PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN DE LA FUNDACIÓN ANA CAROLINA DÍEZ MAHOU

Aprobado por el Patronato de la Fundación el 16 de Junio de 2020

ANA CAROLINA
DÍEZ MAHOU
FUNDACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Fundación Ana Carolina Díez Mahou (la "**Fundación**") es una organización privada de naturaleza fundacional, sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Como consecuencia de lo anterior, su misión general es mejorar la calidad de vida de los niños con enfermedades neuromusculares y mitocondriales y la de sus familias.

Con el fin de desempeñar de manera equitativa y justa las funciones asumidas por nuestra institución, la Fundación ha definido en el Código Ético y de Conducta (el "**Código Ético**") –aprobado en su sesión del 15 de junio de 2020- los principios éticos y de cumplimiento esenciales que guían la actuación de los integrantes de la Fundación en el desempeño de sus funciones. El Código Ético señala claramente que la Fundación espera que todos sus integrantes, ya sean personal directivo, empleados o voluntarios, actúen de conformidad con todas las leyes y políticas internas aplicables, incluyendo la normativa anticorrupción.

El presente Protocolo Anticorrupción (el "**Protocolo**") complementa el Código Ético ofreciendo orientación detallada para el cumplimiento de las normas contra el soborno y la corrupción que resulta de aplicación a todos los integrantes de la Fundación en el desempeño de su actuación profesional. Estas políticas establecen las reglas generales y los principios a los cuales nos adherimos y será objeto de comunicación y formación a todos los integrantes de la Fundación.

Este Protocolo explica los procedimientos a través de los cuales la Fundación puede mantener sus elevados estándares éticos y proteger su reputación contra cualesquiera alegaciones de soborno y corrupción.

La correcta ejecución de estas políticas requiere que todos los integrantes de la Fundación lean, comprendan y apliquen todos los aspectos de este Protocolo. Cualquier sugerencia de mejora, duda o crítica debe ser puesta en conocimiento del Director de Cumplimiento a través de los cauces correspondientes.

II. DEFINICIONES

(i) *Algo de Valor:* Algo que tiene un valor monetario para el receptor, como por ejemplo efectivo o equivalentes de efectivo, servicios, contribuciones benéficas, contribuciones políticas, gastos de viaje y/o entretenimiento, comidas, y regalos.

(ii) *Contribuciones benéficas:* Cualquier donación de fondos de la Fundación, instalaciones o servicios de cualquier tipo.

(iii) *Empleado:* Cualquier administrador, directivo o empleado de la Fundación.

(iv) *Voluntario:* Cualquier persona que lleve a cabo acciones que tengan una naturaleza solidaria y que se realicen libremente, sin imposición u obligatoriedad, no percibiendo una contraprestación económica ni ninguna otra de tipo material.

(v) *Proveedor:* Personas físicas o jurídicas que vendan bienes o presten servicios a la Fundación.

(vi) *Funcionarios:* A efectos de este Protocolo, las siguientes personas son consideradas Funcionarios:

- *Autoridades públicas:* Toda persona que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia (por ejemplo, miembros del Congreso, Senado, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, Parlamento Europeo, funcionarios de la Fiscalía, etc.).

- *Funcionarios Públicos:* toda persona que por disposición de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas.

- *Funcionarios Públicos de Organizaciones Internacionales:* Cualquiera que ostente los cargos anteriores en un país extranjero o en una Organización Internacional.

- *Funcionarios del Sistema Público de Seguridad Social:* Personal público de la Seguridad Social o cualquiera que preste servicios sanitarios dentro de un sistema público.

- *Miembros de Partidos Políticos:* Cualquiera que ejerza un cargo directivo en un partido político.

- *Miembros de ONGs:* Cualquiera que ostente una posición directiva en una ONG.

- *Familiares:* Familiares de cualquiera de las personas antes mencionadas.

Asimismo, a efectos de esta Protocolo los médicos y otros profesionales de la salud que están facultados para prescribir productos sanitarios serán considerados Funcionarios, con independencia de que pertenezcan a un sistema público de seguridad social o no.

(vii) *Representantes:* Cualquier tercero a quien la Fundación designe para actuar en su nombre o representación en virtud de contrato, apoderamiento o cualquier otro título habilitante.

III. POLÍTICAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de la Fundación es desempeñar las funciones que le han sido atribuidas de forma honrada, y sin utilizar prácticas corruptas o actos de soborno para conseguir una ventaja injusta.

La Fundación está comprometida a asegurar la adhesión a los más elevados estándares éticos y legales. El soborno y la corrupción dañan las sociedades en las que dichos actos se cometen e impiden el crecimiento económico y el desarrollo. No se trata únicamente de un compromiso adquirido por la Fundación, sino que se trata de una consideración moral y una exigencia legal. El soborno es un delito y los actos de corrupción exponen tanto a la Fundación como a sus Empleados, Voluntarios o Representantes al riesgo de ser procesados, a sanciones y a penas de prisión.

Las políticas contenidas en este Protocolo resultan de aplicación a todos los Empleados, Voluntarios y Representantes de la Fundación. Ningún Empleado, Voluntario o Representante de la Fundación debe hacer, proporcionar, ofrecer, o autorizar ningún pago, regalo de cualquier clase, o Algo de Valor a ningún Funcionario ni a ningún otro tercero que no sea Funcionario a menos que esté permitido en este Protocolo.

La Fundación considera de la mayor importancia y de aplicación prioritaria este Protocolo y aplicará un enfoque de "tolerancia cero" a los actos de soborno y corrupción cometidos por cualquiera de nuestros Empleados, Voluntarios o Representantes. Cualquier incumplimiento de esta política será considerado un asunto muy grave por la Fundación y podría derivar en la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

1. ¿Qué son el Soborno y la Corrupción?

El soborno y la corrupción tienen diversas definiciones legales, pero los principios fundamentales se aplican universalmente.

El soborno de Funcionarios es la oferta, promesa, entrega, solicitud o aceptación a o de un Funcionario de una ventaja indebida como incentivo para que el funcionario actúe u omita actuar en el cumplimiento de sus deberes públicos. Corrupción es el uso indebido de un cargo o poder público para el enriquecimiento privado; o el uso indebido de poder privado en relación con un negocio fuera del ámbito de la Administración.

El soborno en el sector público es la promesa, oferta, entrega, solicitud o aceptación de una ventaja indebida a o de una persona que dirija o trabaje para una entidad del sector privado, como incentivo para que actúe u omita actuar incumpliendo sus deberes.

Los actos de soborno o corrupción están destinados a influir al individuo en el cumplimiento de su deber e inclinarlo a actuar de manera deshonesta. A efectos de esta política es irrelevante que tanto el pagador como el receptor del acto de soborno o corrupción trabaje en el sector público o privado. La persona que es sobornada es generalmente alguien con capacidad para obtener, mantener o dirigir un negocio. Ello puede suponer iniciativas de venta, licitación y contratación; o puede simplemente suponer la gestión de tareas administrativas tales como las relativas a licencias, aduanas, impuestos o importación/exportación. No importa si el acto de soborno es cometido antes o después de la licitación a un contrato o de la conclusión de las tareas administrativas.

Los sobornos pueden revestir muy diferentes formas y modalidades, pero habitualmente conllevan la intención de corromper. Normalmente (pero no necesariamente) habrá un "quid pro quo", es decir, ambas partes se beneficiarán. Un soborno puede consistir en:

(i) Prometer, ofrecer o autorizar, directa o indirectamente, Algo de Valor.

(ii) Ofrecer o recibir cualquier dádiva, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja.

(iii) Conceder ayudas, realizar donaciones o votaciones destinadas a ejercer una influencia indebida.

2. ¿Quién puede participar en un Soborno y/o Corrupción?

A ojos de la Ley, el soborno y el comportamiento corrupto puede ser cometido por:

(i) Un Empleados o un Voluntario.

(ii) Un Representante.

(iii) Personas físicas y/o jurídicas que autorizan a otros la realización de esos actos.

Los actos de soborno y corrupción habitualmente, pero no siempre, involucrarán a Funcionarios (o a sus familiares cercanos o socios comerciales).

3. ¿Qué dice la Ley sobre el Soborno y la Corrupción?

El soborno es un delito y las sanciones pueden ser graves. Las legislaciones nacionales de los países de Europa no solo establecen que el soborno y la corrupción son actividades ilegales y delictivas, sino que además considera a las compañías responsables por no implementar de procedimientos adecuados para prevenir dichos actos por aquellos que trabajan para éstas o actúan en su nombre. En consecuencia, es en su propio interés y en el de la Fundación, que Ud. actúe apropiadamente en todas las ocasiones.

4. ¿Qué medidas podemos adoptar para prevenir el Soborno y la Corrupción?

Podemos tomar las siguientes medidas para ayudar a prevenir el soborno y la corrupción:

4.1. Evaluación de Riesgos

El éxito o fracaso de esta política radica en la realización de una evaluación de riesgos efectiva. La evaluación de riesgos detecta las áreas específicas en las cuales nos enfrentamos a riesgos de soborno y corrupción y nos permite evaluar y mitigar mejor dichos riesgos y de esta forma proteger mejor tanto a la Fundación como a los Empleados, Voluntarios y Representantes. Las prácticas comerciales pueden estar profundamente enraizadas en las actitudes, culturas y prosperidad económica de una región particular y dichas circunstancias pueden variar dependiendo de la región en cuestión.

La evaluación de riesgos tiene como objetivo ser un proceso continuado con comunicación continua entre el Director de Cumplimiento y todos los integrantes de la Fundación.

4.2. Registros y libros de contabilidad precisos

Muchos delitos graves de soborno y corrupción global han llevado aparejados cierto grado de inexactitud de los registros contables. Debemos asegurar que mantenemos libros contables, registros e informes financieros exactos y precisos dentro de la Fundación. Los libros contables, registros e informes financieros generales también deben ser transparentes. Esto es, deben reflejar con exactitud cada operación

subyacente. Registros de cualquier tipo falsos, engañosos o inexactos podrían potencialmente causar un daño a la Fundación.

Para conseguir lo anterior, es muy relevante que todos los Empleados y Representantes de la Fundación proporcionen información clara y precisa de las condiciones económicas que puedan derivarse, por ejemplo, de la realización de una actividad o evento organizado por la Fundación.

4.3. Seguimiento eficaz y control interno

Todas nuestras actividades deben mantener un sistema efectivo de control interno y seguimiento de las transacciones. Una vez que los riesgos de soborno y corrupción han sido identificados y resaltados mediante el proceso de identificación de riesgos, pueden desarrollarse procedimientos dentro de un programa exhaustivo de control y supervisión con la finalidad de mitigar dichos riesgos de una forma continuada.

El Director de Cumplimiento es el órgano encargado de asegurarse que se haya realizado una evaluación de riesgos efectiva e implementar las medidas necesarias para prevenir el soborno y la corrupción. Sin embargo, por razón de su naturaleza, los riesgos pueden cambiar en el futuro. Por este motivo, las políticas contenidas en este Protocolo son dinámicas y están abiertas a la participación de todos los integrantes de la Fundación. Cualquier sugerencia de mejora, duda o crítica debe ser puesta en conocimiento del Director de Cumplimiento a través de los cauces correspondientes.

5. ¿Dónde surgen normalmente los actos de Soborno y de Corrupción?

El soborno y la corrupción normalmente entran dentro de las siguientes categorías:

5.1. Uso de socios comerciales

La definición de un socio comercial es amplia, y puede incluir agentes, proveedores, distribuidores u otros socios de la Fundación que puedan actuar en su nombre. Mientras que el uso de socios comerciales puede ayudar a conseguir los objetivos de la Fundación, dichos acuerdos también pueden potencialmente presentar riesgos significativos para la Fundación.

El riesgo puede ser identificado cuando un socio comercial realiza actividades en nombre o representación de la Fundación, de forma que el resultado de sus acciones pueda considerarse como beneficioso para nuestra institución. Los socios comerciales que actúan en nombre de la Fundación deben ser advertidos de la existencia de esta política y deben actuar en todo momento de conformidad con la misma. El Director de Cumplimiento es responsable de la evaluación de cada relación y de determinar si la misma entra o no dentro de esta categoría.

Cuando se ha identificado riesgo relacionado con un acuerdo con un socio comercial, el Director de Cumplimiento deberá:

(i) Evaluar los antecedentes, experiencia y reputación del socio comercial.

(ii) Comprender los servicios que presta y los métodos de contraprestación y pago.

(iii) Evaluar la lógica empresarial que subyace a la contratación del socio comercial.

(iv) Adoptar medidas razonables para supervisar las transacciones del socio comercial de forma apropiada.

(v) Asegurarse de que hay un contrato escrito en vigor que reconoce la comprensión y cumplimiento de esta política por los socios comerciales.

La Fundación es la responsable última de asegurarse que sus socios comerciales cumplen esta política así y con la Ley. La ignorancia o "hacer la vista gorda" no son una excusa.

5.2. Regalos

Los Empleados, Voluntarios y Representantes de la Fundación deben tener mucho cuidado antes dar Algo de Valor a Funcionarios u otras personas que no son Funcionarios que puedan ser percibidos como ilegales, y deben buscar asesoramiento cuando tengan dudas.

(i) Regalos prohibidos

- Ningún regalo, con independencia de su valor, puede ser entregado como incentivo o a cambio de un trato favorable.
- Regalos en efectivo, así como préstamos, tarjetas regalo, cupones o su equivalente están de igual modo prohibidos.

(ii) Regalos admisibles

- *Funcionarios*: pequeños regalos destinados a ser utilizados en relación con sus deberes profesionales son aceptables siempre y cuando entren dentro de límites razonables en función de su valor y del contexto. Los regalos a Funcionarios deben ser previamente aprobados por el Director de Cumplimiento.

- *Terceros que no son Funcionarios*: muestras de aprecio y gratitud, en relación con asuntos relacionados con la actividad de la Fundación, son aceptables siempre y cuando entren dentro de límites razonables en función de su valor y del contexto y no sean concedidos con el propósito de obtener una ventaja inapropiada o un acuerdo.

5.3. Viajes y Hospitalidad

(i) Funcionarios

La Fundación puede patrocinar la asistencia de empleados, voluntarios o profesionales sanitarios a eventos científicos o a actividades relacionadas con su actividad asistencial organizadas por terceras partes de reconocida solvencia, o a eventos de naturaleza científica, profesional, o educativa (no promocional). Esta hospitalidad es aceptable en la medida en que entre dentro de límites razonables en función de su valor y del contexto y, como regla general, no incluirá el pago de gastos de viaje y alojamiento.

Cuando la regla general no resulte de aplicación, los Empleados, Voluntarios y Representantes deben obtener autorización previa del Director de Cumplimiento antes de pagar gastos de viaje y alojamiento para un Funcionario Público.

Cuando corran a cargo de la Fundación, todos los aspectos del viaje tendrán un propósito científico o profesional legítimo y no se permitirán excursiones. La Fundación no permitirá la asistencia de cónyuges o invitados.

(ii) Otras personas que no son Funcionarios

La Fundación puede patrocinar la asistencia de otras personas que no sean Funcionarios a eventos científicos organizados por terceras partes de reconocida solvencia, o a eventos de naturaleza científica, profesional, educativa o promocional organizados o patrocinados por la Fundación. Todos los aspectos de la hospitalidad y viajes ofrecidos por la Fundación a otras personas que no tengan la condición de Funcionarios tendrán un propósito institucional legítimo y no habrá excursiones permitidas o solo habrá mínimas excursiones permitidas.

La Fundación pagará los gastos de viaje y alojamiento solo para aquellos invitados cuya participación en el viaje está directamente relacionada y es necesaria para el legítimo propósito asistencial de la Fundación; en ningún caso la Fundación abonará gastos relacionados con el viaje al cónyuge, amigos u otros familiares del invitado; si el invitado desea traer otros invitados, deberá ser éste el que asuma dichos gastos.

(iii) Requisitos comunes

Adicionalmente, cualquier viaje u hospitalidad patrocinada (ya sea para Funcionarios o terceros) deberá ser proporcionado exclusivamente en estricto cumplimiento de las siguientes directrices y restricciones:

(a) Todos los planes y gastos de viaje deben cumplir estrictamente los procedimientos para viajes establecidos por la Fundación, requiriéndose autorización previa por parte del Director de Cumplimiento.

(b) La Fundación y los Empleados no deberán seleccionar ellos a los invitados, y deberán permitir a la compañía, entidad u órgano administrativo al que pertenezcan, si es posible en función de las circunstancias, seleccionar a los invitados.

(c) La Fundación debe negociar con y pagar a los proveedores de servicios directamente (en su caso, la Fundación abonará vuelos y hoteles), o pagará a la agencia de viajes que ha seleccionado para que organice los preparativos del viaje (esto es, la Fundación pagará directamente todos los gastos de viajes de los invitados y en ningún caso proporcionará dinero a los invitados ni permitirá a los invitados organizar sus propios preparativos del viaje).

(d) Para asegurar la transparencia, la Fundación debe enviar cartas de invitación a la compañía, entidad u órgano administrativo al que pertenezcan los invitados indicando el itinerario previsto y detallando qué gastos satisfará la Fundación.

(e) Todos los gastos, tales como pasaje y alojamiento, así como comidas serán razonables en cuanto a su coste teniendo en cuenta las circunstancias y la costumbre y práctica aplicable.

(f) Todos los gastos deben ser registrados con exactitud y detalle.

5.4. Entretenimiento

Las directrices de entretenimiento y gastos de la Fundación se aplican a todas y cada una de las actividades generalmente consideradas como entretenimiento y ocio, incluyendo, sin que su enumeración sea limitativa, comidas de negocio, partidos de golf, eventos de caza, bares/discotecas, etc.

(i) Funcionarios

La Fundación puede invitar a Funcionarios a actividades de entretenimiento limitadas a comidas de trabajo en el contexto de su actividad institucional. La invitación debe ser previamente comunicada y aprobada por el Director de Cumplimiento.

Aquellas comidas de trabajo que afecten a los máximos órganos de representación de la Fundación en el desempeño de sus funciones institucionales no necesitarán la previa aprobación por parte del Director de Cumplimiento, si bien sí que le serán comunicados para su conocimiento y constancia.

(ii) Otras personas que no son Funcionarios

Las invitaciones a eventos, ceremonias u otras actividades de entretenimiento, incluidas comidas de trabajo, a otras personas que no son Funcionarios, estarán directamente relacionadas con la dirección activa de las actividades de la Fundación.

(iii) Requisitos comunes

Adicionalmente, cualquier entretenimiento (ya sea para Funcionarios u otras personas que no son Funcionarios) debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

(a) Debe tener un coste razonable atendiendo a las circunstancias y a la costumbre y práctica vigente;

(b) No debe ser proporcionado a cambio de un beneficio injustificado o de un contrato;

(c) Debe ser admisible atendiendo a los códigos éticos, normas y leyes aplicables al anfitrión y al invitado;

(d) Al menos un Empleado de la Fundación debe estar presente en las actividades de Entretenimiento.

(e) Los Empleados y Voluntarios de la Fundación deben tener buen juicio a la hora de elegir opciones de entretenimiento que no pongan en peligro la reputación o los intereses de la Fundación.

5.5. Contribuciones benéficas y donaciones a partidos políticos

La Fundación no realiza contribuciones benéficas ni donaciones a partidos políticos. Si esta circunstancia variara en el futuro, dichas contribuciones o donaciones solo podrán ser realizadas con una finalidad altruista y en ningún caso estar vinculadas, directa o

indirectamente, a la pasada o futura obtención de un beneficio o provecho para la Fundación o alguna persona, ya sea física o jurídica, relacionada con éste.

5.6. Contratación de servicios

La Fundación puede contratar proveedores de servicios externos, tales como consultores o asesores, para proporcionar servicios que cubran necesidades legítimas de nuestra institución. La contratación de servicios, o la selección de la persona que preste dichos servicios, no puede ser usada como herramienta para obtener un beneficio injustificado o como una forma de gestionar relaciones con Funcionarios o clientes, y no puede estar vinculada, directa o indirectamente, a la pasada o futura obtención de un beneficio o provecho para la Fundación o alguna persona, ya sea física o jurídica, relacionada con ésta. Cualquier contraprestación debe coincidir con el valor de mercado de los servicios realmente prestados.

5.7. Pagos de Facilitación

En muchos países y regiones, es una práctica comercial acostumbrada hacer pagos o regalos de pequeño valor a Funcionarios con la finalidad de acelerar o facilitar una acción o un trámite rutinario. Puede ser que la Fundación necesite en algún momento obtener algún tipo de licencia o permiso o documento análogo más rápido que siguiendo su curso habitual. A pesar de esto, los pagos de facilitación tal y como se han definido en este Protocolo son contrarios a esta política y constituyen un delito.

Si en algún momento se plantea alguna situación parecida a la descrita en este apartado, debe comunicar esta circunstancia al Director de Cumplimiento a la mayor brevedad posible de cara a decidir las medidas a adoptar. Si tuviera dudas acerca de alguna situación que pudiera planteársele, comuníquelo igualmente al Director de Cumplimiento.

5.8. Recepción de regalos y hospitalidad

Sus relaciones de trabajo pueden ponerle en contacto con otras organizaciones donde es una práctica comercial habitual o una convención social ofrecer hospitalidad, y en ciertas ocasiones regalos. Ofrecimientos de este tipo a un Empleado, Voluntario o Representante, o a su familia, pueden ponerle en una situación difícil. En consecuencia, ningún Empleado, Voluntario o Representante (o cualquier miembro de su familia cercana), debe aceptar de un proveedor, cliente u otra persona que haga negocios con la Fundación, pagos de dinero bajo ninguna circunstancia, o pagos en especie, tales como descuentos o regalos de materiales, equipamiento, servicios, instalaciones o cualquier otra cosa de valor a menos que:

(i) Revisan cada caso de menor entidad usualmente asociada con prácticas comerciales aceptadas.

(ii) No interfieran indebidamente con su independencia de juicio o acción en el ejercicio de su actividad laboral.

La Fundación promueve una cultura de honestidad y transparencia en la práctica de recibir regalos. Si un Empleado, Voluntario o Representante recibe un regalo, debe comunicarlo a su inmediato superior jerárquico tan pronto como le sea entregado. Asimismo, se deberá proporcionar detalles sobre la naturaleza del regalo y la identidad del remitente. Si el Empleado, Voluntario o Representante no actúa de este modo, ello será constitutivo de una infracción laboral que será tratada con arreglo al procedimiento disciplinario de la Fundación y podría dar lugar a sanciones disciplinarias.

Siempre que le ofrezcan un regalo u hospitalidad, debe buscar el asesoramiento y autorización de su inmediato superior jerárquico.

6. Puntos clave

Aunque no existen dos situaciones iguales, las siguientes directrices deben ser consideradas

6.1. Cómo evaluar qué es "aceptable"

En primer lugar, se debe dar un paso atrás y preguntarse lo siguiente:

(i) Cuál es la intención – ¿es construir una relación o es algo más?

(ii) ¿Cómo sería esto visto si los detalles se publicaran en la portada de un periódico?

(iii) ¿Qué pasaría si se invirtiera la situación? ¿habría un doble rasero?

Si se tiene dificultad en contestar alguna de las cuestiones anteriores, puede haber un riesgo que podría potencialmente poner en riesgo a la Fundación. La acción podría muy bien ser ilegal.

6.2. Nunca aceptable

Las circunstancias que nunca son admisibles incluyen ejemplos que involucran:

(i) Un "quid pro quo" (ofrecido a cambio de algo)

(ii) Regalos en efectivo o cupones o tarjetas equivalentes a efectivo

(iii) Entretenimiento de naturaleza sexual o de una naturaleza igualmente inapropiada

Adicionalmente, como regla general, los Empleados, Voluntarios y Representantes de la Fundación no deben proporcionar regalos a, o recibirlos de, aquellas personas que encajen en la definición de Funcionarios (o sus familiares cercanos o socios comerciales). Esto no es aceptable incluso aunque sea una regla cultural en ciertos países o regiones. Antes de actuar de esta manera, se debe consultar con el Director de Cumplimiento y seguir sus instrucciones antes de proceder.

6.3. Usualmente aceptable

Posibles circunstancias que son usualmente aceptables incluyen:

(i) Comidas de trabajo modestas/ocasionales con personas con las que la Fundación se relaciona con motivo de su actividad fundacional.

(ii) Regalos de valor simbólico, tales como bolígrafos, o pequeños objetos promocionales

(iii) Para otras personas que no sean Funcionarios, asistencia ocasional a eventos deportivos, teatro u otros actos culturales normales.

Una variedad de factores culturales tales como costumbres, divisa y expectativas pueden influir en el nivel de aceptabilidad. Si un Empleado, Voluntario o Representante se siente inseguro en cualquier momento en relación con la aceptabilidad cultural de regalos, entretenimiento u hospitalidad, debe consultarlo con el Director de Cumplimiento. Adicionalmente, si un caso no entra dentro de las categorías arriba señaladas, debe en primer lugar recabarse el asesoramiento del Director de Cumplimiento. Generalmente, dichos casos no serán admisibles sin previa autorización.

IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Canal de Comunicación

Todos los Empleados, Voluntarios y Representantes de la Fundación tienen el deber de comunicar los comportamientos ilícitos, irregularidades e incumplimientos de los que tengan conocimiento. Dichas comunicaciones se tratarán con la máxima confidencialidad y no depararán perjuicio alguno para quien, actuando de buena fe, haya comunicado alguna circunstancia que a su juicio podría contravenir lo dispuesto en las leyes y/o este Protocolo.

Estas comunicaciones, además de servir para descubrir posibles irregularidades, constituyen una herramienta imprescindible para que Protocolo Anticorrupción

despliegue toda su vigencia y para mejorar continuamente nuestro sistema de prevención. Ningún Empleado, Voluntario o Representante debe pensar que actúa en interés de la Fundación cuando oculta un hecho o incidente que vulnera la Ley y/o este Protocolo.

La actividad diaria de la Fundación puede poner de manifiesto conflictos y dilemas éticos en los que no es siempre fácil la aplicación de lo dispuesto en este Protocolo. Estas dudas deben ser planteadas al Director de Cumplimiento, a través de los canales establecidos al efecto, para su resolución.

Las comunicaciones que se realicen se tratarán mediante un análisis exhaustivo de los posibles incumplimientos a este Protocolo, asegurando el respeto a las personas afectadas.

El Canal de Comunicación, está accesible en la siguiente dirección denunciasfundacionacdm@gmail.com

2. Sanciones disciplinarias

El incumplimiento de alguno de las normas y principios contenidos en este Protocolo se analizará de acuerdo a los procedimientos internos, los convenios vigentes y demás normativa que resulte de aplicación. Cuando se identifique un incumplimiento, la Dirección competente determinará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo que resulte de aplicación o en la legislación laboral.

V. VIGENCIA

El presente Protocolo Anticorrupción entrará en vigor a partir del 17 de Junio de 2020.

Este Protocolo estará sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas que dependerá, entre otras cuestiones, de la evolución del sector y la experiencia. Las eventuales revisiones y actualizaciones se comunicarán debidamente a los integrantes de la Fundación y serán objeto de la formación periódica.