboran a partir de los registros contables de las mismas, se presentan y elaboran de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad para las Entidades sin fines lucrativos, aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013 y el RD 602/2016 de 2 de diciembre por el que se modifica determinados aspectos del PGC, de forma que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de las entidades, así como los flujos de efectivo incorporados al estado de flujos de efectivo y las actividades desarrolladas en el ejercicio.

Las cuentas anuales correspondientes a cada ejercicio son formuladas por la Junta Directiva de la entidad y aprobadas por la Asamblea General en la reunión convocada al efecto en el caso de la Asociación ASPRODEMA. En el caso de la ASPRODEMA Empleo SLU, las cuentas se presentan y se aprueban por el Patronato.

Por otra parte, en la elaboración de las cuentas anuales se aplican los principios contables establecidos en el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos, aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013 y el RD 602/2016 de 2 de diciembre por el que se modifica determinados aspectos del PGC, así como el RD 1/2021, de 12 de enero, que modifica el Plan General de Contabilidad y otra normativa contable, siguiéndose al efecto los principios contables generalmente aceptados.

Todos los principios contables obligatorios con incidencia en el patrimonio, la situación financiera y los resultados se aplican en la elaboración de las cuentas anuales.

Además, las cuentas anuales de ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU son sometidas a una auditoría externa que garantiza su veracidad y legalidad.

La integridad de los registros contables y financieros de ambas entidades se basa en la precisión y la exhaustividad de la información básica en la que se fundamentan los asientos en los registros contables.

Conforme a lo anterior, el personal administrativo y directivo de ASPRODEMA Y ASPRODEMA EMPLEO SLU deberá cumplir las siguientes normas:

- Todos los trabajadores y trabajadoras que tengan a su cargo la elaboración, el procesamiento y el registro de dicha información, son responsables de su integridad y realidad.

- Todo asiento contable o financiero debe reflejar con exactitud lo que queda expresado por la información que les sirve de fundamento o soporte, quedando terminantemente prohibido ocultar o falsear ningún tipo de información por parte de los trabajadores y trabajadoras que intervienen en la elaboración de las cuentas y la práctica de los asientos contables ni por parte de los auditores externos de la entidad.

- Todo ingreso o gasto debe identificarse correctamente en los libros contables de la entidad, en tiempo y forma.

- Está terminantemente prohibida la aprobación o realización de ningún pago por cuenta de la entidad para un uso o fin distinto que no sea el descrito en los documentos que avalan la realización del pago. No debe realizarse ningún asiento falso o engañoso en ningún libro o registro de la empresa ni establecer, adquirir o mantener ningún fondo, activo o cuenta de la entidad a menos que dicho fondo, activo o cuenta queden fielmente reflejados en los libros y registros contables de la entidad.

- Está prohibida la utilización de cualquier fondo o activo de la entidad para un fin inadecuado o contrario a la ley.

- Los/as gerentes y demás trabajadores y trabajadoras responsables de la preparación de la información financiera deben garantizar que se cumple la política financiera de la entidad y el cumplimiento de los principios contables aplicables y que las cuentas reflejen la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la empresa.

- En la aplicación de los activos de la entidad que provengan de subvenciones, deberá observarse rigurosamente la normativa de aplicación y justificación de la subvención correspondiente recogida en la disposición normativa de su concesión, así como cumplirse escrupulosamente las normas establecidas en la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo o, en su caso, la normativa específica que regule la subvención de que se trate.

- Deberá suministrarse de manera veraz y fiel la información que, en su caso, recaben las Administraciones Públicas a la entidad en relación con su actividad, de forma que toda comunicación que se realice contenga declaraciones que sean veraces, completas, transparentes, precisas, oportunas y comprensibles.

- Deberá ser comunicada a la dirección de la entidad cualquier conducta realizada por trabajadores, trabajadoras o directivos/as de la que se tenga conocimiento, que pueda implicar o favorecer la corrupción (soborno, extorsión, conductas dudosas en la contratación, aceptación o entrega de regalos excesivos, etc.).

-Si algún trabajador/a tomase conocimiento de una posible omisión, falsificación o imprecisión en los asientos contables o financieros, en los datos básicos que fundamentan dichos asientos o en la información suministrada a las Administraciones Públicas o informes emitidos, debe comunicarlo inmediatamente a la dirección de la entidad.

-Tanto el personal como los directivos/as procurarán fomentar que las donaciones efectuadas a ASPRODEMA o a ASPRODEMA EMPLEO SLU no se realicen en efectivo, sino por cualquier medio de pago que permita acreditar la procedencia del dinero (transferencia, cheque, etc.)

-Ningún trabajador/a o directivo/a recibirá donaciones en metálico por importe superior a 100 euros, debiendo poner en conocimiento de los responsables de la administración de la entidad la recepción de dichas donaciones a la mayor brevedad, quienes procederán a su registro e ingreso lo antes posible y a la identificación del donante o, en caso de que no sea posible, a la notificación al SEPBLAC.

-En todo caso, con respecto a las donaciones deberán cumplirse las obligaciones impuestas por la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, en especial las que hacen referencia a la comprobación de la identidad y titularidad real del donante y a la obligación de conservar registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación durante el plazo de 10 años.

-Los activos, instalaciones y servicios de la entidad deben utilizarse siempre en cumplimiento de los fines de ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU y para la correcta prestación de los servicios que constituyen su objeto, estando terminantemente prohibido el robo de dinero, bienes o servicios.

-Ningún trabajador o trabajadora tiene facultades de disposición de los activos de nuestras entidades, salvo los expresamente autorizados por la Junta Directiva de la Asociación ASPRODEMA o por el Patronato de ASPRODEMA EMPLEO SLU y con arreglo a los procedimientos establecidos al efecto.

-Los equipos, sistemas, instalaciones y suministros de la entidad deben utilizarse exclusivamente para la realización de las actividades que constituyen los fines de la entidad y autorizados por la gerencia de la empresa.

-Todas las personas que trabajan en ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU son responsables de proteger los bienes que la entidad le haya confiado y de ayudar a proteger los bienes y activos de la entidad. Por ello, deben estar alerta ante cualquier uso o incidente que pueda derivar en pérdida, uso inadecuado o robo de los bienes de la empresa y debe denunciar dichas situaciones ante su responsable o ante la dirección de la empresa o departamento de Administración.

8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

8.1-Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica

La responsabilidad penal de la persona jurídica fue incorporada al Código Penal mediante la Ley 5/2010, de 22 de junio, en virtud de la cual, las personas jurídicas responderán penalmente por los delitos especificados en el Código en los siguientes casos:

- De los delitos cometidos en nombre y por cuenta de la persona jurídica y en su beneficio directo o indirecto por sus representantes legales, administradores o por aquellos autorizados a tomar decisiones en nombre de la persona jurídica o que ostenten facultades de organización y control dentro de la misma.
- De los delitos cometidos en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio de la persona jurídica, por quienes estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso.

De la regulación establecida en el Código Penal, (art. 31.1 bis, párrafo segundo), resulta la obligación implícita de la persona jurídica de ejercer un control sobre sus representantes, administradores y trabajadores, de tal modo que, si demuestra haber ejercido la diligencia debida no debería responder de los delitos cometidos por éstos.

Por tanto, para exonerar a la persona jurídica de responsabilidad penal por los delitos cometidos por las personas antes mencionadas, se exige que:

-El órgano de administración haya adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.

-La supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado haya sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control.

-El delito haya sido cometido eludiendo de manera fraudulenta los modelos de organización y de prevención.

-No se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente en el ejercicio de sus funciones de supervisión, vigilancia y control por parte de quien las tenga atribuidas.

En definitiva, la responsabilidad penal de la persona jurídica va a derivar de la inexistencia de mecanismos de prevención y control necesarios para evitar el delito o minimizar sus consecuencias.

Por ello, en cumplimiento de la ley 5/2010 de 22 de junio y de conformidad con la Ley orgánica 1/2015, de 30 de marzo, que de nuevo reforma el Código Penal, ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU han desarrollado un Programa de Prevención de Riesgos, en el que se integra el presente Manual, con el compromiso de reforzar el control ya ejercido por las entidades para prevenir la comisión de delitos, mediante la adopción de un modelo de gestión y organización adecuado que pueda suponer una atenuante o, en su caso, una eximente de la responsabilidad penal de la persona jurídica respecto de tales hechos.

El Código Penal determina los supuestos delictivos de los que pueden ser responsables las personas jurídicas con carácter *númerus clausus*. Dichos delitos son los siguientes:

Tráfico ilegal de órganos (art. 156.bis.7), Trata de seres humanos (art. 177.bis.7), Delitos relativos a la prostitución y la corrupción de menores (arts. 187 a 190), Delito de descubrimiento y revelación de secretos (arts. 197 a 197 quinquies), Delito de estafa (arts. 248 a 251.bis), Insolvencias punibles y de frustración de la ejecución (arts. 257 a 261.bis), Daños y otros delitos informáticos (arts. 264 a 264.quáter), Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y a los consumidores y de corrupción en los negocios (arts. 270 a 288), Blanqueo de capitales (arts. 301 a 302), Delitos contra la hacienda pública y la Seguridad Social (arts. 305 a 310.bis), Delitos contra los derechos de los trabajadores (arts. 311 a 318), Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros (art. 318.bis), Delitos contra la ordenación del territorio (art. 319), Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (arts. 325 a 331), Exposición a radiaciones ionizantes (art. 343), Delitos de riesgo provocados por explosivos y otros agentes (art. 348), Delitos contra la salud pública llamados fraudes alimenticios o relativos a los medicamentos (arts. 359 a 366), Delitos relativos a drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (arts. 368 a 370), Delitos de falsificación de tarjetas de crédito y débito y cheques de viaje (art. 399.bis), Cohecho (arts. 424 y 427.bis), Tráfico de influencias (arts. 429 y 430), Corrupción de funcionario público extranjero (art. 445 bis), Delitos relacionados con las organizaciones y grupos criminales (arts. 570.bis a 570 quáter), Delito de financiación del terrorismo (arts. 571 a 580 bis), Delitos de discriminación (arts. 510 y 510.bis).

8.2- Metodología del sistema de prevención

La actuación en el tráfico jurídico -y particularmente la actividad desarrollada en el ámbito empresarial- conlleva una serie de riesgos cuya eliminación total no es posible. Por ello, lo que la legislación penal exige es detectar esos riesgos, analizarlos y poner los medios necesarios para controlar y reducir, en la medida de lo posible, la exposición de la persona jurídica a los mismos.

ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU han llevado a cabo un análisis de los riesgos a los que potencialmente podrían estar expuestas, teniendo en cuenta su sector de actividad, la organización empresarial y las demás circunstancias que concurren en ambas entidades.

Para ello, se han realizado las siguientes actuaciones:

- Se han examinado las actuaciones y procesos que se desarrollan tanto en ASPRODEMA como en ASPRODEMA EMPLEO SLU, con el objeto de identificar las áreas de riesgo en la entidad.
- Se han revisado las políticas, los manuales, protocolos y procedimientos de control con los que cuentan nuestras entidades, con el fin de identificar los controles que ya están enfocados a la prevención de delitos, y de crear nuevos procedimientos o ejecutorias cuando sea necesario para garantizar que los controles abarcan la totalidad de los delitos posibles.
- Se ha elaborado un análisis detallado de los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en cada una de las entidades que y en los diferentes departamentos que se integran en las mismas.
- Se ha diseñado un modelo de prevención de riesgos penales para el seguimiento de los posibles ilícitos penales que puedan llegar a cometerse.
- Se ha definido un procedimiento de seguimiento del cumplimiento del Manual por parte de las personas sujetas al mismo.
- Se ha establecido en el Manual la existencia de un sistema disciplinario y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

8.3 Órgano de Compliance

El Programa de Prevención de Riesgos Penales requiere, para su efectividad, la supervisión de su cumplimiento por parte de un órgano de control que lleve a cabo medidas concretas con el fin de asegurar la adecuada actualización y ejecución del modelo adoptado.

Con este fin, ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU han encomendado la gestión del sistema de Compliance al Responsable del sistema, quien asume las funciones propias del Compliance Officer, y a la que las personas vinculadas por el presente Manual tienen el compromiso de informar sobre posibles riesgos de incumplimientos.

Entre sus funciones:

- Tener libre acceso a la información y lugares que sea necesario consultar el ámbito de sus competencias.

- Estar sometido al deber de confidencialidad no pudiendo utilizar la información /documentación recibida para un fin distinto que el de la prevención de riesgos penales y la investigación de incidencias en este ámbito.
- Supervisar periódicamente los sistemas de control y prevención del riesgo penal en caso de que sea necesario.
- Proponer las medidas necesarias para garantizar el debido cumplimiento del presente Manual.

8.4 CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU disponen de un Sistema interno de información con un canal para comunicar acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones del derecho de la Unión Europea o constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave cometidas en el ámbito de la organización, conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Los órganos de gobierno de ambas entidades han designado como Responsable del Sistema interno de información a María Ángeles Murga, quien responderá de la tramitación diligente de las comunicaciones realizadas. Entre sus funciones:

- Conocer las comunicaciones interpuestas a través del canal interno de información.
- Valorar si las comunicaciones recibidas a través del mencionado canal pueden ocasionar un riesgo penal y, en su caso, iniciar la investigación del suceso hasta su esclarecimiento.
- Requerir asistencia y apoyo de cualquier departamento o trabajador/a en el ámbito de una investigación, estando estos obligados a prestarles la ayuda adecuada.
- Proponer a la Dirección General, Junta Directiva de ASPRODEMA y/o Patronato de ASPRODEMA EMPLEO SLU las medidas correctoras o sancionadoras correspondientes en caso de incumplimientos que ocasionen un riesgo penal para las entidades.

Se garantiza la confidencialidad de las comunicaciones que se reciban, y queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra algún trabajador/a que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber trasladado una comunicación. Ello no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

Las comunicaciones podrán efectuarse en el Canal de la entidad, al que se accede a través de la web de ASPRODEMA:

<https://asprodema.org/info-tratamiento-datos-canal-de-denuncias/>

El procedimiento de tramitación de las comunicaciones se recoge en el procedimiento del sistema interno de información:

<https://asprodema.org/wp-content/uploads/2023/11/Procedimiento-del-Canal-Interno-de-Informacion-v1.pdf>

9.- SISTEMA DISCIPLINARIO

El carácter imperativo del Manual y la obligatoriedad de sus normas para todos aquellos que integran ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU exige que el mismo incluya un sistema disciplinario que garantice su cumplimiento.

Las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Manual y en los demás protocolos, códigos y normas procedimentales de la entidad, se consideran como una manifestación del ejercicio de las facultades de dirección y control del empresario recogidas en el art. 20 del Estatuto de los Trabajadores, por lo que se configuran como obligaciones laborales cuyo incumplimiento podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el art. 58 del mismo texto legal.

Por ello, si tras la investigación de una comunicación tramitada a través del canal interno de información o de una infracción detectada por la propia organización o que se ponga de manifiesto a través de las revisiones del Compliance, resulte el incumplimiento de obligaciones laborales, el régimen disciplinario se aplicará de conformidad con lo establecido en la legislación laboral y en el Convenio colectivo vigente.

Si tras la investigación oportuna se constata la existencia de indicios de delito o de infracción administrativa grave o muy grave, el órgano de gobierno procederá a la mayor brevedad a formular la correspondiente denuncia ante el Juzgado, Ministerio Fiscal o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y prestará su colaboración con dichas autoridades para el esclarecimiento de los hechos.

10.-DIFUSIÓN DEL MANUAL Y FORMACIÓN EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU garantizan la suficiente difusión que permita el acceso y conocimiento del presente Manual a los miembros de los órganos directivos de la entidad y a las trabajadoras y trabajadores.

Las personas sujetas deberán firmar la puesta a su disposición de este Manual y Código Ético de nuestras entidades, cumplimentando su pleno conocimiento y conformidad, y comprometiéndose a cumplirlo. A los trabajadores que se incorporen a ASPRODEMA y a ASPRODEMA EMPLEO SLU se les entregará este Manual y el Código Ético, junto con la

documentación legalmente prevista para la contratación o para la incorporación a la Junta Directiva o al Patronato.

No obstante lo anterior, nuestras entidades facilitarán el acceso al Manual a todos cuantos se relacionen con la entidad mediante su publicación en la web institucional (proveedores, clientes, voluntarios, becarios, etc.).

Asimismo, tanto ASPRODEMA como ASPRODEMA EMPLEO SLU se comprometen a formar a las personas que trabajan en la organización y a los directivos/as sobre el sistema de cumplimiento normativo implantado en la entidad por el medio que estime más oportuno, especialmente en lo relativo a posibles riesgos, protocolos de actuación frente a los mismos y procedimientos de denuncia de aquellas conductas que puedan comportar riesgos para la entidad. Esta formación debe ser periódica y deberá ser actualizada cada vez que se produzca algún cambio en el programa de Compliance.

10.-SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

El Programa de Prevención de Riesgos Penales implantado por ASPRODEMA y ASPRODEMA EMPLEO SLU exige, para su efectividad, el cumplimiento de la normativa, tanto externa como la interna desarrollada por las entidades en sus ejecutorias, y que se concreta en sus manuales, protocolos, procedimientos, etc.

Por ello, la Responsable de Compliance establecerá medidas de revisión, seguimiento y control, para verificar que las actividades de ambas entidades se ajustan a las políticas y procedimientos del Programa de Prevención de Riesgos Penales. Periódicamente se efectuará una revisión del programa y una supervisión de los controles, debiendo realizarse un informe sobre la efectividad de los mismos y valorando la adecuación de los procedimientos existentes a la gestión de los riesgos identificados.

Asimismo, el Programa de Prevención deberá ser revisado cuando se produzca modificaciones en la estructura de la entidad, cuando se actualicen procesos de la misma, cuando exista alguna comunicación o cuando concurra cualquier otra causa que exija o aconseje reformas y adaptaciones de dicho Programa.

Logroño, mayo de 2025