
MANUAL DE CALIDAD DE GESTIÓN

Fundación Promoción Social

Marzo de 2019

MANUAL DE CALIDAD

1 - REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

1.1 - OBJETO

La calidad comienza con una clara y completa definición de los requisitos a satisfacer, por ello este Capítulo define las actividades aplicables a todos los proyectos realizados por el Departamento de Proyectos de la Fundación para asegurar que:

- Están completamente definidos todos los requisitos contractuales
- Se resuelve cualquier diferencia existente entre lo requerido y lo planificado.
- Se posee la capacidad para satisfacer las condiciones del proyecto

Para ello, todos los estudios previos a la solicitud se registran por escrito.

1.2 - REVISION DE LOS PROYECTOS

Todos los proyectos son registrados por escrito siguiendo el procedimiento establecido para la gestión y seguimiento de proyectos. Para ello, todos los datos están introducidos en una base de datos informática. El personal de la Fundación introduce los datos en dicha base y aclara cualquier diferencia entre los requisitos y el análisis de formulación.

El análisis es realizado por escrito por personas autorizadas, de acuerdo con el manual de control y seguimiento de proyectos establecido, y con las condiciones específicas del proyecto.

Si es aplicable, la Fundación comunica a los implicados aspectos o requisitos medioambientales y de seguridad que puedan afectar al proyecto.

1.3 - MODIFICACION DE LOS PROYECTOS

Por parte de los financiadores.- Las modificaciones de cantidades o anulaciones son gestionadas por el personal de Proyectos de la misma forma que para nuevos proyectos. Cualquier otra modificación debe ser aprobada por escrito por la Dirección General y sigue la misma mecánica que un nuevo proyecto, con la salvedad de que la Dirección General avisa al Responsable del Proyecto, para que sean tomadas las acciones oportunas aplicables sobre posibles reformulaciones del mismo.

Por parte de Socios Locales.- Cualquier modificación de las condiciones sobre el proyecto inicial, es comunicado al Responsable del Proyecto por el Socio Local y debe ser aprobada por el Responsable financiador.

1.4 - REGISTROS

Los proyectos son archivados por el Responsable del mismo en su Oficina según los procedimientos e instrucciones escritas aprobadas a tal efecto.

El resultado satisfactorio de la revisión del proyecto se registra, bien sobre el mismo mediante la firma y fecha, o bien en soporte informático.

2 - COMUNICACION

La Fundación intercambia información con sus Financiadores, con sus socios locales y con todo el personal involucrado en el proyecto en relación con los requisitos y sus modificaciones, la situación, la evolución, la previsión de su entrega, la solución a sus reclamaciones, etc., asegurando la confidencialidad de la información aplicando los códigos de buenas prácticas y protocolos establecidos por la Fundación.

La gestión de todos estos aspectos se trata en los Capítulos correspondientes de este Manual y en los procedimientos o instrucciones relacionados con ellos.

3 – DESARROLLO DE LA GESTIÓN

3.1 - PLANIFICACION DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO

Su objeto es asegurar que el desarrollo de un nuevo proyecto se realiza de forma controlada y eficiente para que:

- Satisfaga los requisitos de donantes y receptores.
- Satisfaga la Política de la Fundación, protocolos aplicables y legislación vigente.
- Sus características más importantes sean expresadas sin ambigüedad.
- Todas las actividades de desarrollo sean asignadas a personal cualificado.
- Los resultados de cada actividad se registren por escrito, de forma que se pueda verificar que se están cumpliendo los requisitos del proyecto.
- El personal involucrado tenga acceso a la documentación necesaria.
- Se establezcan los criterios para estudiar en todo proyecto, así como en las modificaciones de los ya existentes, los riesgos que puedan derivarse para la Seguridad y la Salud, estableciendo las variaciones necesarias para la adecuación del mismo a las normativas aplicables, de manera que los medios afectados garanticen la seguridad de sus usuarios.
- Se proporcione información para proceder a la identificación de aspectos/impactos medioambientales nuevos o variaciones de los ya definidos.
- Se establezca lo siguiente para cada fase del desarrollo:
 - Qué información debe ser recibida y transmitida.
 - La identificación de quién emite y quién recibe.
 - El objetivo que se persigue al transmitir la información.

3.2 - INTERFACES ORGANIZATIVAS Y TECNICAS

Todas las actividades de desarrollo son dirigidas y coordinadas desde la Dirección General.

3.3 - DATOS DE PARTIDA

Las especificaciones iniciales del proyecto son revisadas por el Comité de Calidad para:

- Comprobar que todos los datos de partida son los adecuados.
- Comprobar que la especificación de datos de partida sea de fácil actualización y que pueda servir como una referencia durante el proceso de análisis y ejecución.
- Eliminar cualquier requisito incompleto, ambiguo o conflictivo, de forma que se cuantifiquen al máximo las características y se documente la resolución adoptada.

Como resultado de la revisión, el Responsable del Proyecto establece un registro que es utilizado para el desarrollo y seguimiento del mismo.

3.4 - DATOS FINALES

Finalizado el proceso de análisis, desarrollo y formulación del proyecto, los datos son registrados por su responsable, reuniendo las siguientes características:

- Son establecidos en forma de requisitos a cumplir.
- Contienen valores financieros previstos.
- Especifican criterios de seguimiento.
- Indican métodos de medición.
- Satisfacen los datos de partida.
- Satisfacen las normas aplicables y la legislación vigente.
- Indican las características críticas para que el proyecto se ejecute correctamente y con seguridad.

3.5 - REVISION

Las revisiones de las diferentes fases del desarrollo las realiza el Director General junto a los financiadores y socios locales en reuniones que realiza periódicamente. En su caso, se puede requerir la participación de las funciones implicadas en la fase de desarrollo que se está revisando, así como la de cualquier otro implicado que se considere necesario.

Todas las revisiones se realizan formalmente y son documentadas y registradas.

3.6. - VERIFICACION DEL DESARROLLO

La verificación del desarrollo tiene por objeto asegurar que los datos finales satisfacen los datos de partida.

El Responsable del proyecto documenta los resultados de los mismos, que son revisados por la Dirección para asegurar que satisfacen los citados datos de partida.

Todas las verificaciones se realizan formalmente y son documentadas y registradas.

3.7 - MODIFICACIONES DEL DESARROLLO

Cualquier modificación surgida durante la fase de ejecución del proyecto, o posteriormente, supone una modificación de los documentos que definen la formulación, y se realiza siguiendo procedimientos escritos.

Los procedimientos aplicables contienen el sistema para asegurar que:

- Los responsables designados analizan la modificación para evaluar su impacto en los resultados aprobados.
- Las modificaciones son aprobadas por las mismas funciones que las aprobaron originalmente.
- Se actualizan los documentos obsoletos a la mayor brevedad.
- Se comunica la modificación a todos los afectados.
- Se registra el contenido de la modificación.

3.8 - VALIDACION DEL DESARROLLO

Con el fin de asegurar que el proyecto es conforme, todos los desarrollos son validados. La validación final se realiza siempre en el Comité de Calidad. Normalmente dicha validación se realiza al final de la fase de imputación de costes y cierre de la cuenta del proyecto.

4 – GESTION DE SUMINISTRADORES

4.1 - INTRODUCCION Y ALCANCE

INTRODUCCION

La calidad de los proyectos gestionados por la Fundación depende de la calidad de sus suministros.

Por ello, este Capítulo define el sistema implantado para asegurar que los suministros, tanto de productos como de servicios, satisfacen permanentemente los niveles de calidad establecidos para alcanzar la calidad del proyecto gestionado, así como los requisitos referentes a aspectos medioambientales significativos y los referentes a la Prevención de Riesgos Laborales.

ALCANCE

La gestión de materiales aplica a: material de oficina, material que se integran en el proyecto, subcontrataciones y productos suministrados por las contrapartes para la ejecución del proyecto.

4.2 - SELECCION Y EVALUACION DE SUMINISTRADORES

La selección de los suministradores se realiza en función de su aptitud para cumplir los requisitos del proyecto gestionado por la Fundación. La extensión y tipo de evaluación depende del tipo de producto a suministrar y de su capacidad demostrada para satisfacer los requisitos del citado proyecto.

La Dirección de la Fundación junto con las contrapartes es quien en base a las ofertas recibidas y previa reunión monográfica deciden el suministrador adecuado siguiendo los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.

4.3 - NUEVOS SUMINISTRADORES

Para que un suministrador sea aprobado potencialmente como nueva fuente de suministro, o para un nuevo tipo de material, debe superar una o más de las siguientes evaluaciones, a criterio del Responsable del Proyecto y previa autorización de la Dirección:

- Revisión satisfactoria de la información escrita que se posee del suministrador (cuestionario, homologaciones, etc.).
- Evaluación histórica del suministrados.
- Auditoría de su Sistema de Calidad.

4.4 - SUMINISTRADORES APROBADOS

Son aquellos que han superado el apartado anterior, y que han demostrado una aceptable calidad en base a la evaluación, según el procedimiento establecido para selección y evaluación de suministradores.

El Responsable de Servicios Generales lo registra en el sistema informático, permitiendo así la realización de pedidos a los nuevos proveedores.

4.5 - EVALUACION DE SUMINISTRADORES DE SERVICIOS

Se realiza al menos semestralmente en base a la capacidad demostrada para satisfacer los pedidos, a través del análisis de los registros y cumplimiento de compromisos.

4.6 - INFORMACION DE LAS COMPRAS

La calidad comienza con una clara definición de los requisitos a cumplir por los suministradores. Por ello, las órdenes de compra establecen clara y suficientemente las características técnicas y condiciones generales a cumplir por los suministros, y que pueden ser:

- El tipo, clase, modelo, grado o cualquier otra identificación inequívoca del producto.
- Documentación aplicable: instrucciones o especificaciones de compra.

Las órdenes de compra son emitidas por el departamento Financiero de la Fundación. Son revisados por el Responsable antes de su difusión, para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados y que son exactos y completos.

4.7 - VERIFICACION DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

Cuando así se especifique en el contrato, la Fundación o su representante tiene el derecho a verificar en origen, o a la recepción, que los productos comprados son conformes con los requisitos especificados. La verificación por la Fundación no exime al Proveedor de su responsabilidad de entregar productos aceptables, ni debe ser impedimento para una no aceptación posterior de los productos.

Cuando la Fundación decida realizar una verificación en las instalaciones del suministrador, no se considerará esta verificación como prueba del control efectivo de la calidad de dicho suministrador.

5 EJECUCIÓN Y PRESTACION DEL SERVICIO

5.1 - GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL DEL SERVICIO

Esta sección establece los criterios y actividades que aseguran que todos los procesos de gestión se mantienen permanentemente controlados en las condiciones necesarias para conseguir la calidad del proyecto contractualmente establecida y la seguridad del personal empleado.

Se identifican operaciones/actividades que están asociadas con aspectos medioambientales significativos o que pueden repercutir en la Seguridad y Salud laboral. Los procedimientos documentales establecidos indican los criterios operacionales de dichas actividades.

Los procedimientos cubren la comunicación y control de los suministradores de servicios respecto a los requisitos o procedimientos medioambientales y de seguridad aplicables.

5.2 - ORDENES DE GESTIÓN

Son emitidas por la Dirección, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

Se asigna a cada proyecto las pautas de control e instrucciones aplicables, aprobadas por el Responsable de Calidad.

5.3 - INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Todas las actividades con incidencia en la calidad están documentadas en Procedimientos, manuales o instrucciones.

5.4 - CONTROLES

Se han establecido los criterios adecuados para estudiar en todo proyecto los riesgos que pueden derivarse para la Seguridad y la Salud.

Se establecen las variaciones necesarias en los proyecto para su adecuación a las normativas de Seguridad y Salud, de manera que el equipo o instalación garantice la seguridad de sus usuarios.

5.5 - INSTRUCCIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

Cuando sea aplicable, se emiten instrucciones cubriendo el tratamiento de las actividades con impacto medioambiental significativo y/o con riesgos para la Seguridad y Salud laboral.

Una lista actualizada de las Instrucciones Medioambientales en vigor se halla archivada en el Departamento de Calidad. Seguridad y Medio Ambiente.

5.6 - CONTROL DE LOS PROCESOS

Al comenzar cada proyecto los medios son revisados según los procedimientos e instrucciones correspondientes.

Las condiciones planificadas son permanentemente mantenidas por los responsables de cada proyecto.

Se mantiene un control de las fases del proyecto mediante los registros informáticos correspondientes.

El periodo de vigencia de este documento es hasta el 31 de diciembre de 2024.

PROTOCOLOS

Fundación Promoción Social

LISTA DE PROTOCOLOS VIGENTES

1.	Protocolo de actividades y trato con menores	3
2.	Protocolo para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo	6
3.	Protocolo sobre prevención de actividades terroristas en proyectos de cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria.....	18
4.	Protocolo sobre conflictos de intereses	23
5.	Protocolo de acreditación de la idoneidad de las contrapartes locales	26
6.	Protocolo para la prevención del abuso sexual y explotación en proyectos de ayuda humanitaria.....	29
7.	Protocolo de compras.....	42
8.	Protocolo de actuación contra el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso psicológico o moral	47
9.	Protocolo de respuesta a quejas, consultas y peticiones de información.....	57

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES Y TRATO CON MENORES

1. Cuando las actividades conlleven el contacto habitual con menores, todo participante en una actividad o programa de la Fundación, mayor o menor de edad, deberá acreditar, con carácter previo a su incorporación a la actividad, no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Penados por Delitos de Naturaleza Sexual. En ningún caso y sin excepción se aceptará la participación en las actividades que conlleven el contacto habitual con menores de una persona que no haya aportado dicho certificado.
2. Dicha norma se aplica a empleados de la Fundación, voluntarios, monitores, responsables, profesionales y en general cualquier persona que en el marco de las actividades o programas desarrollados por la Fundación hayan de tener un contacto habitual con menores.
3. Ningún adulto se quedará a solas con un menor en un sitio aislado. En el caso de precisarse una entrevista con un menor que requiera confidencialidad o reserva, se mantendrá en salas acristaladas, o en su defecto, en salas con la puerta abierta o estando presentes dos adultos. Todo ello salvo fuerza mayor (por ejemplo, si se requiere asistencia de primeros auxilios).
4. Se evitarán manifestaciones de afecto inapropiadas entre adultos y menores.
5. En los campamentos, o cuando se realicen actividades que requieran pernoctar en albergues, refugios, campamentos o demás espacios de tiempo libre, los Responsables, Monitores o cualquier adulto en general, NO dormirán en las habitaciones o tiendas con los menores. Los menores dormirán siempre (i) en habitaciones o tiendas individuales, o (ii) en habitaciones o tiendas de tres o más plazas.

Si no fuera posible proceder en la forma indicada como consecuencia de las limitaciones de espacio, de distribución de las habitaciones, del número de asistentes u otro motivo justificado y tuvieran que compartir una habitación o una tienda menores de edad con mayores, se exigirá el consentimiento escrito de los padres o tutores.

6. Si hubiera que realizar desplazamientos en vehículo, se realizará por conductores con experiencia suficiente y que en todo caso estén cubiertos por la póliza de seguros y se cumplirá toda la normativa de seguridad vial. Sólo podrá viajar un menor con un adulto a solas en caso de urgencia o con consentimiento expreso de sus padres o tutores.
7. No se hará uso simultáneo de los cuartos de baño, duchas o vestuarios por los menores y los adultos, salvo fuerza mayor (un accidente o necesidad de asistencia inmediata) o si por cuestión de su corta edad, sea necesario o aconsejable su

supervisión, en cuyo caso asistirán a los menores dos mayores de edad o uno solo con la puerta abierta.

8. La Fundación contará con una póliza de seguros que garantice la responsabilidad civil.
9. Es responsabilidad de cada participante aportar, antes del inicio de la actividad y en la forma en que se indique, la documentación que justifique el derecho a prestaciones sanitarias a cargo de la Seguridad Social o de la entidad que, en su caso, proceda.

En el supuesto de tratarse de una estancia en un Estado miembro de la UE diferente de España, será obligatorio aportar la tarjeta sanitaria europea. En el caso de que dichas actividades se desarrollen en un Estado extra comunitario, la Fundación contratará un seguro con mayor cobertura, en la que se incluye la asistencia sanitaria.

10. Se verificará que los centros, albergues, refugios, campamentos y demás espacios de tiempo libre donde se desarrolle la actividad o estancia, cuente con los debidos seguros de responsabilidad civil y que cuente con las instalaciones adecuadas y los debidos permisos y licencias de actividad.
11. Para toda actividad desarrollada al aire libre se seguirá lo dispuesto por las autoridades autonómicas que resulten competentes.
12. En cada campamento se contará con los Responsables y Monitores que legalmente establezca la normativa de la comunidad autónoma competente. Como regla general, en los campamentos habrá un Responsable, que en todo caso será mayor de edad y habrá de estar en posesión del título de Coordinador o Director de Tiempo Libre. Si el número de menores no excede de 25, bastará con que el Responsable esté en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre.

Igualmente, y como regla general, deberá acompañar a los menores un Monitor por cada diez personas. El 50 por 100 de los Monitores, sin contar al Responsable, habrá de estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre.

13. Si se detectara una situación de maltrato, de riesgo o de posible desamparo de un menor, se comunicará a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.
14. Si se tuviera noticia, a través de cualquier fuente de información, de un hecho que pudiera constituir un delito contra la libertad e indemnidad sexual, de trata de seres humanos, o de explotación de menores, tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

En particular, si un menor o sus padres informan sobre una situación de las anteriormente relacionadas a cualquier persona de la Fundación, se les deberá

escuchar con detenimiento y se comunicará dicha circunstancia de forma inmediata a la Dirección General y al Oficial de Cumplimiento, debiendo redactar una comunicación escrita que recoja todos los hechos e implicados con la mayor exactitud posible, haciendo constar también los testigos que pudiera haber. Se adoptarán las medidas cautelares que se estimen necesarias en relación con el menor, velando por que no tenga contacto con la persona que presuntamente le ha agredido o maltratado.

La Dirección General o en su caso, el Oficial de Cumplimiento comunicarán los hechos a los Servicios Sociales o a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado.

La responsabilidad de verificar o de confirmar una situación de abuso o maltrato no corresponde a la Fundación, sino a los Servicios Sociales o a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado.

15. Con carácter enunciativo pueden ser indicativos, entre otros, de que el menor está siendo expuesto a situaciones relacionadas con el desamparo o a conductas delictivas, los cambios injustificados y persistentes en su conducta, en su forma de responder a las situaciones, en su tono emocional, determinado tipo de comentarios y verbalizaciones o el uso de conceptos relacionados con la sexualidad impropios de la etapa evolutiva y educativa, el incremento de la agresividad y hostilidad o su inhibición, pasividad y aislamiento, la evidencia de que no se están atendiendo adecuadamente sus necesidades afectivas, emocionales, educativas, de socialización o relacionadas con la higiene, la alimentación, la salud o el desarrollo de hábitos positivos y saludables.
16. Este protocolo deberá conocerlo y suscribirlo todo el personal remunerado o voluntario de la Fundación que esté en contacto habitual con menores.

PROTOCOLO PARA PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

La FPS de acuerdo con este Protocolo, se compromete a cumplir las obligaciones establecidas por la Ley 10/2010 de 28 de abril de Prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, que aprueba el Reglamento de la Ley de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

A.- MEDIDAS DE REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

I.- Obligación de llevar los registros de aportaciones recibidas y donaciones realizadas	
Artículo: art. 39º de la LPBC	
Departamentos implicados	Financiero, Jurídico

La FPS llevará un registro de todas las operaciones en las que la Fundación realice aportaciones a título gratuito o reciba donaciones y, cada una de ellas, se documentará separadamente.

Asimismo se llevará un registro de la identidad de todas las personas que reciban, a título gratuito, fondos o recursos de la Fundación, así como de todas las personas que aporten fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros.

Los registros de operaciones (aportaciones a título gratuito o donaciones), los de identificación de personas y los documentos relativos a la acreditación del representante o apoderado y del poder utilizado deberán conservarse durante diez años.

II.- Obligación de conservar los documentos o registros que acrediten la aplicación de los fondos en los diferentes proyectos.	
Artículo: art. 42º.3.d. del RLPBC	
Departamentos implicados	Todos

La Fundación deberá poder justificar la correcta aplicación de sus fondos a los proyectos previstos y custodiar la documentación acreditativa.

Igualmente, la Fundación deberá solicitar y custodiar los justificantes de la aplicación de fondos a las entidades o personas beneficiarias de ayudas de la fundación.

Esta obligación tendrá un plazo de vigencia de diez años.

B.- MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO DE LAS FUNDACIONES

I.- Medidas de buen gobierno de las Fundaciones, relativas a la propia Fundación	
Artículo: art. 39º de la LPBC	
Objetivo: regular un procedimiento que permita acreditar la idoneidad de los miembros del Patronato.	
Departamentos implicados	Jurídico

Medidas:

- a) Se ha aprobado por el Patronato de FPS un código de conducta para el ejercicio del cargo de Patrono que deberán aceptar expresamente las personas que vayan a ocupar dicho puesto.
- b) Base de datos de Patronos: se realizará un fichero de los Patronos incluyendo su Curriculum Vitae.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE PATRONO DE LA FPS

I.- Incompatibilidades

No podrán ser propuestas para el cargo de Patrono las siguientes personas:

- a) Los concursados durante el período de inhabilitación.
- b) Los condenados a penas que lleven aneja la inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.
- c) El personal al servicio de las Administraciones Públicas con funciones que se relacionen directamente con las actividades propias de la Fundación.
- d) Las personas que tengan deudas vencidas y exigibles de cualquier clase frente a la Fundación

II.- Honorabilidad y capacidad

La persona propuesta para el cargo de Patrono ha de observar una conducta personal digna y poseer la capacidad adecuada para el ejercicio de las funciones propias del Patronato.

III.- Obligaciones generales

- a) Orientar y controlar la gestión de la Fundación con toda fidelidad al interés de la Fundación.
- b) Participar activamente en las reuniones del Patronato, recabar la información necesaria, solicitar la colaboración o asistencia que considere oportuna e instar la convocatoria de reuniones del Patronato, o la inclusión en su orden del día, de aquellos extremos que considere convenientes.
- c) Guardar secreto de las informaciones que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- d) Abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones en que pueda verse afectado por un conflicto de intereses y deberá advertir al Patronato de la existencia del mismo.
- e) Realizar en beneficio propio, o de las personas a él vinculadas, ninguna inversión u operación de la que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

I.- Medidas de buen gobierno de las Fundaciones, relativas a las personas que colaboren con la Fundación	
Artículo: art. 42º del RLPBC	
Objetivo: regular un procedimiento que permita acreditar la idoneidad de las personas físicas o jurídicas con las que la Fundación suscribe convenios o contratos para desarrollar proyectos o acciones.	
Departamentos implicados	Todos

Posibles medidas:

- a) Se ha aprobado por el Patronato un protocolo de actuación en el que se establecen los parámetros concretos a tener en cuenta en la selección de las personas que colaboren con la Fundación.
- b) La Fundación también solicitará a estas personas, también denominadas contrapartes, una declaración que acredite la observancia y cumplimiento de las medidas contenidas en la Ley de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y en su Reglamento. Esta misma declaración la podrá firmar la FPS en el caso de que una contraparte se lo solicitara.

ACREDITACIÓN DE LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS
MEDIDAS CONTENIDAS EN LA LEY 10/2010, DE 28 DE ABRIL, DE
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN
DEL TERRORISMO

DON, con NIF número,
Representante legal de “” domiciliada en la calle
número, Madrid 28..., inscrita por Orden del Ministerio de
..... de de de en el Registro de
....., con el número Tiene CIF número

CERTIFICA

I.- Que la entidad está al corriente del cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales y de la Seguridad Social

II.- Que la entidad cumple con las obligaciones legales establecidas en el artículo 39º de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, y en el artículo 42º del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

III.- Que la entidad cumple con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en las entidades del tercer sector

IV.- Que se adjuntan certificados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Seguridad Social.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expide la presente en Madrid, ade de 20... con el VºBº del Presidente don

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

C.- IDENTIFICACIÓN FORMAL DEL INTERVINIENTE

I.- Medidas de buen gobierno de las Fundaciones, relativas a las personas que colaboren con la Fundación	
Artículo: art. 3 del LPBC y 6º del RLPBC	
Objetivo: comprobar la identidad formal de las personas físicas o jurídicas de las que recibe donaciones o a las que realiza aportaciones, es decir de los intervinientes.	
Departamentos implicados	Todos

- a) Se abrirá una ficha de identificación de cada interviniente junto a la que se deberá guardar, copia de todos los documentos fehacientes que acrediten dicha identificación y que han de encontrarse en vigor a la fecha de formalización de la operación de que se trate.
- b) Personas Jurídicas: mediante la obtención de una declaración responsable efectuada por el representante de dicha entidad y, en el caso de ser requeridas a ello, acreditarán la vigencia de su propia documentación mediante certificación emitida al efecto.

IDENTIFICACIÓN FORMAL DEL INTERVINIENTE

I.- Acreditación de la vigencia de los documentos aportados por la Fundación

DON, con NIF número,
Secretario del Patronato de la “FUNDACIÓN” domiciliada en la
calle número, Madrid 28..., inscrita por Orden del Ministerio de
..... de ... de de en el Registro de
Fundaciones del Ministerio de, con el número Tiene CIF
número

CERTIFICA

Que, según lo dispuesto en el artículo 6º. 4 del Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, aprobado por Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, los datos consignados en la documentación aportada para la identificación están vigentes a la fecha de hoy.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expide la presente en Madrid, a ...de
..... de 20... con el VºBº del Presidente don

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

II.- Ficha de identificación de personas físicas

Nombre y apellidos:

Nacionalidad:

Documento de identificación (DNI, carnet de conducir, pasaporte, tarjeta de residencia, etc.):

Identificación del representante (en su caso):

Nombre y apellidos:

Nacionalidad:

Documento de identificación (DNI, carnet de conducir, pasaporte, tarjeta de residencia, etc.):

Datos del poder:

III.- Ficha de identificación de personas jurídicas y de entes sin personalidad jurídica

Denominación o razón social y CIF:

Nacionalidad:

Domicilio:

Nombre y apellidos:

Nacionalidad:

Documento de identificación (DNI, carnet de conducir, pasaporte, tarjeta de residencia, etc.):

Datos del poder:

D.- IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR REAL

I.- Medidas de buen gobierno de las Fundaciones, relativas a las personas que colaboren con la Fundación	
Artículo: art. 4 del LPBC y 8º y 9º del RLPBC	
Objetivo: comprobar la identidad formal de las personas físicas o jurídicas de las que recibe donaciones o a las que realiza aportaciones, es decir de los intervinientes.	
Departamentos implicados	Todos

I.- Control de identidad y definición de titular real

Complementariamente a la identificación formal del interviniente, se debe proceder, en su caso, a la identificación del titular real.

Para ello, las Fundaciones que vayan a recibir donaciones o realizar aportaciones, en ambos casos de personas jurídicas, deberán identificar a las personas físicas que realmente están detrás, para incluir esa información en el registro de donantes y beneficiarios.

Según el artículo 4º de la LPBC, titulares reales son las personas físicas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Persona(s) física(s) por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocio o intervenir en cualesquiera operaciones
- b) Persona(s) física(s) que, en último término, posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica o que, por otros medios, ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
- c) Persona(s) física(s) que sean titulares o ejerzan el control del 25 por ciento o más de los bienes de un instrumento [trust o similar] o personas jurídicas que administren o distribuyan fondos; o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídicos.

II.- Forma de identificación del titular real

La identificación y comprobación de la identidad del titular real podrá realizarse, con carácter general, mediante una declaración responsable del interesado o de la persona física que tenga atribuida la representación de la persona jurídica.

No hay obligación de obtener la identificación del titular real de las empresas cotizadas o de sus filiales participadas mayoritariamente cuando aquéllas estén sometidas a obligaciones de información que aseguren la adecuada transparencia de su titularidad real.

Las Fundaciones, por su propia naturaleza jurídica, no tienen titulares reales en los términos a los que se refiere el artículo 8º a) y b) párrafos 1º y 2º del “RLPBC” pero en

algunos supuestos, a efectos de la identificación del titular real se les puede exigir acreditación de la composición de Patronato.

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR REAL

Ficha de identificación

Declaración responsable relativa al titular real (de la sociedad, fundación o asociación):

Otros documentos (en casos extraordinarios):

Nombre:

Apellidos:

Nacionalidad:

Documento de identificación (tipo: DNI, pasaporte) y número:

Descripción de la operación (aportación recibida o donación realizada):

Concepto (operación) e importe:

Lugar y fecha:

IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE TITULARIDAD REAL DE LA FUNDACIÓN

DON, con NIF número, Secretario del Patronato de la “FUNDACIÓN” domiciliada en la calle número, Madrid 28....., inscrita por Orden del Ministerio de de ... de de en el Registro de Fundaciones del Ministerio de, con el número Tiene CIF número

CERTIFICA

I.- Que la Fundación, por su propia naturaleza jurídica, no tiene titulares reales en los términos a los que se refiere el artículo 8 a) y b) párrafos 1º y 2º del Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, aprobado por Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo.

II.- Que, a esta fecha, la composición vigente del Patronato es la siguiente:

Presidente: Don
Vicepresidenta: Doña
Secretario: Don
Doña
Doña
Don

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expide la presente en Madrid, a ...de de 20... con el VºBº del Presidente don

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

PROTOCOLO SOBRE PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA

1.- La legislación contra el terrorismo en algunos países prohíbe las transacciones o el apoyo a cualquier persona o entidad que aparezca en las listas de sanciones de Naciones Unidas o en otras listas nacionales. Al utilizar los fondos proporcionados por los donantes de dichos países u operar en dichos países, la FPS debe llevar a cabo los controles adecuados para minimizar la posibilidad de que una entidad reciba fondos o activos de cualquier persona o entidad que aparezca en estas listas.

Los siguientes donantes incluyen cláusulas antiterroristas en sus acuerdos de subvenciones que requieren la verificación correspondiente: todas las agencias de Naciones Unidas, todas las agencias del Gobierno de los Estados Unidos, el Departamento Internacional de Desarrollo de Reino Unido (DFID), el Kreditanstalt für Wiederaufbau de Alemania (KfW), el Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo de Canadá (DFATD), Dubai Cares y todas las fundaciones benéficas privadas estadounidenses.

FPS tiene tolerancia cero con respecto al desvío de ayudas y las acciones ilegales o fraudulentas. El incumplimiento de este Protocolo puede dar lugar a la imposición de multas, sanciones o rescisión de acuerdos entre partes.

Se verificará anualmente que todas las personas y/o empresas –incluidos los proveedores, consultores, etc.- que reciban fondos en virtud de acuerdos firmados por la FPS con dichos donantes no se encuentran en las listas mencionadas en el n.3 d).

2.- La FPS no investigará a los beneficiarios de los proyectos, ya que esto contradice los principios humanitarios fundamentales así como a las agencias gubernamentales a las que paga los impuestos y prestaciones sociales obligatorias.

3.- La verificación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) La investigación de antecedentes sobre los consultores o empleados de la FPS se llevará a cabo por el responsable de Departamento de Recursos Humanos antes de la firma o renovación de un contrato de trabajo.
- b) El encargado de compras de la oficina local de FPS realizará la investigación de los antecedentes de los proveedores (servicios, obras, suministros, alquileres, etc.). En el caso en el que un proveedor reciba 1.500 dólares o una cantidad superior (ya sea

de una única compra o de muchas realizadas en 12 meses), será investigado. Se aconseja proceder a la investigación tan pronto como se perciba que se superará el límite establecido.

- c) La investigación de antecedentes debe hacerse siempre antes de realizar una compra o firmar un contrato.
- d) La FPS utiliza las siguientes Fuentes de verificación:

UN

<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list#individuals>

EU

https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage_en/423/Sanctions%20policy

Adicionalmente, podrán realizarse más verificaciones, si así lo exigiera una concreta entidad, agencia o donante financiadora del proyecto.

Se señalan a continuación otras fuentes de verificación:

UK

<https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets/consolidated-list-of-targets>

<https://www.gov.uk/government/publications/proscribed-terror-groups-or-organisations--2>

USA

<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>

Actividades

<https://www.sanctionsmap.eu/#/main?search=%7B%22value%22:%22%22,%22searchType%22:%7B%7D%7D>

Otros

<https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/PDF/?uri=CELEX:32001E0931&qid=1412597066958&from=EN>

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/PDF/?uri=CELEX:32011D0487&qid=1412082286557&from=EN>

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019D0025&from=EN>

4.- Procedimiento general de investigación:

- a) El responsable de Recursos Humanos o de Compras accederá a las fuentes de verificación en cada ocasión en que haya personas o entidades que deban ser investigadas.
- b) El responsable de Recursos Humanos o de Compras colocará el nombre completo de la persona o entidad en la sección de búsqueda de cada documento/sitio web de investigación.
- c) Si la persona o entidad se encuentra en la lista de investigación respectiva, la búsqueda resaltará la coincidencia. En tales casos, es importante verificar que la persona o entidad que se busca es la misma que está presente en la lista de investigación. Si se cree que la coincidencia es un resultado positivo falso (es decir, que el individuo o la entidad no es el mismo que el que figura en la lista), el responsable de Recursos Humanos adjuntará una nota detallada en el archivo del expediente. Si se verifica la coincidencia o si no se puede declarar razonablemente como falso positivo, se considerará una coincidencia. Todas las coincidencias que no puedan declararse como falsos positivos deben ser informadas a la sede de FPSC en Madrid. La FPS no firmará ningún un acuerdo sobre prestación de bienes o servicios de ningún tipo con esa persona o entidad.
- d) Si la persona o entidad no estuvieran en las listas de investigación, la búsqueda señalará que "No se encontraron coincidencias". Si se repite este resultado cuando se realizan búsquedas en los diferentes sitios web de investigación, la persona o entidad habrá sido investigada satisfactoriamente.
- e) Si la persona o entidad ha sido investigada satisfactoriamente, todos los documentos de investigación se enviarán al Jefe de Misión y al Director del Proyecto para su revisión y aprobación.

5.- ¿A quién y cuándo investigar?

- a) Comerciantes/proveedores: la naturaleza exacta/estructura legal de la empresa o proveedor que se investiga variará de un país a otro. En general, los controles de verificación deben ser realizados por el Responsable de Compras. Como parte de la investigación general de cualquier potencial proveedor, siempre se debe realizar un control en las empresas locales o en el registro de empresas (si existen en el país correspondiente) para comprobar si existe el negocio.

Responsabilidades del Departamento de compras: la investigación debe ser parte de la evaluación final de la oferta. La investigación debe llevarse a cabo una vez finalizado el análisis de la oferta y antes de que se emita el pedido. La unidad de compras debe realizar una verificación de vigilancia al proveedor seleccionado y asegurarse de que el número de investigación esté registrado en el archivo de compras. La orden de compra o el contrato no se pueden emitir antes de que se complete la investigación. El procedimiento de investigación es requerido tanto para bienes, como para obras y servicios, contratos únicos y marco. Todos los proveedores precalificados y los acuerdos marco deben ser investigados anualmente.

- b) Responsabilidades del departamento financiero: las oficinas también deben investigar a los proveedores con compras acumuladas que excedan los 1.500 dólares en cualquier período de 12 meses.
- c) Empresas de servicios públicos y contratos de alquiler: el Departamento Financiero debe llevar a cabo un control de vigilancia de los proveedores de servicios públicos seleccionados, como el suministro de energía y agua, internet, teléfono y los propietarios seleccionados, y garantizar que el número de ID de la investigación de la transacción esté registrado en el archivo de adquisición.
- d) Acuerdos con nuevos Socios/consorcios: serán investigados el Director en el País o el Secretario General (o el equivalente más cercano que lleve a cabo la gestión diaria) y el Presidente del Consejo de la organización, y si es diferente, la persona (s) la que firma el Acuerdo en nombre del Socio. Además, también será investigado todo el personal de la organización que tenga responsabilidades en la ejecución del Proyecto.

Responsabilidades del Departamento del Proyecto: la investigación debe ser parte de la fase de evaluación del socio. No se puede firmar un acuerdo con el socio o consorcio antes de que se complete la investigación. El Responsable del Proyecto debe asegurarse de que se realice una comprobación de la investigación del socio seleccionado y que el número de ID de la investigación de la Transacción se registre en el documento de evaluación del socio.

- e) Asesores: serán investigados el consultor, y, si es una firma o compañía, el nombre de la firma o compañía y el Gerente General (o equivalente).
- f) Responsabilidades de Recursos Humanos: El Responsable del Departamento de RRHH debe asegurarse de que se realice una comprobación de la investigación del asesor y/o firma seleccionados y de que el número de identificación de la Operación

de investigación esté registrado en el documento de contratación. La investigación será el último paso de la contratación. No se puede firmar un contrato antes de que se complete la investigación.

6.- Validez de la investigación

La investigación es válida por el período del contrato/acuerdo, pero se limita a 12 meses.

7.- Mantenimiento de registros

FPS hará todos los esfuerzos para cumplir con las regulaciones internacionales existentes contra el terrorismo.

Los resultados de todas las investigaciones antiterroristas se mantendrán archivadas por el Departamento de Recursos Humanos durante al menos cinco (5) años y se pueden proporcionar a los donantes, agencias gubernamentales donantes u otras partes relevantes que lo soliciten.

8.- Confidencialidad

Toda la información obtenida durante este proceso es para uso exclusivo de FPS y es estrictamente confidencial.

9.- Revisión de las Normas

Estas normas se revisarán según sea necesario y, en particular, para cumplir con cualquier cambio legislativo relevante.

PROTOCOLO SOBRE CONFLICTO DE INTERERES

Artículo I: Propósito

El objetivo de la política de conflicto de interés es evitar que los intereses personales y/o institucionales de los miembros del órgano de gobierno interfieran con el normal desempeño de su labor en Promoción Social y asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la entidad.

El conflicto de interés se define, por tanto, como un interés que podría afectar o podría parecer que afecta, el juicio o la conducta de algún o algunos miembros del órgano de gobierno, personal contratado, etc. en perjuicio de los intereses de la entidad.

Esta política no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la entidad y terceras partes relacionadas con el órgano de gobierno, empleados u otros individuos o grupos relacionados con la organización cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta (dualidad de interés y no conflicto).

Esta política sí exige, sin embargo, ante la posibilidad de alguna de las situaciones señaladas, la obligación de ponerlo en conocimiento de quien designe esta política y de que si se decide que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.

Artículo II: Definición

Promoción Social debería ser capaz de identificar las posibles situaciones de conflicto de interés que pueden darse dada la naturaleza de su actividad y las particularidades de la organización.

Sería recomendable que con cierta frecuencia se revisase si existe o podría existir alguna de estas situaciones para actuar con la mayor diligencia.

De producirse conflicto de intereses o derechos entre Promoción Social y alguno de sus patronos, cuya concurrencia le corresponde determinar al Patronato por mayoría simple de los asistentes, los afectados no participarán en las decisiones en los siguientes supuestos:

- a) Adopción de acuerdos por los que se establezca una relación contractual entre Promoción Social y la persona que integre el Patronato, su representante, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive, o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, o bien en la adopción de acuerdos por los que se establezca una relación contractual entre Promoción Social y una empresa u organización en la que la persona que integre el Patronato, sus familiares en los mismos grados, su cónyuge o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, tengan una participación superior al 25 %.

- b) Adopción de acuerdos por los que se fije una retribución por sus servicios prestados a Promoción Social.
- c) Adopción de acuerdos por los que se entable la acción de responsabilidad contra la persona afectada que integre el Patronato.

Artículo III: Procedimiento

1.- Comunicación:

La persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de un conflicto de interés propio o de otro miembro de la entidad deberán ponerlo en conocimiento del Patronato de la Fundación, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si podría parecer que existe dicho conflicto de interés.

2.- Determinación de si existe o podría parecer que existe un conflicto de interés:

En reunión del Patronato se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada. Posteriormente dicha persona abandonará la reunión y se discutirá y decidirá si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.

3.- Procedimiento a seguir:

- a) La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Posteriormente esta persona abandonará la reunión.
- b) El director general o el presidente del órgano de gobierno en cuestión podrá convocar a la reunión una o varias personas desinteresadas para proponer alternativas a la transacción o contratación o la situación que fuera de la opción presentada por la persona interesada.
- c) Posteriormente el órgano de gobierno deberá decidir si algunas de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que puede suponer un conflicto de interés.
- d) Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por mayoría de los miembros desinteresados si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

4.- Incumplimiento de la política de Conflicto de Interés:

- a) Si el órgano de gobierno o comité designado tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la política de conflicto de interés deberá informar al miembro

sobre las razones para creer que se ha incumplido dicha política y permitir a la persona afectada que exponga su punto de vista sobre la situación.

- b) Si, después de lo anterior, el órgano de gobierno o comité designado decide que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un conflicto de interés, ya sea real o potencial, se tomarán las medidas adecuadas, pudiendo llegar a la expulsión de la persona del órgano de gobierno.

Artículo IV: Archivo del proceso y rendición de cuentas

Las actas de las reuniones del órgano de gobierno o el comité designado deberán contener:

1. Los nombres de todas las personas que han intervenido desde el comienzo del proceso con un resumen de sus intervenciones.
2. Las alternativas estudiadas a la transacción o acuerdo propuesto por la persona interesada.
3. Las razones por las que se ha decidido continuar con dicha transacción o acuerdo.
4. El acuerdo alcanzado y la votación final.

Artículo V: Publicidad

Cada miembro del órgano de gobierno y comités existentes en la entidad así como cualquier persona en la que se delega alguna capacidad de decisión en la entidad, deberá firmar un documento o carta en el que afirme que

1. Ha recibido una copia de la política de conflicto de interés.
2. Ha leído y comprende la política.
3. Está de acuerdo con el cumplimiento de dicha política.

Artículo VI: Revisión periódica

Anualmente el órgano de gobierno deberá revisar y emitir un informe que justifique que las transacciones, contrataciones, acuerdos, etc. realizados en los que se ha producido o parecía que se podía producir un conflicto de interés, aún se justifican por sus condiciones beneficiosas para la entidad en detrimento de otras posibilidades que no supondrían conflicto de interés.

PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LAS CONTRAPARTES LOCALES CON LAS QUE LA FUNDACIÓN PROMOCIÓN SOCIAL SUSCRIBE CONVENIOS O CONTRATOS PARA DESARROLLAR PROYECTOS O ACCIONES CONJUNTAMENTE

Promoción Social entiende por Contraparte local, la organización con implantación en el país donde se va a ejecutar un proyecto, que asumirá frente a Promoción Social, y en colaboración con esta, la responsabilidad de identificar, ejecutar y dar continuidad al proyecto.

Los principales criterios para poder seleccionar a una Contraparte serán:

- a) Implantación social y conocimiento de la realidad donde quiere trabajar. Esta implantación podrá ser en un área determinada o en todo el país.
- b) Capacidad técnica demostrada por la experiencia en llevar a cabo otros proyectos análogos al que se propone.
- c) Capacidad de gestión para llevar a cabo proyectos de la cuantía y complejidad análoga al que se propone.
- d) Que exista afinidad entre la Misión, Visión y Valores de las dos entidades.
- e) La entidad Contraparte receptora de fondos aportados por la Fundación, deberá tener entre sus fines específicos la realización de actividades de interés general relacionadas con los fines recogidos en los estatutos de la Fundación.
- f) Ostentar la condición de organización sin ánimo de lucro.
- g) Deberá estar legalmente constituida e inscrita en el registro correspondiente y acreditar, antes de la firma de cualquier convenio u otorgamiento de cualquier tipo de ayuda, la designación conforme legalmente proceda de la persona física que la represente.
- h) Deberá certificar que están sometidas a los controles administrativos y fiscales propios de su legislación nacional.
- i) Cuando los proyectos conlleven el contacto habitual con menores, la entidad Contraparte deberá acreditar, con carácter previo, que tienen un protocolo para el trato con menores firmados por los responsables de la entidad y aportar una declaración del representante legal que certifique que el personal que trabajará al servicio del proyecto no ha sido condenado por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores.

- j) Deberá verificarse que la entidad seleccionada no figura inscrita en las listas internacionales de entidades sancionadas.

1.- Primer contacto con la Contraparte:

Podrá ser realizada por personal de Promoción Social, algún miembro del Patronato o aquella persona en quien delegue esta función la Dirección de Promoción Social. En este primer encuentro, se hará una presentación de Promoción Social, y se hará entrega de la última Memoria, así como del documento institucional sobre su Misión, Visión y Valores.

2.- Recogida de información sobre la Contraparte:

A través del Expatriado o de la persona en quien delegue la Dirección de Promoción Social se recogerá la siguiente información y documentos de la Contraparte:

Datos de la organización solicitante

- a) Nombre completo de la entidad.
- b) Dirección postal.
- c) País.
- d) Teléfono.
- e) Correo electrónico.
- f) Naturaleza jurídica de la entidad.
- g) Datos de la persona responsable de la organización.

Documentación

- a) Copia de la Escritura de Constitución de la entidad.
- b) Copia de la inscripción en el Registro correspondiente.
- c) Copia de los Estatutos.
- d) Copia del Poder del Representante Legal.
- e) Declaración del Representante Legal de estar en vigor los documentos que se aportan, de que están sometidas a los controles administrativos y fiscales propios de su legislación nacional y sobre los miembros que componen el órgano de gobierno.
- f) Deberá verificarse que la entidad seleccionada no figura inscrita en ninguna de las dos listas de entidades sancionadas (será necesario inscribirse en los sitios web

seleccionados que así lo permitan, de forma en que se reciba regularmente información):

- <https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list#individuals>
- <https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>

3.- Decisión de aceptación:

El Director del Área de Cooperación al desarrollo o Ayuda Humanitaria, en conjunto con el Director de la Fundación valorarán la información recogida y tomarán la decisión sobre la aceptación o no como posible Contraparte.

4.- Solicitud de necesidades:

En caso afirmativo, se hará llegar a la posible Contraparte una Ficha donde se recogerá la información más relevante sobre las posibles acciones a llevar a cabo conjuntamente.

5.- Programación de Convocatorias y formulación del proyecto:

El equipo de proyectos en la realización de la planificación anual, incluirá las propuestas que mejor encajen con los objetivos y sectores priorizados. Una vez seleccionada la acción y el financiador al que se presentará, se hará, junto con la Contraparte, la formulación del proyecto.

6.- Aprobación del Proyecto y firma del Convenio:

Una vez presentado el proyecto y en caso de ser aprobado, se firmará un acuerdo de colaboración para ejecutar el proyecto. En este acuerdo aparecerán todos los aspectos más relevantes para poder llevar a cabo el proyecto y ejecutarlo conforme a la normativa aplicable, y en todo caso a las normas de Seguimiento de Promoción Social.

7.- Firma de Convenio Marco:

Con aquellas Contrapartes con las cuales se estén presentando segundas fases de proyectos o se hayan ejecutado al menos un proyecto con éxito, se podrá proponer un acuerdo marco de colaboración futura en el que se formalice la voluntad de trabajar conjuntamente en un determinado sector o país.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y EXPLOTACIÓN EN PROYECTOS DE AYUDA HUMANITARIA

1.- Prólogo

Muchas ONG, como es el caso de FPS, están llamadas a tener un contacto inmediato con personas en situaciones de especial vulnerabilidad, como son los colectivos beneficiarios de ayuda humanitaria (refugiados, personas afectadas por catástrofes naturales de cualquier índole (naturales, médicas, hambrunas, etc.).

En tales contextos, el personal destinado a prestar la ayuda humanitaria in situ tendrá acceso a una serie de bienes y servicios que le colocará en una posición de superioridad frente a los beneficiarios a los que asisten.

Desgraciadamente, una minoría de personas ha utilizado esta situación para explotar y/o abusar de los beneficiarios a los que asisten.

Es a estos fines que se han instaurado Protocolos de PSEA (Protection from Sexual Exploitation and Abuse), terminología empleada en NNUU y en las ONG para referirse a aquellas medidas que deben de adoptarse dentro de una ONG para proteger a las personas en situaciones de especial vulnerabilidad frente a la explotación y abusos de carácter sexual que pudiera cometer el personal de las propias organizaciones humanitarias, o del personal a ellas vinculado (como socios o proveedores de bienes y servicios). Igualmente, su aplicación está prevista para conductas de miembros de otra ONG de las que tenga conocimiento algún miembro de FPS.

Por tanto, este Protocolo no es el aplicable en el supuesto en que se trate de explotación o abusos sexuales entre empleados de una misma organización, en cuyo caso se seguirán los cauces y se aplicarán las medidas propias, previstas en la normativa interna de la FPS (derechos de los trabajadores).

Tampoco es el Protocolo de aplicación en el supuesto de explotación y/o abusos de orden sexual entre los beneficiarios.

El presente texto tiene como base la Guía de mejores prácticas Mecanismos interinstitucionales de denuncia comunitaria de IASC (Comité Permanente entre Organismos), que se puede consultar en los siguientes enlaces:

En español:

https://interagencystandingcommittee.org/system/files/guia_de_mejores_practicas_0.pdf

En inglés:

https://interagencystandingcommittee.org/system/files/best_practice_guide_inter_a_gency_community_based_complaint_mechanisms_1.pdf

En árabe:

https://interagencystandingcommittee.org/system/files/best_practice_guide_-_arabic_-_full_with_inside_cover.pdf

En francés:

https://interagencystandingcommittee.org/system/files/guide_des_pratiques_exemplaires_0.pdf

2.- Primera parte: introducción

- a) Estos Protocolos se adoptan por FPS para su implementación en todas aquellas situaciones en las que la Fundación este en contacto con personas en situación de especial vulnerabilidad.

Este protocolo define y establece todos los requisitos que deberá cumplir FPS en cualquier proyecto en el que se encuentre en una situación de contacto con beneficiarios en situación de especial vulnerabilidad.

No obstante ello, en cada caso concreto, FPS podrá adoptar disposiciones adicionales que se entiendan de utilidad y en todo caso, determinará cuál será el FOCAL POINT (punto focal) en cada proyecto específico al que resulte de aplicación este protocolo.

Este protocolo es una herramienta adicional, que se utilizará para implementar los compromisos establecidos en el Código de Conducta Interinstitucional para Trabajadores Humanitarios que FPS hace suyos mediante el presente documento, y forma parte de las actuaciones que se han implantado referidas al Proyecto de Prevención del Abuso y Explotación Sexuales (en sus siglas en inglés, PSAE).

Este Protocolo es de aplicación a la totalidad de los miembros de FPS, entendiendo como tales los empleados internacionales y nacionales, expatriados o locales, voluntarios, contratistas, socios locales, así como cualquier tercero vinculado con la Fundación en su atención a personas en situación de vulnerabilidad, para abordar de manera sistemática las denuncias que sobre explotación y/o abusos sexuales puedan ser presentadas por sus beneficiarios o en nombre de ellos ante la propia Fundación o ante sus miembros.

- b) Este Protocolo se desarrolla de acuerdo con el Modelo de Quejas del IASC y Procedimientos de investigación y orientación relacionados con la explotación y el abuso sexual pero deberá adaptarse a cada lugar concreto en que se realice un proyecto. Ha sido elaborado con el mismo espíritu que el Código de conducta interinstitucional que se recoge en este mismo documento.
- c) Este Protocolo debe considerarse como un “documento vivo”, entendiendo como tal, un documento abierto ya que deberán ser objeto de ajustes y modificaciones, al

cambiar los contextos precisos en los que se implantará. No obstante ello, todo cambio o ajuste del presente Protocolo deberá ser acordado por el Patronato de FPS.

- d) Estos protocolos se refieren a las específicas situaciones de contacto de los miembros de FPS con personas en situación de especial vulnerabilidad. No es por tanto el protocolo aplicable a situaciones de acoso entre trabajadores que se protegen por otra vía.

3.- Segunda parte: los protocolos

Aceptación de un Código de Conducta de la FPS para Trabajadores en el área de Ayuda Humanitaria

1. FPS se compromete a prevenir y combatir la explotación y los abusos sexuales. En su consecuencia, ha acordado aprobar el presente Protocolo que se basa en un Código de Conducta de carácter interinstitucional, que FPS adopta.
2. El Código de Conducta pretende servir como guía para todo el personal en el mantenimiento de un comportamiento ético. Está diseñado para ayudar a las agencias humanitarias y a su personal a la mejor comprensión de los compromisos éticos de su conducta y a actuar en consecuencia. La FPS está comprometida con el cumplimiento de las disposiciones del Código de Conducta y a aplicar el protocolo pertinente. Se compromete a no tolerar el abuso o la explotación sexual dentro de los proyectos en los que participe.
3. En este sentido, este Código de Conducta de la FPS ha sido desarrollado en el espíritu de complementar y fortalecer el Código de Conducta y otros protocolos ya vigentes.
4. Cada Punto Focal (centro de coordinación) de la FPS deberán asegurarse que su personal conoce el Código de Conducta y garantizar que los principios descritos en el Código hayan sido comprendidos y asumidos.

Mecanismos consistentes de presentación de informes y quejas a desarrollar

1. Además de canal de denuncias ya existente (compliance@promocionsocial.org), FPS se compromete a establecer un canal de denuncias in situ, que resulte fácil y seguro para los denunciante de modo que se agilicen las denuncias referidas a explotación o abusos sexuales.
2. A estos efectos, ha acordado que una denuncia inicial referida a esta cuestión podrá interponerse ante cualquiera de sus trabajadores y en toda forma. Podrá por tanto formularse la denuncia a través de un órgano ya existente, a través de un buzón material de denuncias, o directamente a FPS a través de un miembro de la comunidad.
3. El personal de FPS destinado en cada sitio operativo será designado como punto focal para los PSAE y son los primeros llamados a recibir denuncias, que deberán remitir al Director del Proyecto de FPS para la adopción de medidas y la

investigación de los hechos. En los casos en que exista un Coordinador de Campo, o un superior en el lugar de los hechos, con supervisión directa del punto de coordinación, éste remitirá la denuncia al superior o al coordinador de campo, con una Copia al Comité de Cumplimiento de FPS sito en Madrid.

4. Tan pronto como FPS reciba una denuncia referida a abusos o explotación sexual, el Director del Proyecto notificará el hecho a la Oficina de Campo del ACNUR. La notificación de estos casos a ACNUR tiene como finalidad la supervisión y la protección de datos.
5. El Director del Proyecto de FPS informará de los siguientes puntos:

FECHA DEL INCIDENTE
UBICACIÓN DEL INCIDENTE
SEXO DE LA VÍCTIMA
EDAD DE LA VÍCTIMA
TIPO DE INCIDENTE
DERIVACION A SERVICIO DE ASESORAMIENTO
DERIVACION A SERVICIOS MEDICOS
OCUPACION O CARGO DEL DENUNCIADO

6. El punto focal de PSAE también será responsable de proporcionar y seguir los servicios de apoyo que la víctima pudiera necesitar según lo prescrito en los procedimientos operativos standard de violencia sexual y de género. Lo comunicará a las agencias relevantes, grupos comunitarios y organizaciones dentro de cada sitio operativo/ campamento con el fin de garantizar que los servicios de apoyo necesarios se proporcionan a la víctima, y garantizará una comunicación suficiente sobre el estado de los procesos administrativos e investigativos, hasta la finalización del expediente. No obstante, no se duplicará la provisión de servicios y la tramitación de las denuncias con cualquier otro miembro del campo.
7. FPS informará a todo el personal y beneficiarios a los que afecte sobre el sistema de denuncias y su tramitación. La información versará sobre el protocolo de denuncias, los canales de los que disponen para denunciar, ante quien denunciar y los trámites y que se siguen tras la denuncia. Dicha información se proporcionará de forma suficiente y coordinada en cada uno de los lugares en los que se inicie un proyecto o campaña.

Aceptación de los procedimientos de investigación y orientación relacionados con Abuso y Explotación Sexual (SAE)

1. FPS considera que la “Guía de mejores prácticas, Mecanismos interinstitucionales de denuncia comunitaria, Protección contra la explotación y los abusos sexuales” (https://interagencystandingcommittee.org/system/files/guia_de_mejores_practicas_0.pdf) contiene un conjunto completo y útil de procedimientos sobre cómo llevar a cabo investigaciones y entrevistas en casos relacionados con denuncias de abuso y explotación sexual.

2. FPS ha acordado:
 - a) Adoptar dichos procedimientos y directrices como guía para la realización de investigaciones de los casos de abuso y explotación sexual denunciados.
 - b) Siendo esencial que la información de la denuncia sea clara y completa, se completará el Formulario de Denuncia que consta en modelo, informando detalladamente sobre el denunciante / la víctima y el denunciado.
 - c) FPS seguirá las directrices señaladas en la tramitación de los incidentes desde el momento en que se reciba la denuncia hasta el momento de su conclusión. El objetivo principal de una investigación es recopilar información que pruebe o refute la denuncia, para lo cual deberá determinar si hubo abuso o explotación sexual. Toda Investigación deberá ser llevada a cabo por el personal de la ONG designada que cuente con los conocimientos necesarios en los procedimientos de investigación aprobados por la IASC, y modo que pueda llevarse a cabo de forma profesional, responsable, objetiva y manteniendo la confidencialidad, cuidado y respeto de todos los implicados durante toda la duración de la tramitación del expediente.

Las investigaciones de las ONG de ninguna manera sustituyen o impiden la presentación de denuncias por la víctima ante las fuerzas de seguridad o agentes locales, ni una investigación policial supondrá el archivo de cualquier expediente que FPS este tramitando para conocer la implicación de cualquiera de sus empleados en un abuso denunciado sobre un beneficiario.

Aceptación de un procedimiento estandarizado para satisfacer las necesidades de Víctimas, denunciantes y denunciados

1. Es necesario un enfoque integral para garantizar la protección de víctimas, denunciantes, sus familias, así como de los acusados. Se tendrán en cuenta si son necesarias atenciones de carácter médico, psicosocial, legal, de protección, de seguridad o cualquier otra que se estime necesaria. Se abordará según lo prescrito en los procedimientos operativos standard de violencia sexual y de género.

Deberá estar disponible una lista de los servicios disponibles y las agencias que los brindan en los respectivos campamentos.

2. La FPS también es consciente de que las denuncias sobre explotación y abuso sexual pueden realizarse maliciosamente y sin fundamento. La necesidad de apoyar a las víctimas de denuncias falsas es plenamente reconocida.
3. En vista de todo lo anterior, FPS deberá acordar en cada caso concreto con las otras agencias implicadas:
 - a) El punto focal que reciba la denuncia debe considerar las necesidades de protección / salud / asistencia / legales / de seguridad del denunciante / víctima, solicitando el

asesoramiento del personal superior, según corresponda. Se proporcionará al denunciante la información sobre los servicios disponibles dentro de la organización que recibe la denuncia, así como proporcionarle los necesarios.

- b) Cuando los servicios necesarios se presten en otro lugar, la agencia que recibe la denuncia debe seguir ayudando al demandante o a la víctima para obtener su prestación, y si fuera necesario, poner a su disposición el personal necesario para acompañarlo. Dentro de las posibilidades existentes, el Punto Focal deberá seguir los procedimientos operativos standard de violencia sexual y de género ya existentes para la prestación de servicios de apoyo a las víctimas.
- c) Se deberán tomar todas las medidas necesarias para proteger la privacidad, la confidencialidad y los derechos fundamentales de la víctima, el denunciante, los testigos y el denunciado.
- d) Si bien todo el personal de una ONG debe ser accesible para la interposición de una denuncia sobre esta materia, los Puntos Focales, designados como puntos primarios para la interposición de una denuncia deben de contar con la información necesaria y se les proporcionará la formación suficiente para asumir la responsabilidad de recibir y canalizar denuncias y proporcionar apoyo de seguimiento.
- e) Cuando se acredite que una persona ha sido denunciada de mala fe realizando infundados alegaciones, se tomarán las medidas necesarias para aclarar los hechos y reparar su reputación. También se facilitará el apoyo necesario para reparar todo desgaste psicológico que la situación le haya causado.
- f) Independientemente de la naturaleza de la denuncia, las agencias tienen el deber de proteger a la parte denunciada a lo largo de la tramitación del expediente de denuncia e investigación.

LAS CUESTIONES DE PROTECCIÓN Y APOYO DEBEN CONSIDERARSE Y ABORDARSE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Coordinación interinstitucional en situaciones en que una organización recibe una denuncia sobre FPS

1. El temor a la repercusión es a menudo una razón clave por la cual el personal y los beneficiarios no denuncian casos de abusos o de explotación sexual. Para garantizar que los sistemas de protección sean operativos, se han adoptado las siguientes medidas a fin de disipar cualquier temor sobre posibles represalias a denunciante.
2. Se admite la presentación de la denuncia ante otra organización siempre que cuente con protocolos establecidos para la Prevención del abuso y explotación sexual. Puede ocurrir en supuestos como casos de que el personal o el beneficiario consideran que formular tal denuncia dentro de la propia FPS no sería efectivo o abocaría en una mayor victimización.

También incluyen casos en los que él / ella ya ha denunciado el asunto a FPS, pero no se han tomado medidas efectivas.

3. Una ONG puede recibir una denuncia referida a otra ONG, o puede, incluso sin recibir una denuncia formal, tener conocimiento de un asunto que pudiera constituir un abuso o explotación sexual, supuestamente realizado por personal de otra agencia. En estos casos:
 - a) La voluntad de la víctima debe ser respetada en todo momento. La ONG ante la que se formule la denuncia, deberá solicitar la autorización del denunciante para remitir la denuncia al Director de la ONG concernida. Si el denunciante lo autoriza, se remitirá la denuncia, completándose al efecto el Formulario establecido al efecto que se remitirá al Director de la ONG concernida.
 - b) En reconocimiento de que las denuncias realizadas a la FPS sobre el personal de otra ONG es altamente sensible, la ONG que reciba la denuncia no solo deberá seguir los procedimientos establecidos en el párrafo anterior, sino que documentará cuidadosamente porqué la denuncia fue recibida por esta ONG y no por la concernida. Esta información se incluirá en el Formulario referido en el apartado anterior. Respetando la voluntad del denunciante y la necesidad de confidencialidad, las razones para no denunciar ante la ONG concernida se darán a conocer a su Director de Proyecto.
 - c) La ONG que tiene como trabajador al denunciado recibirá dicho informe y llevará a cabo las investigaciones necesarias y adoptará las medidas administrativas y disciplinarias pertinentes de buena fe, de manera adecuada, urgente, seria y profesional.
 - d) También compartirá de buena fe la información sobre el estado de la tramitación del expediente con la ONG ante la cual se formuló la denuncia.
4. En los casos en que la presunta víctima o el denunciante solicite específicamente una intervención o acción del ACNUR / UNICEF, la ONG que recibe la denuncia transmitirá todos los detalles y la información proporcionada utilizando el formulario IRF. FPS advertirá al denunciante que el ACNUR solo puede tomar medidas significativas si tiene toda la información y que necesitará su consentimiento expreso. FPS también informará a la víctima o denunciante de que los miembros de ACNUR se adhieren a estándares estrictos de Confidencialidad en los casos de tramitación y protección.

Establecimiento de un Comité Directivo

1. En cada caso concreto donde se lleve a efecto un proyecto con personas en situación de especial vulnerabilidad FPS se unirá, cuando exista, a un Comité de Dirección interinstitucional de PSAE.

2. La función del Comité Directivo son abordar cuestiones y preocupaciones referidas a la aplicación plena y efectiva del Código Interinstitucional de Conducta y los Protocolos PSEA. El Comité de Dirección es responsable de revisar las mejores prácticas al abordar informes de abuso y explotación sexual.
3. Es norma comúnmente aceptada, que los Comités Directivos se reúnen cada cuatro meses para recibir información y actualizaciones sobre las acciones que se han tomado para abordar las quejas de SAE y discutir otros temas relevantes que surgen. Ello no incluirá detalles específicos de los casos (nombres, fechas u otra información de identificación) sino que se ciñe a discusiones sobre qué tipos de acciones se han tomado y cómo se pueden mejorar. Revisará las conclusiones adoptadas por los diferentes expedientes tramitados por las ONG sobre estas cuestiones, análisis de tendencias y acuerdos sobre formas para mejorar y lograr mayor implementación efectiva.
4. El Comité Directivo sirve como el órgano de toma de decisiones para la creación de redes y colaboración con otras iniciativas regionales.

4.- Tercera parte: implementación y adherencia. Código de conducta

Introducción

1. Antecedentes:

El conflicto y el desplazamiento inevitablemente erosionan y debilitan el desarrollo social y político. Estructuras que protegen a las comunidades e individuos. Los recursos disponibles para afectados. Las poblaciones y las agencias humanitarias que los asisten a menudo son insuficientes para satisfacer las necesidades básicas. Con demasiada frecuencia, los mecanismos de protección no son completamente efectivos o dada suficiente prioridad. En este contexto, las poblaciones afectadas se encuentran en situaciones donde puedan ser explotados o abusados. Tales entornos pueden dar lugar a abusos de poder por parte de trabajadores humanitarios y otros que brindan asistencia.

2. Código de conducta:

El Código pretende servir como una guía ilustrativa para el personal en el mantenimiento de la ética. Está diseñado para ayudar a las agencias humanitarias y su personal a mejorar comprender las obligaciones éticas impuestas a su conducta y actuar de conformidad con la confianza pública dotada de ellos. FPS es una ONG que adopta el Código interinstitucional. Y por ello, no tolerara el abuso, la explotación y la corrupción dentro de sus operaciones. Perseguirá cualquier violación del Código de acuerdo con sus normas, reglamentos y sanciones.

Este Código de conducta de carácter interinstitucional y se adopta con el objetivo de complementar y fortalecer al ya existente con carácter interno de FPS

3. Trabajadores del área de Ayuda Humanitaria:

No solo los trabajadores de organizaciones humanitarias comprometidos internacionalmente tienen la obligación de demostrar un comportamiento éticamente recto. También se aplica a voluntarios, investigadores, trabajadores ocasionales, internos, conductores y guardias. Muchos de estos trabajadores proceden de las propias comunidades beneficiarias. Al aceptar un empleo de cualquier tipo dentro de FPS todos los trabajadores asumen las obligaciones contenidas en este Código.

Al adoptar este Código de conducta, FPS asume sus normas. Los altos directivos reconocen que tienen un deber especial para dar buenos ejemplos personalmente y mantener un ambiente de trabajo en que sus trabajadores pueden mantener un comportamiento ético en el desempeño de sus responsabilidades.

Interpretación

A efectos de este Código de Conducta:

“Responsabilidad”: se refiere a la responsabilidad moral y legal de un trabajador humanitario para sus deberes y acciones de una manera adecuada y responsable. También incluye Medidas y sistemas institucionales establecidos para mantener estándares de comportamiento apropiados y el desempeño efectivo de los deberes por los trabajadores.

“Poblaciones afectadas”: son los individuos o grupos para los cuales las actividades humanitarias de las respectivas agencias están destinadas.

“Beneficiario”: una persona a quien las agencias humanitarias o sus trabajadores proporcionan una u otra forma de protección, asistencia, servicio u otra intervención.

“Discriminación”: significa exclusión, tratamiento o acción contra una persona basada en estado social, raza, etnia, color, religión, género, orientación sexual, edad, estado civil, Nacionalidad, afiliación política, o discapacidad.

“Género”: diferencias sociales o sociales entre hombres y mujeres en términos de roles y Responsabilidades, expectativas, poder, privilegios, derechos y oportunidades. También se refiere a la Diferencias entre hombres y mujeres arraigadas en la cultura, la tradición, la sociedad o la religión.

"Hostigamiento": Significa cualquier comentario o comportamiento que no sea bienvenido, ofensivo, degradante, humillante, despectivo, o es de otro modo inapropiado o no respeta la dignidad de un individual. Puede ser cometido por o contra un beneficiario, socio, empleado, funcionario o cualquier otra persona involucrada de alguna manera en el programa de refugiados.

“Derechos humanos”: estándares internacionales acordados que reconocen y protegen la dignidad y la integridad de cada individuo sin ninguna distinción.

“Normas humanitarias de comportamiento”: los atributos profesionales y morales establecidos en este Código de conducta que debe ser demostrado por los trabajadores humanitarios en el cumplimiento de sus tareas asignadas, sin explotar o abusar de sus posiciones de autoridad.

“Trabajador humanitario”: no incluye a todos los trabajadores contratados por agencias humanitarias, ya sea internacional o nacional, formal o informal, retenido de la comunidad beneficiaria, subcontratado, permanente o temporal, para llevar a cabo las actividades asignadas por el agencia. Cualquier trabajador que esté directa o indirectamente involucrado con las comunidades de refugiados se considera que se incluyen en esta definición, incluidos los líderes comunitarios, comités de campamentos, representantes de la autoridad, etc.

“Menor”: una persona menor de 18 años de edad y corresponde a la definición de niño de acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño (CRC).

“Poder”: la autoridad o capacidad de afectar materialmente varias formas de derechos, derechos o relaciones. El poder surge de la posición, rango, influencia, estado o control de los recursos. Las relaciones de poder desiguales proporcionan los entornos más críticos para el abuso sexual y la explotación se producirá en un entorno de refugiados.

“Protección”: medidas que son necesarias o que se toman realmente para garantizar que las personas. Los derechos humanos básicos, el bienestar y la seguridad e integridad física son reconocidos y resguardados de acuerdo con las normas internacionales.

“Refugiado”: significa una persona que tiene derecho a recibir protección, asistencia u otros servicios por parte de las agencias parte de este Código a la ley internacional de refugiados o sus respectivos mandatos de ONG.

“Abuso sexual”: una intromisión física o amenaza de naturaleza sexual, por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas, e incluye tocarse de manera inapropiada.

“Explotación sexual”: coacción o manipulación sexual, por la cual una persona en una posición de poder, la autoridad o el control de los recursos busca o acepta proporcionar protección, asistencia o servicio en cambio por actos sexuales o favores . La explotación sexual también incluye tomar ventaja de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza con fines sexuales.

“Violencia sexual y por motivos de género”: O “SGBV”, incluye física real o amenazada, violencia sexual y psicológica en la familia o comunidad. SGBV puede tomar la Forma de maltrato, abuso sexual, violencia relacionada con la dote, violación conyugal, genital femenino. La mutilación, y otras prácticas tradicionales perjudiciales para las mujeres.

“Acoso sexual”: un avance sexual no deseado, comentario, expresado o implícito demanda sexual, toque, broma, gesto, o cualquier otra comunicación o conducta de naturaleza sexual, ya sea verbal, escrita o visual, por cualquier persona a otro individuo.

El acoso puede ser dirigido a miembros del mismo sexo o del sexo opuesto e incluye acoso por orientación sexual.

“Víctima”: se refiere a aquellos que han sufrido abuso, explotación, corrupción o abuso de poder como se describe en este Código de conducta y puede incluir a sus familiares, dependientes, familiares o personas cercanas.

Compromisos

Todo empleado o colaborador de FPS en trabajador en el área de Ayuda Humanitaria, deberá:

1. Respetar y promover los derechos humanos fundamentales de todos, sin discriminación de cualquier clase y sin distinción de estatus social, raza, etnia, color, religión, género, orientación sexual, edad, estado civil, nacionalidad, afiliación política o discapacidad.
2. Tratar a todos los beneficiarios y otras personas de manera justa y con respeto, cortesía y dignidad. De acuerdo con las leyes locales y el derecho internacional de los refugiados.
3. Nunca cometer ningún acto o forma de hostigamiento que pueda suponer un daño físico, sexual, o daño psicológico o sufrimiento a los individuos.
4. Nunca explotar la vulnerabilidad de los beneficiarios, especialmente las mujeres y los niños, nunca permitirá que se pongan en situaciones comprometedoras.
5. Nunca participar en ninguna actividad sexual con niños, personas menores de 18 años, independientemente de la mayoría de edad o el consentimiento. No será eximente el error en cuanto a la edad del niño en cuestión.
6. Nunca participar en abuso sexual o explotación de beneficiarios bajo ninguna circunstancia.
7. Nunca participar en actividades corruptas o ilegales.
8. Nunca aceptar o intercambie dinero, empleo, bienes o cualquier otro servicio a cambio de sexo, incluyendo favores sexuales por servicios que se deben proporcionar a los beneficiarios gratuitamente.
9. Nunca involucrarse en ninguna otra forma de comportamiento humillante, degradante o de explotación.
10. Nunca abusar de su autoridad, posición o influencia reteniendo la protección, asistencia humanitaria, ni dar trato preferencial para solicitar favores sexuales, regalos, pagos de cualquier tipo, o cualquier otra ventaja.

11. Asegurarse de que toda la información, incluidos los informes de incumplimiento de estas normas por parte de otros trabajadores u obtenidos de los beneficiarios, se canalizan correctamente de acuerdo con el mecanismo de información establecido por la FPS y se manejan con la máxima confidencialidad.
12. Mantener los más altos estándares de responsabilidad, eficiencia, competencia, integridad y transparencia en la prestación de servicios de protección, bienes y servicios en la ejecución de sus responsabilidades.
13. Crear y mantener un entorno que evite el abuso y la explotación sexual, corrupción, o abuso de poder y promueva la implementación de este Código. Los gerentes y directivos en todos los niveles tienen responsabilidades particulares para apoyar y desarrollar sistemas que mantengan y mejoren este entorno.
14. No realizar acusaciones falsas o acusaciones contra otro trabajador de violar las disposiciones del Código de Conducta de forma maliciosa.
15. Informar de inmediato, de acuerdo con la estructura interna de la agencia y el mecanismo de informes de la FPS, de cualquier inquietud o sospecha de abuso sexual y explotación de personal humanitario. No denunciar las situaciones de abuso y explotación sexual constituirá conducta indebida y será considerado motivo para la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el despido disciplinario.

Relaciones sexuales con beneficiarios

1. Los trabajadores en el área de Ayuda Humanitaria ocupan puestos de autoridad, poder y control de recursos y servicios. Las relaciones entre estos y los beneficiarios, incluidas las que pueden considerarse consensuales, se desaconsejan.
2. Como los propios refugiados están protegidos por este Código de conducta, y muchos de ellos tienen relaciones, incluyendo matrimonios, con otros refugiados, la prohibición de mantener relaciones, supondría denegarles la oportunidad de mantener relaciones consensuales y adecuadas.
3. Por lo tanto, las siguientes normas se aplicarán sobre este tema:
 - a) Las relaciones sexuales con beneficiarios que sean consensuales y adecuadas no serán desaconsejadas siempre que el empleado no esté abusando o explotando su posición como trabajador en el área de Ayuda Humanitaria.
 - b) Sin embargo, se reitera que en caso contrario serán de aplicación todas y cada una de las normas del Código de conducta sobre protección contra las relaciones sexuales abusivas o de explotación con los beneficiarios.
 - c) Relaciones sexuales entre beneficiarios y otras categorías de trabajadores humanitarios, en particular el personal internacional, están fuertemente desaconsejadas.

- d) Cualquier trabajador en el área de Ayuda Humanitaria que se encuentre involucrado en una relación con un beneficiario deberá advertirlo a su director o superior.
- e) Desde FPS, que se compromete en este código, se garantizará que cuando se le informe de relaciones entre el personal y los beneficiarios, se tomarán las medidas apropiadas para prevenir el potencial de abuso o explotación.

Código de conducta: un documento vivo

Este Código de conducta tiene la intención de servir como un “documento vivo” y deberá adaptarse a situaciones nuevas.

Este Código será vinculante para la FPS y lo difundirá y procurará la adhesión de otras ONG que operen en los mismos lugares.

Implementación y adherencia

Al firmar el Código, FPS declara y se compromete a:

- 1) Que ha leído, comprendido y está totalmente de acuerdo con su contenido.
- 2) Para difundir el contenido y las normas del Código y tomar todas las medidas necesarias para garantizar la implementación y el cumplimiento.
- 3) Para crear y desarrollar un ambiente que prevenga el abuso y la explotación sexual, abuso de poder, y corrupción y promover la adhesión al Código.
- 4) Dar a conocer y formar a todo el personal sobre su contenido.
- 5) Difundir públicamente el Código y en los idiomas locales que entiende el personal y comunidades beneficiarias.
- 6) Supervisar la implementación y cumplimiento de las disposiciones del Código.
- 7) Adoptar las medidas necesarias para la tramitación de los expedientes tras las denuncias.

PROTOCOLO DE COMPRAS

I.- Política de compras para la sede de Madrid

Objeto:

Establecer reglas de contratación que aseguren la selección de proveedores y acreedores cualificados sin sesgo y garantizar que se obtenga el mejor valor del dinero.

Descripción:

El principio básico que rige la adjudicación de contratos es la relación precio/calidad.

La presente política es aplicable a todas las inversiones y compras realizadas por la sede de Madrid.

Se aplica a todos los tipos de compras, incluidos: servicios, suministros, obras y mejoras.

Definiciones:

Los servicios incluyen la búsqueda de conocimientos técnicos externos que solicite la FPS tales como en referencia a servicios jurídicos, laborales, económicos, estudios técnicos, auditorías y otros.

Los suministros incluyen equipos, material de oficina, consumos y otros relacionados con la actividad de funcionamiento de la oficina.

Inicio de las compras:

La persona que haya identificado la necesidad de comprar un producto o contratar un servicio deberá en primer lugar comprobar la disponibilidad presupuestaria y pedir autorización según el importe del desembolso.

Procedimiento de evaluación de proveedores:

Se pondrá en contacto con los proveedores y acreedores para solicitar presupuesto. Los procesos de elección de los proveedores de bienes o servicios deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores.

La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones claras, por escrito y evitando formas de dependencia. Los contratos de servicios y suministros los puede firmar una sola persona y la Directora General como apoderada de la Fundación.

Recepción de los pedidos o compras y/o servicios:

En caso de la compra de suministros se revisará que los productos recibidos coinciden con el albarán de compra tanto en productos como en el precio acordado. En caso contrario, resolverá con el proveedor la incidencia.

A la recepción de la factura, la persona responsable de la compra chequeará que el importe, concepto y fecha son correctos y coinciden con el presupuesto. También revisará que incluye todos los datos fiscales. Si no es así, se pondrá en contacto con el proveedor para corregir la factura o subsanar la incidencia.

En caso de que la factura sea correcta, enviará el original al departamento financiero junto con la autorización de la persona responsable del departamento correspondiente, que procederá a su contabilización y pago.

El departamento financiero archivará y custodiará toda la documentación original que da soporte a los registros contables.

Procedimiento de pago de facturas:

Todos los pagos se podrán realizar por transferencia, por caja, por tarjeta de crédito y excepcionalmente por cheque.

Todos los pagos requieren la firma mancomunada de dos personas que hayan sido notarialmente apoderadas.

1. Pago mediante transferencia:

Con carácter general, todos los pagos a proveedores se realizan desde el Departamento financiero y mediante transferencia.

El pago de facturas se realizará los martes y jueves de cada semana.

En caso de no disponer de la autorización de la compra por parte del responsable del departamento, se diferirá el pago hasta su recepción. Igualmente si la factura contiene errores.

En caso de reservas realizadas de forma anticipada será suficiente con la entrega de la autorización de la compra, sin perjuicio de la entrega posterior de la factura.

2. Pago a través de caja:

El importe de gasto máximo que podrá pagarse en efectivo es de 500€, y en ningún caso podrá superar el límite de los 2.500€; en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, o su contravalor en moneda extranjera.

Para reintegrar a algún empleado o Patrono algún gasto realizado por cuenta de la Fundación, se requiere el justificante del gasto realizado (factura o ticket) por el empleado o patrono. Deberá completarse por el empleado o patrono que solicita el reintegro, en hoja aparte a la que se unirá el justificante de pago la siguiente información: persona que ha realizado el gasto/ fecha del gasto/ importe/ a qué obedece el importe pagado y la justificación de la necesidad de incurrir en el mencionado gasto. Si se tratara de una invitación, se especificará quienes eran las personas invitadas y la finalidad de la invitación. Sin cumplimentar el anterior requisito, no se reintegrará la suma demandada.

En caso de entrega de dinero por adelantado para realizar un viaje de trabajo se firmará una solicitud de entrega de efectivo que deberá estar autorizada. El importe del anticipo entregado a los empleados no podrá superar 1.500€. Todos los gastos deberán justificarse a posteriori, para hacer la liquidación. Dichos justificantes se entregarán a la Directora Financiera.

Todos los pagos quedan registrados en un libro de caja para su control y posterior contabilización.

3. Pago mediante tarjeta de débito/crédito:

Se utiliza para determinados tipos de gastos como seguros de voluntarios, gastos de representación y similares.

Los proyectos podrán tener asociada una tarjeta de crédito para facilitar el control y la justificación de los gastos.

Cuando se realice una compra con tarjeta de crédito, se informará al departamento financiero mediante correo electrónico y facilitando la factura correspondiente.

Ámbito:

Todas las adquisiciones de la sede

Responsabilidad:

Según importe por tramos: Dirección General, Departamento financiero.

II.- Política de compras asociadas a proyectos

Objeto:

Establecer reglas de contratación que aseguren la selección de contratistas cualificados sin sesgo y garantizar que se obtenga el mejor valor del dinero.

Descripción:

El principio básico que rige la adjudicación de contratos es la licitación competitiva. La presente política es aplicable a todas las compras realizadas en el marco de los proyectos y actividades de la FPS. Se aplica a todos los tipos de compras, incluidos: servicios, suministros y obras. Es posible que los términos de esta política no se apliquen con precisión si los financiadores así lo indican, según sus propias políticas, de acuerdo con los contratos vigentes.

Definiciones:

Los servicios incluyen la búsqueda de conocimientos técnicos externos que solicite la FPS tales como: Identificación y preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado, estudios técnicos, evaluaciones y auditorías.

Los suministros incluyen equipos, vehículos, herramientas y las instalaciones relacionadas.

Los trabajos incluyen la construcción de edificios y las actividades relacionadas con la infraestructura, que incluyen la ejecución y el diseño.

Un Dossier de Licitaciones incluye una lista de especificaciones técnicas para suministros, listas de cantidades / especificaciones técnicas / mapas para trabajos, y términos de referencias o alcance del trabajo para servicios. Debe ser preparado por el Coordinador del proyecto con el apoyo de otro personal o de terceros.

A continuación se muestra una tabla que resume los procedimientos de contratación que se explican más adelante:

Servicios: 100.000€ y más: procedimiento de licitación abierta. Procedimiento negociado competitivo

Menos de 10.000€: procedimiento de licitación único

Procedimiento de licitación único:

Se puede adjudicar un contrato directamente cuando su monto no exceda de 10.000€. Se debe obtener un presupuesto / oferta. El expediente de licitación puede ser utilizado si es necesario.

Procedimiento de negociación competitiva:

La FPS invita al menos a 3 candidatos de su elección a presentar ofertas. Envía el expediente de licitación en el que los candidatos presentan sus ofertas. Las ofertas recibidas se examinan a través del procedimiento de evaluación y se selecciona al contratista. Se permite la negociación.

Procedimiento de licitación abierto:

Las licitaciones están abiertas donde todos los interesados pueden presentar una oferta. La convocatoria recibe la máxima publicidad a través de la publicación de un aviso en el Diario Oficial y cualquier otro medio apropiado, incluido el sitio web de la FPS. En virtud del procedimiento abierto, cualquier persona física o jurídica o entidad que desee presentar la solicitud recibe los documentos de licitación.

Los candidatos tienen un mes para presentar sus ofertas o más en circunstancias excepcionales. Las ofertas recibidas se examinan aplicando el procedimiento de evaluación (es decir, verificación de la elegibilidad y de la capacidad financiera, técnica y profesional de los licitadores), seguido de la selección del contratista (es decir, comparación de ofertas). No se permite ninguna negociación.

Procedimiento de evaluación:

El procedimiento para evaluar las ofertas presentadas y adjudicar el contrato es el mismo que en el Procedimiento de licitación abierta y el Procedimiento de negociación competitiva. Se forma un comité de evaluación con un mínimo de 3 miembros, incluido el Director General o quien quiera en que se delegue, el Coordinador del Proyecto en cuestión y el personal asignado por el Director General. El comité examina las ofertas recibidas, las verifica y ofrece el contrato al que garantiza la oferta más baja. El siguiente paso es la notificación al candidato ganador y el envío de la Orden de Compra.

Contratos: Los contratos son acuerdos entre la FPS y uno o más personas. El propósito de esto es establecer los términos que rigen los contratos específicos que pueden ser adjudicados durante un período determinado, particularmente relacionados con la duración, el tema, el precio, las reglas de implementación y las cantidades previstas. Los contratos deben aplicarse para todos los tipos de compras de entrada de 10.000€ y más. Se aplica a todos los servicios a pesar de su importe.

El incumplimiento de esta política o los intentos de aprovechar un puesto para adjudicar contratos está sujeto a medidas disciplinarias que pueden conducir a la terminación del empleo.

Ámbito:

Todas las adquisiciones.

Responsabilidad:

Director Proyectos, Coordinador del Proyecto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL, EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y EL ACOSO PSICOLÓGICO O MORAL

Índice

1.- Declaración de principios	48
2.- Definición de acoso	49
2.1. Acoso sexual.	
2.2. Acoso por razón de sexo.	
2.3. Acoso moral (mobbing).	
3.- Medidas preventivas.....	51
4.- Procedimiento de actuación.....	52
Denuncia	
Procedimiento	
Investigación	
Resultado del informe	
Faltas	
Sanciones	
Seguimiento	
Garantías del Procedimiento	

1.- Declaración de principios

La dignidad, el derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, y la Legislación Laboral Española, contemplando también un conjunto de medidas eficaces para actuar contra el acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

La manera más eficaz de hacerle frente es elaborar y aplicar una política en el ámbito empresarial, que ayude a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso.

Con esta finalidad, Promoción Social establece este procedimiento de actuación y declara lo siguiente:

- a) Que las actitudes de acoso suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo.
- b) Que rechaza el acoso sexual, por razón de sexo, y moral en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o la persona ofensora ni cuál sea su rango jerárquico.
- c) Que queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza, siendo considerada como falta laboral dando lugar a las sanciones que en este protocolo se determinan.
- d) Que Promoción Social, protegerá especialmente al empleado/a o empleados/as que sean víctimas de dichas situaciones, adoptándose cuando sea preciso, las medidas cautelares necesarias para llevar a cabo dicha protección, sin perjuicio de guardar la confidencialidad y sigilo profesional y de no vulnerar la presunción de inocencia del/la presunto/a o presuntos/as acosadores/as.
- e) Que todo el personal de Promoción Social tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso, y, en concreto, los mandos tienen la obligación de garantizar, con los medios a su alcance, que el acoso no se produzca en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.
- f) Que en caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.
- g) Que corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, y así debe hacerlo saber al acosador/a, por sí mismo/a o por terceras personas de su confianza y, en todo caso, puede utilizar cualquiera de los procedimientos que en este protocolo se establecen.
- h) Que Promoción Social se compromete a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas al acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.
- i) Que Promoción Social incluirá en las condiciones de subcontratación con otras empresas, el conocimiento y respecto a los principios establecidos en el presente protocolo.

2.- Definición de acoso

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define en su artículo 7 tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo.

2.1.- Acoso sexual

Se considera “acoso sexual” “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”. Podemos hablar de dos tipos de acoso sexual:

Chantaj sexual o acoso “quid pro quo”

Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, a la promoción profesional, el salario, etc.

Sólo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, toda persona jerárquicamente superior.

Acoso sexual ambiental

Su característica principal es que los sujetos mantiene una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

En este caso, también pueden ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas laboralmente con Promoción Social.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

De intercambio (Chantaj sexual).

- a) El contacto físico deliberado e intencionado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario, y no solicitado ni consentido.
- b) Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que no resultan deseadas, por su posible carácter e intencionalidad sexual.
- c) Invitaciones impúdicas o comprometedoras y petición de favores sexuales, incluidas las que asocien esos favores con la mejora de las condiciones de trabajo del/la trabajador/a o su estabilidad en el empleo.
- d) Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de un/a trabajador/a por razón de su sexo.

De carácter ambiental.

- a) Observaciones sugerentes, bromas o comentarios de naturaleza y contenido sexual sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o trabajadora.
- b) El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías, imágenes o cualesquiera otras representaciones gráficas de contenido sexualmente explícito.
- c) Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de carácter sexual ofensivo.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas y así lo ha expresado. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

2.1.- Acoso por razón de sexo

El “acoso por razón de sexo” se define como “cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

2.3.- Acoso moral

Según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su Nota Técnica de Prevención nº476, el “mobbing” o “acoso moral” es “la situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de 6 meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo”. Es toda conducta, práctica o comportamiento, realizado de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo que suponga, directa o indirectamente, un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador o trabajadora, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Según esta Nota Técnica de Prevención, son formas de expresión de “mobbing”:

- a) Acciones contra la reputación o la dignidad personal del afectado; por medio de la realización de comentarios injuriosos contra su persona, ridiculizándolo o riéndose públicamente de él, de su aspecto físico, de sus gestos, de su voz, de sus convicciones personales o religiosas, de su estilo de vida, etc.
- b) Acciones contra el ejercicio de su trabajo, encomendándole trabajo en exceso o difícil de realizar cuando no innecesario, monótono o repetitivo, o incluso trabajos para los que el individuo no está cualificado, o que requieren una cualificación menor que la poseída por la víctima; o, por otra parte, privándole de la realización de cualquier tipo de trabajo; enfrentándole a situaciones de conflicto de rol (negándole u ocultándole los medios para realizar su trabajo, solicitándole demandas contradictorias o excluyentes, obligándole a realizar tareas en contra de sus convicciones morales, etc.).
- c) Acciones de manipulación de la comunicación o de la información con la persona afectada que incluyen una amplia variedad de situaciones; manteniendo al afectado en una situación de ambigüedad de rol (no informándole sobre distintos aspectos de su trabajo,

como sus funciones y responsabilidades, los métodos de trabajo a realizar, la cantidad y la calidad del trabajo a realizar, etc., manteniéndole en una situación de incertidumbre); haciendo un uso hostil de la comunicación tanto explícitamente (amenazándole, criticándole o reprendiéndole acerca de temas tanto laborales como referentes a su vida privada) como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso a sus opiniones, ignorando su presencia,...); utilizando selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros...).

- d) Acciones características de situaciones de inequidad mediante el establecimiento de diferencias de trato, o mediante la distribución no equitativa del trabajo, o desigualdades remunerativas, etc.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- a) Acoso laboral descendente, es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe/a.
- b) Acoso laboral horizontal, es el que se produce entre compañeros y compañeras del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de éste/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- c) Acoso laboral ascendente, es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que una persona asciende y pasa a tener como subordinados/as a los/as que anteriormente eran sus compañeros/as. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

En cuanto al sujeto activo se considerará acoso cuando provenga de jefes/as, compañeros/as e incluso clientes, proveedores/as o terceras personas relacionadas con la víctima por causas de trabajo.

En cuanto al sujeto pasivo éste siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y si se produce fuera del mismo deberá probarse que la relación es por causa o como consecuencia del trabajo.

3.- Medidas preventivas

Para evitar los casos de acoso, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

3.1.- Evaluación y prevención de los riesgos psicosociales

La prevención de unas conductas inadecuadas e inaceptables como son las conductas de acoso deben plantearse en el contexto de una acción general y proactiva de prevención de los riesgos

psicosociales, en general. Las distintas formas de organizar el trabajo y las relaciones entre las personas pueden favorecer o, por el contrario, evitar, situaciones o conductas inadecuadas como las que nos ocupan.

3.2.- Divulgación del Protocolo

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo por todas y todos los trabajadores y trabajadoras y a todos los niveles de Promoción Social. Esta difusión incidirá en el compromiso de la dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

3.3.- Responsabilidad

Todos los trabajadores y trabajadoras de Promoción Social tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. El personal directivo deberá tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso bajo su ámbito de organización.

4.- Procedimiento de actuación

Incluso si se desarrolla una adecuada actuación preventiva pueden producirse, ocasionalmente, conductas o situaciones de acoso. Por ello, es necesario disponer de un procedimiento o protocolo a seguir en los casos en que se produzcan quejas o reclamaciones por este motivo.

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas, y evitando que la persona acosada se vea abocada a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

4.1.- Denuncia

El procedimiento se iniciará con la presentación por escrito de una denuncia al Comité de Cumplimiento Normativo.

Si el trabajador o la trabajadora considera más factible su presentación por escrito a otra persona diferente, podrá hacerlo a otro/a de los/as directivos/as de la Fundación, quien informará y traspasará automáticamente la denuncia por escrito al Comité de Cumplimiento Normativo.

En caso de estar implicada esta persona, el/la responsable de área a quien le llegue la queja por escrito la pondrá en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo.

En dicha denuncia figurará:

- a) Nombre de la persona que presenta la denuncia.
- b) Nombre de la persona acosada.
- c) Nombre de la persona presunta culpable de acoso.
- d) Naturaleza del acoso sufrido. Hechos.

- e) Fecha/s y hora/s en las que los hechos se han producido.
- f) Nombre de las personas testigos, si los hay.
- g) Acciones que se hayan emprendido.
- h) Firma de la persona que presenta la denuncia.

Dicha denuncia podrá ser presentada por la/s persona/s acosada/s o por otras personas del entorno laboral que sean conscientes y conocedoras de una situación de esta naturaleza.

4.2.- Procedimiento

Si tras un primer análisis de la información disponible, posterior a la presentación de la denuncia por escrito, se aprecia que se trata de un conflicto que puede resolverse amistosamente, a través de la actuación de una persona mediadora, debería resolverse por esta vía, y hacerlo a la mayor brevedad.

Si, por el contrario, de la información recopilada se derivan indicios de un presunto caso de acoso de mayor gravedad, o bien no se ha podido llegar a una solución amistosa, se iniciará una investigación en profundidad.

El Comité de Cumplimiento Normativo, con carácter inmediato a la recepción de la denuncia y en atención a las circunstancias concurrentes podrá adoptar las medidas cautelares pertinentes (traslados, cambios de puesto, etc.).

La denuncia será comunicada a la persona acusada, que podrá presentar alegaciones en un plazo máximo de 5 días naturales.

4.3.- Investigación

La persona designada para ello, llevará a cabo una investigación para esclarecer los hechos, pudiendo contar con los medios que estime conveniente.

La persona que lleve a cabo la investigación no podrá tener relación directa de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes, ni ser colaborador/a o compañero/a de trabajo en el mismo departamento, de cualquiera de las partes.

La intervención, en su caso, de los representantes legales de los trabajadores, tanto como la de posibles testigos y de todas las personas actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la persona denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

Para asegurar este hecho, todas las personas miembros de la plantilla, incluidos en su caso los representantes de los trabajadores, que participen en la investigación o tengan conocimiento oficial de la misma, firmarán un acuerdo de confidencialidad.

Todas las actuaciones de la persona que lleva a cabo la investigación, se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas, que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona que lleva a cabo la investigación, por quienes los hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas.

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la persona designada para ello, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe definitivo sobre el supuesto acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada.

4.4.- Resultado del informe

El informe puede dar como resultado:

- a) Bien el sobreseimiento, porque se considere que las pruebas no son concluyentes, señalando en este caso si la denuncia fue, o no, presentada de buena fe.
- b) Bien una sanción, que se graduará como falta grave o muy grave, teniendo en cuenta el conjunto de circunstancias concurrentes de los hechos, así como el tipo de intensidad de la conducta, su reiteración, afectación sobre el cumplimiento laboral de la víctima, etc.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, con expresa declaración sobre la mala fe de la denuncia, a la persona denunciante se le incoará expediente disciplinario.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, Promoción Social tomará las medidas oportunas para que la persona agresora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral.

Si por parte de la persona agresora, o de otras personas, se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante o sobre cualquiera de las personas que han participado en el proceso, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

La divulgación de datos del procedimiento tendrá la consideración de falta grave, con independencia de cualquier otro tipo de medida legal que pudiera tomarse.

4.5.- Faltas

A título meramente enunciativo y no limitativo, se establece la siguiente enumeración de las faltas en graves y muy graves:

Falta grave:

- a) El acoso de carácter ambiental.

Falta muy grave:

- a) El acoso de intercambio o chantaje sexual.
- b) La reincidencia o reiteración en la comisión de una falta grave.
- c) Cualquier conducta calificada como falta grave en sentencia firme.
- d) Cualquier conducta de las definidas en este protocolo cuya intensidad o relevancia social así lo determine.
- e) Faltas graves en las que la persona infractora sea un/a directivo/a o sin serlo tenga cualquier posición de preeminencia laboral sobre la persona objeto de la agresión.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La reincidencia en la comisión de acoso.
- b) La existencia de dos o más víctimas.
- c) La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- d) El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- e) La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- f) La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.
- g) La situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

4.6.- Sanciones

Las sanciones, están recogidas en el Convenio Colectivo o Norma superior vigente en cada momento.

4.7.- Seguimiento

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá al Comité de Cumplimiento Normativo, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

4.8.- Garantías del Procedimiento

A todas las personas que participen en cualquiera de las partes del procedimiento se les exigirá el deber de sigilo.

Por otra parte, en todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad de las personas afectadas o que han tomado parte en el proceso.

Protocolo de respuesta a quejas, consultas y peticiones de información

PROMOCIÓN SOCIAL tiene el compromiso de dar respuesta a las quejas, consultas y peticiones de información que recibe de sus donantes, grupos de interés, instituciones públicas y privadas, particulares y la sociedad en general con la máxima diligencia, responsabilidad e interés.

Este compromiso se aplicará a todas las comunicaciones que lleguen PROMOCIÓN SOCIAL como institución, sea por correo electrónico, correo postal, teléfono o presencialmente.

De acuerdo a los Estatutos de la fundación, a su misión, visión y valores, al Código de Conducta de la Fundación y a otros códigos de conducta (entre los que se encuentra el de la Coordinadora de ONG de Desarrollo de España), se derivan unos criterios que afectan a la forma que tiene PROMOCIÓN SOCIAL de dar respuesta a posibles quejas, consultas y peticiones de información recibidas.

Estos criterios son:

- a) Responsabilidad profesional.
- b) No discriminación.
- c) Transparencia y veracidad.
- d) Amabilidad.
- e) Confidencialidad. La información de los clientes deberá ser tratada con absoluta reserva y confidencialidad y no podrá ser facilitada más que a sus legítimos titulares o bajo requerimiento oficial siempre con las debidas garantías jurídicas.

PROCEDIMIENTOS

Cualquier solicitud de información, consulta o queja será tratada de acuerdo al siguiente procedimiento.

a) Tramitación de Información y consultas.

Las solicitudes serán atendidas por el Departamento de Comunicación y, desde este se remitirán a los departamentos de PROMOCIÓN SOCIAL que puedan estar afectados. Serán atendidas en el menor plazo posible, nunca más de una semana. En todo caso, deberá darse acuse de recibo en ese plazo, comunicando a la vez cuándo podrá ser atendido ese requerimiento, en el caso de que la solicitud sea justa y su elaboración suponga un plazo mayor.

a) Tramitación de quejas.

Serán atendidas con amabilidad. En un primer momento, se dará acuse de recibo y se transmitirá el compromiso de remitir la queja al Departamento correspondiente y a la Dirección General, para que se evalúen los posibles errores cometidos y se arbitre una solución. El director dará seguimiento a la resolución de la queja por el departamento correspondiente. En un plazo no mayor de una semana el director o la persona en quien

él delegue, dará respuesta a quien formuló la queja, explicando o pidiendo excusas, junto con una propuesta de solución.

PROMOCIÓN SOCIAL tiene establecido un canal de denuncias y sugerencias y velará por la confidencialidad en el tratamiento de la información. La dirección electrónica es la siguiente: compliance@promocionsocial.org. También podrán mantenerse entrevistas presenciales o telefónicas con todos o alguno de los miembros del Comité de Cumplimiento Normativo.