

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



Contenido

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	2
ASOCIACIÓN PARA DISCAPACITADOS VIRGEN DE NURIA.	2
FUNDACIÓN APSURIA	3
Artículo 1. Objeto del “Código ético y de conducta”.....	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación.	4
CAPÍTULO 2. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
Artículo 3. Misión.	5
Artículo 4. Visión.	5
Artículo 5. Principios y Valores.....	5
CAPÍTULO 3. ÉTICA PROFESIONAL DE APSURIA.....	7
Artículo 6. Cumplimiento de la ley.....	7
Artículo 7. Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	7
Artículo 8. Desempeño de una conducta profesional íntegra.	7
Artículo 9. Compromiso con los derechos humanos y laborales.	8
Artículo 10. Derecho a la intimidad.	8
Artículo 11. Protección y uso apropiado de los bienes.	8
Artículo 12. Conciliación de la actividad profesional con la vida familiar.....	9
Artículo 13. Confidencialidad de la información y política de protección de datos.....	9
Artículo 14. Oportunidades de negocio.	9
Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.	10
Artículo 16. Sostenibilidad y respeto con el medio ambiente.	10
CAPÍTULO 4. ÉTICA EN EL ENTORNO DE APSURIA.	11
Artículo 17. Calidad del servicio.....	11
Artículo 18. Marca e imagen.	11
Artículo 19. Beneficiarios.....	11
Artículo 20. Acuerdos de colaboración.....	12
Artículo 21. Relación con las familias y seguimiento de los usuarios.	13
Artículo 22. Relación con los financiadores de proyectos.....	14
Artículo 23. Relación con los proveedores.	15
Artículo 24. Relación con autoridades, organismos reguladores y Administraciones Públicas.....	18
Artículo 25. Conflictos de interés, blanqueo de capitales, corrupción y cohecho.	19
CAPÍTULO 5. BUZÓN ÉTICO.	23

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.

APSURIA es una organización sin ánimo de lucro comprometida con la atención y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidades severas. Ofrece servicios con un alto nivel de profesionalidad para mantener (y si es posible mejorar) las capacidades de estas personas, lograr su autosuficiencia o dotarlas de un entorno más cómodo y al mismo tiempo ayudar y servir de soporte a sus familias en las diversas dificultades a las que se enfrentan para la atención de sus familiares afectados. Actualmente está compuesta por la ASOCIACIÓN APSURIA y por la FUNDACIÓN APSURIA. Su sede principal es el Centro Virgen de Nuria ubicado en Alcobendas. Madrid.

ASOCIACIÓN PARA DISCAPACITADOS VIRGEN DE NURIA.

La Asociación para discapacitados Virgen de Nuria, APSURIA, es una Asociación creada para ofrecer atención profesional, a niños con lesiones cerebrales y discapacidades severas como parálisis cerebral, síndrome de down, autismo y síndromes genéticos.

La Asociación APSURIA pretende ofrecer a todas las personas con discapacidad y en especial a aquellas con grave discapacidad física e intelectual servicios con alto nivel de profesionalidad para mantener -y si es posible mejorar- las capacidades de estas personas, lograr su autosuficiencia o dotarlas de un entorno más cómodo y al mismo tiempo ayudar y servir de soporte a sus familias en las diversas dificultades a las que se enfrentan para la atención de sus familiares afectados.

La Asociación APSURIA se constituyó en 1978 como asociación sin ánimo de lucro y fue declarada de Utilidad Pública por Orden Ministerial del 07-07-1997. Además, cuenta con el apoyo de las Consejerías de Educación y Bienestar Social de la Comunidad Autónoma de Madrid y de la Fundación Once.

Objetivos:

- Prestar asistencia a personas con discapacidad física o psíquica, incluidos los casos en que estén asociados con discapacidades sensoriales.
- La atención personalizada a los discapacitados.
- La promoción de actividades ocupacionales, de formación e inserción laboral, pedagógica y de toda clase orientada en beneficio de los discapacitados.
- Dotar de becas en caso de fallecimiento o incapacidad sobrevenida de los padres o representantes legales a los menores incapacitados.

FUNDACIÓN APSURIA

La Fundación APSURIA es una entidad privada sin ánimo de lucro, constituida al amparo de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, mediante escritura pública otorgada en Madrid el 21 de septiembre de 2006. Su fin principal es promover toda clase de protección, medios y ayuda a personas discapacitadas física o psíquicamente, incluidos los casos en que estén asociados con discapacidades sensoriales.

La Fundación APSURIA tiene su origen en la Asociación para Discapacitados Virgen de Nuria – Apsuria, entidad que se creó en el año 1978 para ofrecer atención profesional a niños con lesiones cerebrales y discapacidades severas como parálisis cerebral, síndrome de down, autismo y síndromes genéticos.

Los servicios que ofrecemos son: CENTRO DE DÍA, RESIDENCIA, HIDROTERAPIA y SERVICIO DE RUTAS.

Objetivos:

- Fomentar el desarrollo personal equilibrado, armónico e integral reduciendo lo más posible el grado de dependencia.
- Realizar tratamientos rehabilitadores y actividades de ocio que tengan como fin mejorar y mantener la autonomía personal y la calidad de vida.
- Facilitar las relaciones interpersonales y familiares para conseguir llevar a cabo una buena integración en la sociedad.
- Facilitar formación académica y laboral con el fin de conseguir una inclusión plena en la sociedad.
- Concienciar a la Sociedad de los derechos de las personas con discapacidad y la necesidad de que participen activamente en ella.
- Dotar a la Sociedad de Centros educativos, rehabilitadores y residenciales intentando llegar a cuantas personas nos sea posible.

Artículo 1. Objeto del “Código ético y de conducta”.

El *Código ético y de conducta* de APSURIA tiene por objeto formalizar su misión, visión, principios y valores y servir de guía para la actuación de los profesionales que componen la entidad, garantizando su comportamiento ético y responsable.

Ha sido desarrollado para establecer una serie de principios y pautas que garanticen un buen gobierno de la entidad sin ánimo de lucro, los principios de responsabilidad social y la transparencia en todos los ámbitos de actuación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El *Código ético y de conducta* se aplica a los miembros del Órgano de gobierno y a todos los profesionales que forman parte de APSURIA, independientemente de su nivel jerárquico o actividad.

CAPÍTULO 2. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES.

Artículo 3. Misión.

APSURIA promueve y desarrolla servicios de rehabilitación, educativos, terapéuticos, y de ocio para personas con discapacidad y en especial, aquellas con grave discapacidad.

Trabajamos para mantener y/o mejorar la calidad de vida de estas personas, facilitamos apoyo a sus familias a través de información o experiencia profesional y posibilitamos la integración social e individual de las personas con discapacidad.

Promueve la inclusión Social a través de proyectos laborales que favorezcan el pleno derecho de las personas con discapacidad dentro de la sociedad.

Implementa, comparte y/o divulga proyectos que hagan la vida más fácil a estas personas y sus familias como la creación de nuevos de Centros de Día, Educación Especial y Centros Residenciales.

Artículo 4. Visión.

APSURIA pretende ser una organización de referencia en la atención y tratamiento especializado a personas con diversidad funcional sobre todo a las más gravemente afectadas, fomentando el desarrollo de sus capacidades personales, el apoyo a sus familias y la inclusión social.

Artículo 5. Principios y Valores.

APSURIA se compromete a alcanzar su Misión y Visión actuando bajo los principios y valores, basados en las declaraciones de Derechos Humanos que afectan a las personas con discapacidad, como son:

- Declaración Universal de Derechos Humanos de Naciones Unidas 1948.
- Las Normas Uniformes sobre Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad de Naciones Unidas de 1993.
- Recomendación Rec (2006) 5 del Consejo de Ministros de la Unión Europea a los estados miembros sobre el Plan de Acción del Consejo para promover los derechos y la completa participación de las personas con Discapacidad en la Sociedad:

Mejorando la Calidad de Vida de las Personas con Discapacidad en Europa 2006/2015.

- La convención sobre derechos de las personas con Discapacidad de Naciones Unidas (Entro en Vigor el 8 de mayo de 2008).
- Constitución Española Art. 49 ley 39/2006 promoción b La autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.
- Real decreto legislativo 1/2013 (29/11) Ley general de los derechos a personas con discapacidad y de su inclusión social.

En la vocación de servir a nuestro colectivo de personas APSURIA está asentada sobre los siguientes valores:

Transparencia

Profesionalidad

Compromiso

Responsabilidad

Respeto

Solidaridad

Confianza

CAPÍTULO 3. ÉTICA PROFESIONAL DE APSURIA.

Artículo 6. Cumplimiento de la ley.

APSURIA y todos los componentes del equipo humano asumen el compromiso de llevar a cabo sus actividades cumpliendo estrictamente la legalidad vigente.

Artículo 7. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

APSURIA se compromete a proporcionar un entorno en el que se promueve la no discriminación por razón de sexo, color, edad, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, ideología, religión, origen social, opiniones políticas o cualquier otra condición personal, física o social, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

APSURIA garantiza la igualdad de trato en el acceso al empleo, formación, promoción profesional y condiciones laborales.

De esta forma, todos los miembros del equipo humano de APSURIA deberán promover un entorno laboral donde se respeten las políticas de igualdad, así como el rechazo a la violencia, al acoso físico o psicológico, al abuso de autoridad o cualquier otra conducta que atente contra los derechos de los demás trabajadores.

Artículo 8. Desempeño de una conducta profesional íntegra.

APSURIA busca la excelencia y la profesionalidad en el trato a sus usuarios, y por tanto, los trabajadores deberán compartir ese objetivo.

La conducta de los miembros de APSURIA se ajustará al criterio de profesionalidad, entendido como la actuación diligente, responsable y eficiente, cuyo objetivo es la excelencia mediante la mejora permanente.

Los profesionales de APSURIA asumirán la responsabilidad sobre sus acciones y toma de decisiones, que serán éticamente aceptables y legalmente válidas.

Se promoverá la integridad como criterio rector de la conducta, que implica lealtad, honradez, honestidad, buena fe, objetividad en la toma de decisiones y coherencia con los principios y valores del presente Código.

Artículo 9. Compromiso con los derechos humanos y laborales.

APSURIA se compromete a respetar los derechos humanos y laborales internacionalmente reconocidos, que incluyen los derechos establecidos en el Pacto mundial de Naciones Unidas.

De esta forma, APSURIA manifiesta su total rechazo al empleo de mano de obra infantil y a los trabajos forzosos y garantiza la libertad expresión, opinión y de asociación y negociación colectiva.

Artículo 10. Derecho a la intimidad.

En APSURIA se respeta el derecho a la intimidad en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos, respetando las comunicaciones personales de sus profesionales.

Los profesionales que tengan acceso a información de carácter personal de otros empleados, se comprometen a mantener la confidencialidad de los mismos, y a no divulgarlos, salvo con el consentimiento del interesado, o por obligación legal.

Artículo 11. Protección y uso apropiado de los bienes.

APSURIA pone a disposición de sus empleados las instalaciones, los medios y las herramientas necesarias para llevar a cabo su labor profesional con éxito, por lo que no deben utilizarse para otros fines.

De esta forma, los trabajadores de APSURIA deberán proteger los bienes y preservarlos de daño, pérdida o robo y evitar su uso inadecuado.

No se permitirá el uso los bienes de APSURIA para beneficio personal u otro que pudiera ocasionar perjuicio a la propia entidad.

Artículo 12. Conciliación de la actividad profesional con la vida familiar.

APSURIA considera que es fundamental para el desarrollo integral de sus componentes, por lo que promueve programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre la vida familiar y la actividad profesional. Así mismo, todos los empleados de APSURIA deben respetar la vida privada de los demás.

Artículo 13. Confidencialidad de la información y política de protección de datos.

APSURIA tiene establecida una Política de protección de datos, cuyo objetivo es preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la misma.

La información no pública que sea propiedad de APSURIA tendrá la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización de la propia entidad o por requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

Todos los empleados de APSURIA deben adquirir el compromiso de confidencialidad mediante la firma de la mencionada Política de protección de datos. En caso de cese de la relación laboral, toda la información reservada y confidencial que esté en poder del profesional, deberá ser devuelta a APSURIA.

Artículo 14. Oportunidades de negocio.

Los trabajadores de APSURIA no podrán aprovechar para su beneficio o el de personas vinculadas a ellos, una oportunidad de negocio de la entidad, salvo que hubiera sido publicada previamente por APSURIA.

Así mismo, los empleados de APSURIA no podrán utilizar el nombre de la entidad para realizar operaciones por cuenta propia o para beneficio de personas vinculadas a ellos.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

La Política de prevención de riesgos laborales de APSURIA tiene como finalidad proporcionar un entorno laboral seguro, garantizando que los profesionales puedan llevar a cabo su labor de una forma óptima y saludable.

De esta forma, todos los empleados de APSURIA deben conocer y cumplir rigurosamente las normas establecidas por la entidad en materia de seguridad y salud. Así mismo, deberán comunicar cualquier situación que incumpla la mencionada normativa.

Artículo 16. Sostenibilidad y respeto con el medio ambiente.

APSURIA desarrolla su actividad de una forma sostenible y respetuosa con el medio ambiente, tratando de minimizar los impactos que pudieran llevarse a cabo, asumiendo un control y gestión de los residuos generados y siguiendo pautas de comportamiento para minimizar la polución, promoviendo el ahorro de energía.

CAPÍTULO 4. ÉTICA EN EL ENTORNO DE APSURIA.

Artículo 17. Calidad del servicio.

APSURIA tiene como prioridad la excelencia en los servicios que presta a sus usuarios, maximizando la profesionalidad y calidad de los mismos, así como establecer relaciones de confianza y respeto mutuo con sus familias.

Por este motivo, APSURIA se compromete a mantener una competitividad continua para poder proporcionar los servicios con el mayor nivel posible.

Para poder lograrlo, todos los profesionales de APSURIA deberán tener como objetivo el logro de dicha excelencia, cumpliendo con el Artículo 8 de este *Código*.

Artículo 18. Marca e imagen.

Para APSURIA es fundamental mantener una imagen de profesionalidad, excelencia, respeto y transparencia hacia su entorno.

Para ello, todos los profesionales de APSURIA deberán actuar de una forma ética y responsable que no pueda dañar la imagen y la reputación de la entidad.

Artículo 19. Beneficiarios.

Cualquier persona física que presente una discapacidad acorde con las tratadas en la entidad tiene el derecho de acceder a los servicios ofrecidos por la misma, siempre y cuando APSURIA disponga de los medios técnicos y materiales para poder asegurar la excelencia en el servicio prestado.

Para ello, la Dirección de la entidad velará para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios de APSURIA, siguiendo la Política de no discriminación.

Artículo 20. Acuerdos de colaboración.

Los siguientes criterios deberán ser respetados por todas aquellas empresas o entidades que deseen colaborar con APSURIA:

1. No se podrá colaborar con empresas o entidades que incumplan con los siguientes criterios:
 - a. No respeten los derechos fundamentales ni la diversidad, discriminen por razón de sexo, etnia, religión e ideología.
 - b. Atenten contra la salud pública.
 - c. Atenten contra la vida de las personas (por ejemplo, empresas que fabriquen o comercialicen armas).
 - d. No respeten los derechos de los trabajadores y los convenios de la OIT.
 - e. Incumplan la legislación vigente en su país de origen.
 - f. Fomenten actitudes que vayan en contra de los valores que promueve la organización.

2. Se valorará positivamente que las empresas o entidades persigan o ayuden a cumplir nuestros fines sociales que son los siguientes:
 - a. Prestar asistencia a personas con discapacidad física ó psíquica incluidos los casos en que estén asociados con discapacidades sensoriales.
 - b. La atención personalizada a los discapacitados.
 - c. La promoción de actividades ocupacionales, rehabilitadoras, pedagógicas y de toda clase orientadas en beneficio de los discapacitados.
 - d. Suscitar en la sociedad civil la máxima atención posible hacia quienes por razón de su severa discapacidad física o mental, constituyen un grupo especialmente necesitado de la solidaridad de los demás.
 - e. Promover la creación y sostenimiento de centros no sólo ocupacionales o de día, sino también residenciales a fin de que los discapacitados encuentren, cuando su situación familiar les impida disfrutar de residencia adecuada, un lugar conveniente para habitar.
 - f. Dotar de becas en caso de fallecimiento o incapacidad sobrevenida de los padres o representantes legales a los menores discapacitados.

3. No se realizarán colaboraciones con empresas o entidades que persigan fines sociales radicalmente diferentes a los de APSURIA y sobre todo que no busquen o promuevan asistencia a personas con capacidades diferentes.

4. Que estas no incurran en procedimientos penales o sean empresas armamentistas o tabacaleras o atenten contra la salud de las personas.

5. Los acuerdos con empresas o entidades se formalizarán por escrito en convenios en los que figure el objeto de la colaboración y las cláusulas de la misma.
6. Salvo acuerdo mutuo expreso entre las partes no se cederá a la empresa o entidad el uso del logotipo de la entidad o material fotográfico. En caso de que exista cesión de logo o fotográfico, figurará por escrito mediante contrato y no será confidencial.

Artículo 21. Relación con las familias y seguimiento de los usuarios.

La finalidad del documento es la de recoger los sistemas de seguimiento interno de la actividad y los beneficiarios con los que cuenta la organización.

Anualmente la entidad elabora una Programación Anual que abarca todas las áreas de gestión de la organización y que es aprobado por el Patronato.

Para dar cumplimiento a los objetivos y acciones contenidas en la Programación Anual, la entidad lleva a cabo los siguientes procesos de seguimiento y evaluación interna.

Los profesionales responsables de cada área de servicio elaboran un "Programa de intervención individual (PIA)" para cada usuario, en el que se definen los objetivos de cada uno y en donde se anota la progresión, desviación, etc. de dichos objetivos. De este modo se realiza un seguimiento permanente y directo de los objetivos y de las actividades que han sido propuestas. Su evaluación se realiza de forma individual y periódica para adaptar las intervenciones y adecuarlas al trabajo personal de cada usuario, conforme a las características específicas del servicio.

Semanalmente el equipo técnico y coordinación del Centro de Día se reúnen con la Dirección General, quien coordina las diferentes intervenciones y actividades propuestas y se hace la revisión de los PIA de cada usuario y su evolución.

Una vez a la semana hay una reunión de coordinación para Residencia con el objetivo de estudiar y examina posibles acciones y correcciones del servicio.

Se realiza un seguimiento de los usuarios también a través de la comunicación directa con las familias. Los profesionales recaban todos los datos referentes a la evolución de los mismos, valorando la satisfacción de los beneficiarios, atendiendo a las propuestas y resolviendo las quejas realizando las adaptaciones que fueran necesarias y observando en todo momento sus necesidades, así como la modificación de los programas, siempre en beneficio de los usuarios del centro. Estas comunicaciones son realizadas principalmente por la Trabajadora Social del Centro.

Es también la trabajadora Social junto al Director General, quien se ocupa del análisis y evaluación de los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción de las diversas actividades y los servicios que ofrece APSURIA, a las familias y usuarios del centro.

El seguimiento del voluntariado, de sus condiciones de participación y de cambios en las necesidades y expectativas se realiza mediante fichas individuales y memorias de actividades.

Director General, junto con las coordinadoras de cada área, la trabajadora social, el responsable del área de Recursos Humanos y el responsable del área Financiera, elaboran a final de año el Plan de Actuación para el siguiente ejercicio, que es aprobado por el Patronato.

Se elabora además una memoria de actividades anual de cada uno de los servicios y un detalle de las actividades desarrolladas y los usuarios atendidos.

La gestión económica es responsabilidad directa del Director Financiero bajo la supervisión del Director General quien dirige y supervisa el trabajo semanalmente mediante reuniones de control y supervisión del cuadro de mando.

El Director General reporta en las reuniones del patronato sobre el grado de ejecución de la Programación anual y de la ejecución del presupuesto mediante la puesta a disposición de un cuadro de mando.

Artículo 22. Relación con los financiadores de proyectos.

La finalidad del documento es la de recoger las funciones y procedimientos que tiene la organización para la presentación seguimiento y justificación de proyectos cofinanciados por organismos oficiales, empresas y otras entidades, para que puedan ser conocidos por todos los miembros de la misma.

Cuando en la propia convocatoria/bases de la entidad cofinanciadora vengán regulados los informes de seguimiento/justificación a presentar de los proyectos, se seguirán éstos cumplimentando todos sus apartados.

En el caso de que no se refleje ni la tipología ni la periodicidad de informes, como norma se seguirá lo siguiente:

1. Informe de seguimiento/avance.

Si el proyecto a desarrollar consiste en varias fases o se prolonga durante más de un año. APSURIA envía un informe de seguimiento a los 6 meses indicando la localización del proyecto, información económica, descripción previa de la situación y objetivo general del mismo, indicadores sociales cumplidos e impactos, explicación detallada

de indicadores técnicos, beneficiarios directos e indirectos. Se envía también material gráfico (fotografías, vídeos, post en blogs, etc.).

2. Informe final.

A la semana de finalizar el Proyecto APSURIA envía un informe final indicando la localización del proyecto, información económica, descripción previa de la situación y objetivo general del mismo, indicadores sociales cumplidos e impactos, explicación detallada de indicadores técnicos, beneficiarios directos e indirectos. Se envía también material gráfico (fotografías, vídeos, post en blogs, etc.). Así como informe de la repercusión mediática si lo hubiese.

3. Visitas al proyecto.

Dependiendo de la cantidad donada, se establece un calendario de visitas al proyecto o de envío de informes para dar a conocer la evolución del mismo.

Artículo 23. Relación con los proveedores.

Para la compra de productos y/o la contratación de servicios, se identificará un listado de al menos DOS proveedores potenciales a los que se solicitará una oferta conforme a las especificaciones de compra.

En caso de no disponer de ningún proveedor de referencia, se acudirá a organismos oficiales, asociaciones empresariales o se solicitarán referencias a otras organizaciones del sector.

La selección del proveedor se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Criterios técnicos

a. Calidad del producto o servicio.

Cuando se realiza la selección del proveedor, se debe dar mucha importancia a la calidad de los productos o servicios, y debe hacerse evaluaciones comparativas de las características técnicas, realizar pruebas, etc. generalmente, este criterio es utilizado para conseguir un producto o servicio de una determinada calidad, que no necesariamente debe ser la mejor, sino la que le interese a la organización en el momento. Si los productos o servicios poseen la misma calidad, se recomienda escoger el más económico. No siempre la oferta más barata es la más conveniente, también se pueden considerar como parámetros de calidad aspectos no directamente relacionados con los productos como, por ejemplo: servicio postventa, periodo de garantía, imagen que el producto y el proveedor tengan en el mercado, existencia de servicios de atención al cliente, prestigio,

localización, instalaciones, fuerza técnica, capacidad financiera y nivel organizativo y de administración.

b. Características técnicas.

La información que debe proporcionar el proveedor sobre las características de un equipo o maquinaria para que se puedan conocer de forma verídica las prestaciones de los mismos, a fin de poder elegir el más apropiado a las necesidades de la organización y también para comparar con otros proveedores.

c. Garantía.

Procurar que la garantía del producto o servicio sea lo más extensa posible.

d. Personal capacitado.

Si fuera necesario. Contar con el personal calificado por parte de la empresa proveedora.

e. Servicio postventa y asistencia técnica.

Se refiere al plazo posterior a la compra durante el cual el proveedor garantiza asistencia, mantenimiento o reparación de lo comprado.

2. Criterios económicos.

a. Condiciones económicas.

- i. Precio por unidad: se debe seleccionar precios competitivos, considerando precio justo y de acuerdo con la calidad del producto o servicio y solicitar al proveedor descuentos de precio por compra de grandes cantidades o volumen de operación anual.

La selección se realiza teniendo en cuenta el precio de los artículos o servicios, los descuentos comerciales, el pago de los gastos ocasionados (transporte, embalajes, carga y descarga, etc.), los descuentos por volumen de compra (rapels) y los plazos de pago.

- ii. Forma pago: puede ser al crédito o contado según la política de compra o pago de APSURIA por norma general se establece el pago a 60 Días fecha factura día de pago el día 25 de cada mes.

- iii. Precios de envases y embalajes: Tomando en cuenta que dichos envases y embalajes estén de acuerdo al producto, que lo proteja y en adición de bajo costo.

- iv. Pago de portes y seguros.

- v. Recargos por aplazamiento del pago.

- vi. Descuentos por pronto pago: Posibles descuentos por pagos de contado.

b. Otras condiciones.

- i. Período de validez de la oferta.
ii. Condiciones de terminación del contrato.
iii. Circunstancias que pueden dar lugar a revisión en los precios.

- iv. Plazos de entrega: acorde a los tiempos de fabricación del producto, puntualidad con el tiempo pactado, que se adecue a requerimientos de la organización.
- v. Devolución de mercancía.
- vi. Tiempo de la empresa: Experiencia comprobada de haber trabajado en empresas similares.
- vii. Recomendaciones de otras empresas: Trabajos anteriores (productos realizados para otra empresa o servicios prestados a otras organizaciones) muestras, fotos, cartas de recomendación.
- viii. Manejo de inventarios: Se necesita que el proveedor tenga inventarios elevados para conocer si podrá hacer frente a los pedidos de determinada empresa.
- ix. Infraestructura de la empresa (planta): que tenga la suficiente capacidad para producir grandes cantidades de producto de buena calidad y a un tiempo prudente.
- x. Legalmente establecida: que cumpla con los requerimientos de país, como: estar registrada en el CNR, inscrita al IVA, etc. Normas certificaciones permisos. También incluye la documentación legal del producto.
- xi. Responsabilidad Social Corporativa (RSC) o Fomento de Empleo para personas discapacitadas: se tendrá en cuenta a la hora de proponer a una empresa como proveedor.

En resumen, a la hora de seleccionar un producto o servicio se elaborara un resumen con las principales características en cuanto a CALIDAD, CONDICIONES ECONOMICAS y OTRAS CONDICIONES con el fin de visualizar de forma ordenada y clarificadora las diferencias entre los distintos presupuestos. Este resumen junto con los presupuestos originales de cada proveedor serán entregados al Director General o apoderado para en base a la recomendación emitida por el responsable de área proceda a su autorización.

Formulario Tipo para el Análisis:

Aspectos que se desean conocer de los proveedores		
Condiciones referidas a la calidad	Condiciones Económicas	Otras condiciones
Calidad de los productos	Precio unitario	Periodo de validez de la oferta
Materiales Utilizados	Descuento comercial	Causas de terminación del contrato
Características técnicas	Rappels (Descuentos por volumen de compra)	Circunstancias que pueden dar lugar a revisiones en los precios
Periodo de Garantía	Forma de Pago	Plazo de entrega
Formación de los usuarios, si fuese necesario	Plazo de Pago	Embalajes especiales
Servicio postventa	Precios de envases y embalajes	Cualquier otra información
Servicio de atención al cliente	Pago del transporte	
Otras informaciones que se necesite conocer	Pago del Seguro	
	Recargos por aplazamiento de pago	

Artículo 24. Relación con autoridades, organismos reguladores y Administraciones Públicas.

Las relaciones con dichos organismos se basarán en los firmes principios de cooperación y transparencia.

Está estrictamente prohibido que APSURIA realice directa o indirectamente, donaciones o aportaciones a partidos políticos.

La transparencia en la información es un pilar básico de APSURIA, por lo que se informará de forma veraz, adecuada y coherente con sus actuaciones. De igual manera, la información económico-financiera reflejará fielmente la realidad.

Artículo 25. Conflictos de interés, blanqueo de capitales, corrupción y cohecho.

1. 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 APSURIA 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 si 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.

2. Definición.

APSURIA 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 la entidad y alguno de sus patronos o miembros de la Junta Directiva, cuya concurrencia le corresponde determinar al Patronato o a la Junta Directiva 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 la entidad y la persona que integre el Patronato o la Junta Directiva, 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 la entidad 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 la entidad distintos de los que implica el desempeño de las funciones que le corresponden como miembro del Patronato.
- c. Adopción de acuerdos por los que se entable la acción de responsabilidad contra la persona afectada que integre el Patronato."

Se equipara al interés personal, al efecto de apreciar la existencia de un conflicto de intereses, el interés de las siguientes personas:

- a. En caso de que se trate de una persona física, el del cónyuge, el de otras personas con quien se esté especialmente vinculado por vínculos de afectividad, el de sus parientes en línea recta sin limitación y en línea colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad, y el de las personas jurídicas en las que se ejerzan funciones de administración o con las que se constituya, directamente o por medio de una persona interpuesta, una unidad de decisión, de acuerdo con la legislación mercantil.
- b. En caso de que se trate de una persona jurídica, el de sus administradores o apoderados, el de los socios de control y el de las entidades que formen con la misma una unidad de decisión, de acuerdo con la legislación mercantil."

3. Procedimiento.

- a. 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 Director General/Presidente de la entidad/etc. aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si podría parecer que existe dicho conflicto de interés.
- b. Determinación de si existe o podría parecer que existe un conflicto de interés: En reunión de órgano de gobierno (podría ser cualquier otro órgano existente o que se designe para estos casos) se expondrá el caso con todos los datos posible 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.
- c. Procedimiento a seguir: Siempre en reunión de órgano de gobierno (o el órgano designado por la entidad para las contrataciones, compras, o cualquier otro aspecto en el que ha surgido el conflicto de interés).
 - i. 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.
 - ii. 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.

- iii. 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.
- iv. 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 o incluso la pérdida de la condición de socio, en el caso de las asociaciones o federaciones.

5. Archivo del proceso y rendición de cuentas.

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

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

6. 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:

- a. Ha recibido una copia de la política de conflicto de interés.
- b. Ha leído y comprende la política.
- c. Está de acuerdo con el cumplimiento de dicha política.

7. 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.

CAPÍTULO 5. BUZÓN ÉTICO.

Se crea la denominada Comisión de Ética, que será la responsable de gestionar las dudas que puedan surgir en relación con el *Código ético y de conducta* y para que recoja, analice y traslade a la Dirección de la entidad, las denuncias o posibles vulneraciones del *Código* que se reciban.

Para llevar a cabo su labor, el Comité de Ética dispone del llamado *Buzón Ético*. El *Buzón Ético* es un canal confidencial y transparente para comunicar, por parte de los profesionales, familias o entorno de APSURIA alguna irregularidad o acto que atente contra las normas de actuación del *Código ético y de conducta* de APSURIA.

Toda denuncia comunicada a través del *Buzón Ético* garantizará los derechos a la intimidad, defensa y presunción de inocencia de las personas implicadas, así como los derechos de anonimato de la persona denunciante.

El medio de comunicación del *Buzón Ético* será vía email, con la siguiente dirección: buzonetico@apsuria.org.