



MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Noviembre 20205

El presente Manual de Prevención de Delitos persigue verificar la suficiencia de los procedimientos y controles que actualmente existen en la Asociación.

Asociación NEP La Palma
<https://www.asociacionnep.org/>

ÍNDICE

PARTE I DESCRIPCIÓN GENERAL

1. Introducción	3
2. Definiciones	4
3. El Manual de Prevención de Delitos.....	8
4. Código Etico.....	14
5. Comité de Cumplimiento: Características y Flujos de Información	15
6. Formación e información	21
7. Régimen disciplinario	22

PARTE II RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1. Contenido de la responsabilidad penal de la persona jurídica	23
2. Medios para evitar o atenuar la responsabilidad penal de la persona jurídica.....	25

PARTE III ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

1. Estructura de la Entidad.....	27
----------------------------------	----

PARTE IV POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Actividades de Riesgo de la entidad.....	28
2. Delitos relevantes y Políticas de Actuación.....	29

PARTE V REVISIÓN DEL MANUAL

1. Revisión del Manual	30
------------------------------	----

PARTE I

DESCRIPCIÓN GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio introduce por primera vez en el Código Penal una regulación expresa de la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos en su nombre por sus representantes, administradores de hecho o de derecho, trabajadores y/o empleados.

Asimismo, tras la modificación de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, entrando en vigor el artículo 31 bis el día 1 de julio de 2015, se incluye en la Reforma 2015 la existencia de diversos atenuantes y eximentes para la persona jurídica, siendo los denominados modelos o programas de prevención de delitos parte fundamental de la exención de la responsabilidad penal.

Por ello, y dentro de la implementación del programa de cumplimiento normativa, se ha efectuado la redacción del presente Manual de Prevención de Delitos para mayor conocimiento por parte de toda la entidad.

Lo esencial es hacer cuanto sea posible para que el cumplimiento normativo, en todas sus áreas de actuación, sea modélico.

2. DEFINICIONES

Acoso moral: exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas, de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder psicológica (no necesariamente jerárquica), con el propósito de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

Comité de Cumplimiento: responsable del cumplimiento normativo en la asociación.

Conflicto de Interés: situación en la que entre en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la asociación y el interés personal de cualquier Profesional y/o Empleado, o el interés de cualquier persona a él vinculada.

Regalos de cortesía: regalos, atenciones o invitaciones que realizan los Profesionales y/o Empleados a clientes, potenciales clientes u otros terceros o los regalos, atenciones o invitaciones que reciben los Profesionales y/o Empleados de terceros.

Delito/s Relevante/s: delitos en los que la LO 5/2010 prevé expresamente que son susceptibles de dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica y son susceptibles de ser cometidos en el seno de la misma.

Derechos de propiedad intelectual e industrial (DPPI): conjunto de facultades o derechos que las legislaciones otorgan a los autores y otros titulares de obras y creaciones sobre dichas obras y creaciones, incluyéndose entre ellas el software y cualesquiera soluciones o productos informáticos, metodologías, los diseños industriales, marcas, nombres comerciales, patentes y otros productos similares.

Donación: entregas de bienes o servicios realizados a un tercero sin contraprestación o con una contraprestación inferior al valor de mercado de los bienes o servicios entregados.

Personal: las personas físicas que mantienen un vínculo de relación laboral con la asociación.

Funcionario Público: persona que desempeña una función pública o presta un servicio público según se define aquélla o éste en cada legislación nacional o local.

LO 5/2010: Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Partes sujetas al Manual: todas las personas que componen la entidad.

Patrocinio: entrega de bienes, incluido dinero, o servicios que la entidad realiza o presta a un tercero para la organización por éste de un evento, obteniendo la asociación publicidad u otros beneficios promocionales en el marco de dicho evento.

Persona Vinculada: cónyuge, ascendiente, cónyuge del ascendiente, descendiente, cónyuge del descendiente, hermano, cónyuge del hermano o sociedades respecto de las cuales el Empleado y/o el Profesional se encuentre en algunas de las situaciones contempladas en el artículo 4 de la Ley de Mercado de Valores.

Profesionales: los componentes de los órganos de control de la entidad y cualesquiera personas físicas o jurídicas vinculadas a ésta por relaciones jurídicas y/o comerciales de cualquier naturaleza diferentes del vínculo laboral de los Empleados.

Proveedor(a): persona física o jurídica a la que la entidad adquiere bienes o servicios.

Colaborador(a): una persona que participa en la actividad de la asociación sin ánimo de lucro, ya sea como socio, voluntario, empleado, proveedor, consultor o cualquier otra figura que aporte valor a la entidad.

Situaciones o Señales de Alerta: son circunstancias en las que, en relación con terceros con los que la asociación se va a relacionar profesional o comercialmente, aconsejan estar particularmente alerta en la medida en la que la experiencia señala que dichas situaciones pueden presagiar posibles comportamientos irregulares o delictivos.

Soborno Activo: el ofrecimiento o la concesión (directa o indirectamente) de una ventaja económica a un tercero a cambio de un beneficio comercial o económico para la asociación.

Soborno Pasivo: la aceptación o recibimiento de un beneficio económico de un tercero a cambio de una actuación por su parte que implica un beneficio económico o comercial para dicho tercero.

Subvención o Ayuda Pública: aportaciones o disposiciones de carácter dinerario que: (i) se entregan a los beneficiarios de la subvención o ayuda por un organismo público o con algún componente público, ya sea local, de otro país o de un organismo supranacional, (ii) se entregan a los beneficiarios sin contraprestación directa por parte de éstos o con una contraprestación inferior al valor de mercado y (iii) se entregan para el cumplimiento de un determinado objetivo, como la ejecución de un proyecto o la realización de una actividad concreta, que tiene algún componente de utilidad pública o interés social.

3. EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Manual describe el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas, clasifica los riesgos relevantes que pudieran derivarse para la entidad, y establece medidas internas de control con el objeto de prevenir la comisión de delitos que puedan dar lugar a responsabilidad penal de la asociación.

3.1 Finalidad del Manual

3.1.1 El compromiso de mejora continua de la Asociación y su compromiso con la sociedad y el cumplimiento, en todo momento, con la legislación vigente.

3.2 Objetivos del Manual

3.2.1 Actualmente, el artículo 31.1 bis del CP establece la obligación implícita de las personas jurídicas de ejercer un control debido sobre la actuación de sus administradores y empleados, de tal modo que, si se demuestra diligencia debida, la persona jurídica no debería responder por los delitos cometidos por sus empleados.

3.2.2 Para el caso de que no resultara de aplicación la consideración previamente indicada, el artículo 31.1 bis apartado 4 del mismo precepto contempla como atenuante de la responsabilidad de la persona jurídica, el haber establecido, antes del comienzo del juicio oral, medidas eficaces para prevenir y descubrir los delitos que pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de la propia persona jurídica.

3.2.3 El Manual identifica:

- I. Un sistema de políticas y procedimientos con el objetivo de prevenir en la medida de lo posible la comisión de los Delitos Relevantes;
- II. Las consecuencias que se pueden derivar de cualquier conducta que no se adecue a dichas políticas y procedimientos;
- III. Las áreas de negocio en las que existe riesgo de que los Delitos Relevantes sean cometidos.

3.2.4 La intención del Manual es, asimismo, incrementar la conciencia de los representantes legales y de los profesionales de la entidad, señalando los modos en los que los Delitos Relevantes pueden ser cometidos y trasladando el mensaje de que un estricto cumplimiento

de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual evitará la eventual comisión de dichos delitos.

3.2.5 Los objetivos concretos del Manual son:

- a) Prevenir la comisión de delitos por cualquier representante, profesional, y/o empleado(a)
- b) Asegurar la efectividad de las normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos
- c) Informar de las consecuencias que pueden ser impuestas a la asociación en caso de que alguno de los Delitos Relevantes sea cometido
- d) Manifestar de forma clara que la asociación condena cualquier conducta que es contraria a la Ley y que dichas conductas suponen un incumplimiento de las políticas y procedimientos internos
- e) Acreditar que la asociación ha ejercido el control debido sobre su actividad, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el CP
- f) Dar cobertura y soporte al establecimiento de nuevas medidas eficaces para la mejor detección y control de delitos cometidos en el seno de la persona jurídica

3.3 Partes sujetas al Manual

3.3.1 El Manual es de aplicación para las siguientes categorías de personas:

- a) Todas aquellas personas que ostenten facultades de representación de la asociación;
- b) Personas que, de hecho o formalmente, tengan facultades de administración;
- c) Empleados;
- d) Colaboradores.

3.4 Terceras personas y lucha contra el soborno y la corrupción

3.4.1 Nuestra asociación, en sus relaciones comerciales, se compromete al cumplimiento de la Ley, y los estándares éticos más elevados, y espera que los terceros con los que se relacione tengan esos mismos compromisos.

3.4.2 Todas estas consideraciones son relevantes a la hora de valorar, y en su caso celebrar, acuerdos comerciales con un tercero y a la hora de establecer los términos de dichos acuerdos notificando a éste la existencia y localización del Código Ético e instándole a que respete su contenido en todo momento.

La Asociación se reservará, en todo caso, el derecho de resolver los contratos en caso de que los terceros cometan cualquier actuación ilegal, y/o cualquier otra medida tendente a asegurar que los terceros cumplen con la legislación y los principios éticos del presente Manual.

3.4.3 Como expresión del compromiso ético de NEP La Palma, el Código Ético está disponible en la página web corporativa, estableciéndose en el mismo su aplicación a todos los terceros con los que la asociación mantiene relaciones de cualquier tipo.

3.4.4 El Código Ético es aplicable, tal y como en el mismo se indica, a los Proveedores de la asociación. En el Código se establecen unos mínimos estándares para proveedores de bienes y servicios y se les requiere para que lleven a cabo sus negocios de forma ética, responsablemente y en cumplimiento con la letra y el espíritu de la Ley, el Código Ético y las políticas y procedimientos de la asociación.

3.4.5 Comprometerse expresamente a cumplir el Código Ético es un prerequisite para celebrar cualquier tipo de contrato con la asociación y para continuar cualquier relación comercial con la misma.

3.4.6 En sus relaciones con terceros, el Personal deberá estar muy atento a las Señales de Alerta en materia de corrupción, que advierten de posibles conductas, o situaciones propicias a que se lleven a cabo conductas relacionadas con el soborno.

3.5 Aprobación y actualización del Manual

3.5.1 La Descripción General debe ser aprobada por acuerdo de la Junta Directiva. Cualquier actualización del Manual deberá ser aprobada por dicha Junta Directiva.

3.5.2 Las políticas y procedimientos, los Protocolos y el Código Ético deben estar permanentemente actualizados.

3.5.3 Los miembros del Junta Directiva deben conocer el contenido íntegro del Manual.

4. CÓDIGO ÉTICO

4.1 El Código Ético es parte esencial del Manual, si bien está separado de este por ser la piedra angular del compromiso de la responsabilidad social de la asociación, y puesto en conocimiento a todas las partes interesadas a través de la web corporativa.

El Código Ético contiene normas de conducta y estándares éticos que son imperativos para todas las partes sujetas al Manual.

4.2 El Código Ético de la asociación es aprobado por el Asamblea y se publica en la página web corporativa.

4.3 El Código Ético se difunde a través de la página web de la asociación, siendo el canal de comunicación oficial donde Profesionales, Empleados, Socios y Proveedores de la asociación tienen acceso a la información relevante que les afecta en el desarrollo de sus actividades. El Código Ético establece que el cumplimiento del mismo y de las políticas y procedimientos aplicables es obligación de todos los Empleados.

4.4 En el Código Ético se recoge un mecanismo de denuncia que permite al Personal poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento o Compliance Officer cualquier situación de riesgo que hayan detectado de forma anónima.

4.5 Adicionalmente, el Código Ético señala que el incumplimiento de la Ley, del propio Código Ético o cualquier otra política o procedimiento aplicable, puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria, incluyendo el despido.

5. EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: CARACTERÍSTICAS Y FLUJOS DE INFORMACIÓN

El ejercicio del debido control que ejerce la asociación exige, según la legislación vigente, la implantación en la misma no sólo de mecanismos de control continuo, sino también la designación de órganos de control interno para el seguimiento de los controles implantados y de los eventuales riesgos penales.

Esta tarea de control y seguimiento se encomienda al Comité de Cumplimiento, a la que se dota de autonomía suficiente en términos tanto de poder de control como de iniciativa.

En aras a garantizar la máxima eficacia en el desarrollo de sus funciones, el Comité tiene libre acceso a toda la documentación que pueda serle útil en el seno de la asociación.

En el mismo sentido, los responsables de cualquier área de la asociación están obligados a suministrar a los miembros del Comité cualquier información que les soliciten sobre las actividades del área o departamento relacionadas con la posible comisión de un delito.

5.1 Composición y requisitos del Comité de Cumplimiento

5.1.1 Uno de los mecanismos exigibles para prevenir la responsabilidad penal de la persona jurídica es el nombramiento de un Comité de las políticas y procedimientos de prevención de delitos, que es el órgano de la asociación, con poderes autónomos de vigilancia y control, que tiene encomendada la supervisión y el funcionamiento del modelo de prevención de delitos implantado a través del Manual.

5.1.2 En caso de tener que conformar un Comité de Cumplimiento, el mismo estará compuesto por dos o tres miembros. Éstos se elegirán de entre los Profesionales de la Entidad.

5.1.3 El Comité de Cumplimiento debe tener las siguientes características:

- a) Autonomía e independencia
- b) Experiencia: conocimiento de la asociación, experiencia profesional, conocimientos de auditoría, de "compliance" y/o de gestión de riesgos.
- c) Integridad: no deben haber sido condenados por ninguno de los delitos susceptibles de generar la responsabilidad penal de la persona jurídica.

5.1.4 El Comité de Cumplimiento informará de su actividad a la Dirección del Centro y a la Junta Directiva de la Asociación.

5.1.5 La Junta de la Directiva de la asociación debe ser el responsable de nombrar o destituir a los miembros del Comité.

5.2 Destitución de los miembros del Comité de Cumplimiento

5.2.1 Los miembros del Comité deberán ser destituidos en caso de que sean acusados formalmente por cualquier delito susceptible de dar lugar a la responsabilidad penal de la

persona jurídica; o cuando sean inhabilitados por resolución judicial o administrativa para administrar o representar a cualquier tipo de sociedad mercantil.

Adicionalmente, los miembros del Comité podrán ser destituidos por la Junta Directiva en los siguientes supuestos:

- I. Incumplimiento relevante en el ejercicio de sus funciones
- II. Incumplimiento relevante de cualquiera de los códigos, reglamentos y demás normativa interna de la asociación;
- III. Enfermedad que impida el desarrollo de sus funciones
- IV. Despido o suspensión de empleo por parte de la asociación.

5.2.2 Cualquier miembro del Comité podrá presentar su renuncia voluntaria con un periodo de preaviso de 7 días, mediante carta dirigida a la Junta Directiva con copia a la Dirección del Centro.

5.2.3 En caso de que un miembro del Comité sea destituido, presente su renuncia, sea incapacitado, fallezca, o incurra en cualquiera de las causas que determinen su destitución obligatoria, la Junta Directiva deberá designar a un sustituto en el plazo de 2 meses, cuyo mandato durará desde la fecha de designación hasta la finalización del mandato de los restantes miembros del Comité.

5.2.4 El Comité notificará a la Junta Directiva, a la mayor brevedad, cualquier circunstancia que obligue a sustituir a alguno de sus miembros.

5.3 Facultades y responsabilidades del Comité de Cumplimiento

- a) De acuerdo con el Código Ético y el Manual, el Comité tendrá, en términos generales, las siguientes funciones:
- b) Comprobar la aplicación del Código Ético, dirigida a la mejora continua de la conducta mediante la evaluación de los procesos de control de los riesgos de conducta;
- c) Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los códigos y manuales;
- d) Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético;

- e) Recibir y analizar los avisos de violación del Código Ético y tramitar las denuncias sobre comisión de ilícitos penales que realicen empleados o terceros a través del Canal Ético.
- f) Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, pudiendo solicitar la ayuda de cualquier área o departamento de la asociación, proponiendo las sanciones que en su caso procedan;
- g) Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código Ético de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias;
- h) Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de la asociación;
- i) Proponer a la Junta Directiva las modificaciones e integraciones a aportar al Código Ético que consideren oportunos;
- j) Publicar y mantener actualizado, y publicado, el Código Ético;
- k) Supervisar la actividad de formación sobre el Manual;
- l) Evaluar anualmente los cambios que sea conveniente introducir en el Manual, especialmente en caso de detectarse áreas de riesgo no reguladas y procedimientos susceptibles de mejora, y propondrá dichos cambios al Comité.

5.3.2 A su vez, el Comité será responsable de supervisar:

- a) La eficacia e idoneidad de las políticas y procedimientos implementados para prevenir la comisión de los delitos susceptibles de dar lugar a la responsabilidad penal de la persona jurídica;
- b) El cumplimiento del contenido del Manual;
- c) La revisión y actualización del Manual.

5.3.3 Con el objetivo de cumplir con sus responsabilidades, el Comité deberá:

- a) Estar pendiente de cualquier reforma legislativa que pueda afectar al régimen de responsabilidad penal de la persona jurídica;
- b) Recibir información sobre cualquier producto, iniciativa de negocio o cambio organizacional;
- c) Coordinar junto con la Dirección las actividades de formación;
- d) Determinar la información que debe ser facilitada al personal de la Asociación.
- e) Coordinar junto con los centro y servicios las actividades de monitorización de los mismos
- f) Revisar la información relevante que resulte de dichas actividades de monitorización;
- g) Acordar, cuando sea necesario, medidas de investigación adicionales que permitan obtener mayor información;

- h) Coordinar con los centros y servicios la aplicación del Régimen Disciplinario.
- i) Revisar periódicamente el Manual teniendo presente los cambios relevantes en la legislación y en la estructura o gestión de la Asociación.

5.3.4 A la hora de llevar a cabo las citadas actividades, el Comité deberá investigar cualquier asunto que llegue a su conocimiento y deberá poder acceder a las cuentas y registros de la asociación sin limitación alguna.

También podrá nombrar asesores externos que puedan ser necesarios para cumplir con sus obligaciones.

5.3.5 Los miembros del Comité no podrán delegar sus responsabilidades a ninguna otra persona. Sí podrá:

- a) cooperar, cuando sea necesario, con cualquier servicio de la asociación; y
- b) requerir los servicios de cualquier servicio o centro de la asociación o asesor externo.

5.3.6 El Comité deberá establecer sus normas de funcionamiento interno. El contenido de las reuniones del Comité deberá ser recogido en actas internas.

5.4 Flujos de información al Comité de Cumplimiento

5.4.1 De forma adicional a lo que pueda preverse en los códigos, reglamentos internos y en cualesquiera otras políticas y procedimientos establecidos por la asociación, los incumplimientos o los indicios de incumplimiento del Manual y de las políticas y procedimiento en él establecidos podrán ser comunicados al Comité a través del Canal Ético.

Dichas comunicaciones podrán ser confidenciales y/o anónimas, pero, en cualquier caso, se velará por la confidencialidad en el tratamiento de la información.

5.4.2 El Comité analizará todas las comunicaciones que reciba en un plazo razonable. En caso de que entienda que la comunicación merezca una mayor atención, remitirá la documentación al departamento relevante con el objetivo de realizar, conjuntamente, una valoración de los hechos y determinar las medidas a adoptar.

6. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

6.1 Para cumplir adecuadamente con lo establecido en la legislación vigente, la implantación de las medidas de control recogidas en el Manual debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación al Personal.

6.2 Se ha de enfatizar por tanto en la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte de la asociación de los principios de actuación tendentes a evitar la comisión de ilícitos.

6.3 Por ello, el Personal recibirá información periódica sobre las políticas de prevención de delitos adoptadas.

6.4 Por otro lado, el Manual, el Código Ético y las políticas y procedimientos internos estarán disponibles para todo el Personal.

6.5 Se organizarán, al menos una vez al año, sesiones de formación para el Personal para:

- I. Dar a conocer la responsabilidad penal de las personas jurídicas
- II. Explicar en qué consisten los delitos que pueden dar lugar a la responsabilidad penal de la asociación
- III. Recordar cuáles son las políticas de prevención de delitos adoptadas.

El objetivo de las sesiones de formación es garantizar que los asistentes conocen y cumplen las políticas internas de prevención de delitos, evitar la comisión de cualquier delito que pueda dar lugar a la responsabilidad penal de la asociación, y ser un canal de comunicación entre el Personal con el Comité al objeto de detectar cualquier preocupación, duda o recomendación que pudieran tener en relación con la prevención de delitos.

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El establecimiento de un Régimen Disciplinario adecuado es esencial para que cualquier sistema de prevención de la responsabilidad penal de la persona jurídica pueda ser considerado eficaz.

Se establecerá un Régimen Disciplinario que implicará, entre otras cosas, la imposición de sanciones a todos aquellos Directivos y Profesionales que infrinjan el Manual y las políticas y procedimientos establecidos.

En caso de detectarse un incumplimiento del Código Ético o del Manual, se actuará inmediatamente, comunicando el hecho a las autoridades competentes si, además, fuera constitutivo de delito o infracción de alguna clase.

Asimismo, con carácter interno, el Comité adoptará las medidas disciplinarias que procedan en el ámbito estrictamente laboral.

Este Régimen Disciplinario es complementario a cualquier procedimiento judicial y a cualquier sanción o consecuencia que pueda derivarse de dicho procedimiento.

Algunos ejemplos que dan lugar a la imposición de sanciones son:

- I. Incumplimiento del Código Ético o de las políticas y procedimiento establecidos en el Manual;
- II. Incumplimiento de la obligación por parte de los Empleados de informar a sus superiores o incumplimiento de las normas de delegación o jerarquía.

El Régimen Disciplinario es conforme con la legislación laboral y, en especial, con el Estatuto de los Trabajadores y los convenios colectivos de aplicación.

PARTE II RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1. CONTENIDO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

La LO 5/2010 introdujo en el Derecho español el concepto de responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos en su nombre y provecho por los representantes legales, administradores y/o empleados.

Para que exista responsabilidad penal de la persona jurídica es necesario que se constate la existencia de un delito que haya sido cometido por los representantes legales, administradores y/o de la persona jurídica. En cambio, no es necesario que la concreta persona física responsable del delito sea identificada o que se dirija procedimiento penal alguno contra él.

La responsabilidad penal de la persona jurídica será aplicable, con independencia del lugar donde la persona jurídica tenga su domicilio social, cuando el delito haya sido cometido en territorio español.

Para que exista responsabilidad penal de la persona jurídica es necesario que los delitos hayan sido cometidos en nombre o por cuenta de la misma, y en su provecho, por las siguientes personas físicas:

- a) los representantes legales y administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica
- b) los que estén sometidos a la autoridad de las personas definidas en el apartado anterior (Empleados) cuando concurren dos requisitos adicionales:
 - I. que el delito haya sido cometido en el ejercicio de su trabajo y
 - II. que hayan podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso.

El artículo 33.7 CP recoge tipos de penas que pueden ser impuestas a una persona jurídica, que son:

- (a) multas;
- (b) disolución de la persona jurídica;
- (c) suspensión de sus actividades por un plazo de hasta 5 años;
- (d) clausura de sus locales y establecimientos por un plazo de hasta 5 años;
- (e) prohibición de realizar en el futuro las actividades en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito. Esta prohibición podrá ser temporal o definitiva. Si fuere temporal, el plazo no podrá exceder de 15 años;
- (f) inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social, por un plazo de hasta 15 años;
- (g) intervención judicial por un plazo de hasta 5 años.

2. MEDIOS PARA EVITAR O ATENUAR LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Las personas jurídicas quedarán exentas de responsabilidad criminal si demuestran que tiene implementada, eficazmente, un programa de prevención de delitos. A tal efecto, es necesario que se acredite que:

- 1) el órgano de administración ha adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza;
- 2) la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiado a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y control; y
- 3) no se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de vigilancia y control por parte del órgano de cumplimiento normativo.

Si estas circunstancias sólo se pueden probar parcialmente, se podrá también valorar a los efectos de atenuación de la pena.

Los programas de prevención deben cumplir, además, los siguientes requisitos:

- a) identificar las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos;
- b) establecer los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquellos;
- c) disponer de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deberán ser prevenidos;
- d) imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento del modelo de prevención;
- e) establecer un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.

Además, el programa de prevención debe de contener las medidas que, de acuerdo con la naturaleza y tamaño de la organización, así como el tipo de actividades que se llevan a cabo, garanticen el desarrollo de su actividad conforme a la Ley y permitan la detección rápida y prevención de situaciones de riesgo.

Finalmente, el funcionamiento eficaz del programa de prevención exige una verificación periódica del mismo y de su eventual modificación, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los haga necesarios.

PARTE III ESTRUCTURA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN

Existe en la entidad un organigrama que permanecerá constantemente actualizado y que se encuentra a disposición de los organismos e instituciones oficiales que lo requieran.

PARTE IV POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. ACTIVIDADES DE RIESGO DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación Niños Especiales de La Palma realiza actividades de atención a personas con discapacidad y grado de dependencia reconocido.

Hemos identificado las actividades propias en las que, desde un punto de vista abstracto puede llegar a cometerse alguno de los Delitos Relevantes y que, por lo tanto, deben calificarse como actividades de riesgo objeto de supervisión por el Comité.

Las actividades de riesgo son aquellas conductas propias de la actividad de la asociación en cuyo ejercicio puede producirse la comisión de un delito. La clasificación de una actividad como "*de riesgo*" no supone que sea ilícita o delictiva, sino que es una actividad en la que, si no se toman las debidas precauciones, pueden producirse situaciones que puedan generar conflictos con implicaciones penales.

Las políticas de actuación son los protocolos o procedimientos a seguir establecidos por la asociación con el objetivo de evitar la comisión de conductas delictivas en el ejercicio de las actividades de riesgo.

PARTE V REVISIÓN DEL MANUAL

1. REVISIÓN DEL MANUAL

El Manual se revisará y, eventualmente, se modificará:

1.1. Siempre que se produzcan cambios relevantes en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por la asociación

1.2. Siempre que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes

1.3. Siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que, igualmente, lo aconsejen.

El presente Manual se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año. Siempre que las circunstancias lo exijan, se reevaluarán los riesgos de comisión de conductas delictivas, a los que se hace referencia en el Manual, actualizando el consiguiente Mapa de Riesgos interno, y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, de tres años.

Fecha creación: 17.10.2025

Fecha revisión: 06 .11.2025

ANEXO CUADRO DE DELITOS
ASOCIACIÓN NIÑOS ESPECIALES DE LA PALMA

Delito	Conductas delictivas	Actividades de Riesgo	Políticas de Actuación
1. Descubrimiento y revelación de secretos (Art. 197 CP)	Apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales con el objeto de descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro.	Tratamiento de datos de carácter personal externos: clientes, proveedores, o cualquier otra persona con la que la entidad pueda mantener relaciones	a. Estricto cumplimiento del Código Ético y del Documento de Seguridad para dar debido cumplimiento al RGPD y LOPDGDD. b. Elaboración de informe anual con potenciales riesgos de actuaciones ilícitas. c. Autorización firmada por empleados, para registrar los datos de sus accesos a Internet, así como de sus correos electrónicos durante la duración de la relación laboral a efectos de control. d. Instruir al personal de la Asociación para utilizar únicamente herramientas que la entidad pone a su alcance para cumplir con funciones profesionales.
	Interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación con el objeto de descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro.	Tratamiento de datos de carácter personal internos: socios, Profesionales y/o Empleados, etc.;	En este sentido, están prohibidas en la asociación las siguientes conductas: Conectar a una red recursos tales como otras redes, subredes, servidores, dispositivos electrónicos de conexión hub, routers, switches, dispositivos de red inalámbrica o dispositivos con tecnología bluetooth. Para tales conexiones es necesaria la previa autorización por escrito del Administrador de la asociación; Conectar equipos de la red de la entidad a equipos conectados a otra red externa sin la supervisión de la empresa informática que tenga contratada la entidad; Utilizar la red, ordenadores u otros recursos de la entidad o de un tercero para conseguir accesos no autorizados a cualquier otro equipo o sistema informático; Enviar por correo electrónico archivos o correos que puedan ralentizar el tráfico de la red también ha de realizarse previa autorización de la entidad.
	Acceder por cualquier medio, sin estar autorizado, a datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.	Acceso a las comunicaciones de los Empleados monitorización del uso correo e internet	El Personal está obligado a respetar la información personal y a no vulnerarla o transgredirla. Mínimos de actuación cuyo cumplimiento es estrictamente necesario:
	Apoderarse, utilizar o modificar, sin autorización y en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o Registro público o privado. Alterar o utilizar, en perjuicio del titular de los datos o de un tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en		Respetar el ámbito de intimidad de los profesionales. Este respeto obliga a no acceder, salvo que se cuente con su consentimiento expreso, a sus equipos, a sus documentos o efectos personales o a sus sistemas de comunicación. Obliga también a proteger nuestra propia intimidad impidiendo su accesibilidad y evitando su vulnerabilidad; En materia de protección de datos personales ha de cumplir con las leyes y normativa interna de protección de datos personales. El acceso a datos de carácter personal, su tratamiento y su transmisión sólo pueden ser realizados con las autorizaciones y medidas de control que se establecen en las normas relativas a protección de datos. especiales y mecanismos de cifrado que impidan el acceso y manipulación de los datos;

	cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.		Cada Profesional ha de respetar las medidas de seguridad establecidas por la asociación para proteger datos, programas o sistemas informáticos. La mera intrusión en los mismos vulnerando dichas medidas constituye hacking y está terminantemente prohibido.
2. Estafas (Arts.248-251 CP)	a. Engañar a otro induciéndole a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno. b. Enajenar, gravar o arrendar atribuyéndose falsamente sobre una cosa facultad de disposición de la que se carece, c. Disponer de una cosa ocultando la existencia de cualquier carga sobre la misma. d. Habiéndose enajenado una cosa como libre, enajenarla o gravarla nuevamente antes de la definitiva transmisión al adquirente. e. Otorgar en perjuicio de tercero un contrato simulado.	Operaciones inmobiliarias: venta, alquiler, constitución de hipotecas; Celebración de contratos con terceros; Captación de inversores para cualesquiera proyectos; Solicitud de créditos o préstamos; Comunicaciones al seguro de siniestros; Simulación de siniestros en bienes asegurados; Suscripción de contratos comerciales en operaciones de venta de materiales o servicios.	Confección y mantenimiento de libros, registros y asientos contables que, con un razonable detalle, reflejen de forma precisa y fiel las transacciones y disposiciones de activos de la asociación. Estricto cumplimiento del Código Ético. Registro de las operaciones, contratos y negocios jurídicos cuyo importe sea superior a 1.000 euros de los que la asociación sea parte y, en especial, de las comunicaciones con las contrapartes. Comunicación a la Dirección y/o Junta Directiva de cualquier operación, contrato o negocio jurídico de que sea parte la asociación o vaya a ser parte y cuyo importe sea superior a 50.000 euros. Aprobación por la Junta Directiva de la asociación de cualquier operación, contrato o negocio jurídico cuyo importe sea superior a 100.000 euros.
3. Insolvencias Punibles (Arts. 257-261 CP)	a. Eludir el pago de deudas mediante la ocultación de bienes y derechos. b. Realizar cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo iniciado o de previsible iniciación. c. Realizar estando actos de disposición patrimonial o generador de obligaciones destinados a pagar a uno o varios acreedores, privilegiados o no, con posposición del resto. d. Causar o agravar de forma dolosa la situación de crisis económica que conlleve la declaración de concurso. e. Presentar datos falsos relativos al estado contable en un procedimiento concursal con el objetivo de lograr una indebida declaración de concurso.	a. pago de acreedores; b. cobro de deudores; c. situaciones de falta de liquidez; d. situaciones de falta de liquidez de un deudor; e. operaciones vinculadas.	Confección y mantenimiento de libros, registros y asientos contables que, con un razonable detalle, reflejen de forma precisa y fiel las transacciones y disposiciones de activos de la asociación. Registro documental de las operaciones, contratos y negocios jurídicos cuyo importe sea superior a (1.000 euros) Comunicación de cualquier operación, contrato o negocio jurídico del que la asociación vaya a ser parte y cuyo importe sea superior a 50.000 euros Aprobación por la Junta Directiva de cualquier operación, contrato o negocio jurídico cuyo importe sea superior a 100.000 euros. Recabar asesoramiento jurídico ante cualquier indicio de que la sociedad o un deudor se encuentre en una situación de falta de liquidez o insolvencia.
4. Infracción de derechos de Propiedad Intelectual (Art. 270 CP).	Reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra literaria, artística o científica sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o sus cesionarios	a) descarga de archivos protegidos por derechos de Propiedad Intelectual; b) gestión de licencias de programas de ordenador o app; c) organización de eventos	Prohibición de reproducir, copiar, plagiar, distribuir, modificar, ceder o comunicar, total o parcialmente, productos propiedad de la organización sin la debida autorización previa y escrita de la asociación. Prohibición de reproducir, copiar, plagiar, distribuir, modificar, ceder o comunicar, total o parcialmente, productos propiedad de terceras personas (físicas o jurídicas) sin la debida autorización previa y escrita de las mismas. Dichas terceras personas son los clientes y proveedores de la asociación, y cualquier persona física o entidad ajena a ésta, aunque no mantenga relación alguna con la asociación.

			Las prohibiciones anteriores tienen especial relevancia respecto del software, de manera que a los profesionales de la entidad les está prohibido: Instalar y/o ejecutar en los equipos informáticos de la asociación o de terceros con los que ésta tenga relación, software no licenciado, pirateado o hackeado o de cualquier otra manera ilegalmente adquirido; e Instalar, crear o poseer cualquier herramienta o producto destinado a eliminar la protección del software propietario de terceros.
5. Descubrimiento y revelación de secretos de asociación (Arts. 278-280 CP).	Apoderarse por cualquier medio de datos, documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos para descubrir un secreto de asociación. Difundir, revelar o ceder a terceros los secretos de asociación descubiertos de forma ilícita. Difusión, revelación o cesión de un secreto de asociación por quien tuviere legal o contractualmente obligación de guardar reserva.	Relaciones con sociedades participadas; relaciones con asociaciones competidoras.	Estricto cumplimiento del Código Ético y del Manual de Conducta. Firma de cláusulas de confidencialidad que incluyan la información obtenida sobre terceras personas. Prohibición de las siguientes conductas: Conectar a otras redes, subredes, servidores, dispositivos electrónicos de conexión hub, routers, switches, dispositivos de red inalámbrica o dispositivos con tecnología bluetooth. Para tales conexiones es necesaria la previa autorización de la Dirección. Conectar equipos de la red de la asociación a equipos conectados a otra red externa sin la supervisión de la Dirección No utilizar la red, ordenadores u otros recursos de la entidad o de un tercero para conseguir accesos no autorizados a cualquier otro equipo o sistema informático. Respetar los secretos de asociación. La información puede ser clasificada como: restringida, confidencial, de uso interno o pública. Respetar las medidas de seguridad establecidas por la asociación para proteger datos, programas o sistemas informáticos.
6. Corrupción entre particulares (Art. 286 bis CP).	Prometer, ofrecer, o conceder un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezca a él o a un tercero frente a otros, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales. Recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.	a) relaciones comerciales con terceros: clientes, proveedores y prestadores de servicios; b) entrega de regalos a terceros: socios, clientes, proveedores y prestadores de servicios; c) recepción de regalos de terceros: socios, clientes, proveedores y prestadores de servicios.	Estricto cumplimiento del Código Ético. Libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la asociación Prohibición falsificación de dichos libros, registros contables y cuentas y de hacer anotaciones o apuntes falsos, engañosos, incompletos, inexactos o simulados en los libros, registros y cuentas.
7. Defraudaciones tributarias y a la Seguridad Social (Arts. 305-310 CP)	Defraudar a la Hacienda Pública Estatal, autonómica o local. Defraudar a la Hacienda Pública de la Comunidad Europea. Defraudar a la Seguridad Social	Registro de operaciones en libros contables y formulación de cuentas anuales; Liquidación y de obligaciones tributarias;	Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la asociación, que garantice: (i) que las transacciones sean de acuerdo con los principios de la contabilidad. El registro de las transacciones deberá incluir cualquier comisión, servicio, honorarios de consultoría, gastos

	Obtener subvenciones desgravaciones o ayudas de las Administraciones públicas falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido. Obtener indebidamente fondos de los presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por ésta, falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido. Incumplimiento absoluto de las obligaciones contables o llevanza de contabilidades paralelas Omisiones en los libros obligatorios, o anotación con cifras distintas a las verdaderas, de negocios, actos, operaciones o transacciones económicas Práctica de anotaciones contables ficticias	Solicitud de subvenciones y ayudas públicas; Liquidación de obligaciones con la Seguridad Social.	por regalos, comidas, viajes y entretenimiento, así como gastos de actividades promocionales. Un registro adecuado de todo ello debe incluir una clara referencia a la naturaleza de cada gasto, identificando a los receptores y/o participantes, las autorizaciones recibidas para el gasto y las aprobaciones, etc. (ii) que se permita el acceso a los activos de la entidad sólo con la autorización general o específica de la Gerencia; En los procesos de solicitud y obtención de subvenciones y ayudas públicas está terminantemente prohibido en la asociación la realización de las siguientes actuaciones: (i) falsear, alterar u omisión de cualquier dato o información requeridos en el proceso de solicitud u obtención de la subvención o ayuda pública; (ii) el incumplimiento o alteración de cualquier forma de cualquiera de las condiciones previstas o forma de ejecución del proyecto para el que fue concedida la subvención o ayuda; (iii) falsear, alterar u omitir cualquier dato o información sobre el proyecto en ejecución en los correspondientes reportes de seguimiento al organismo público correspondiente; No sólo ha de ser veraz y completa la información que se aporta respecto a las condiciones administrativas de la subvención o ayuda, sino también respecto al proyecto que se pretende que sea subvencionado, los planes de negocio asociados al mismo, los recursos materiales o humanos que se emplearan y cualesquiera otros elementos relativos al proyecto para el que se solicita la subvención o ayuda. El importe de la subvención o ayuda ha de emplearse o destinarse íntegra y exclusivamente al proyecto para el que fue concedida. No puede emplearse, total o parcialmente, en otros proyectos ni puede alterarse o modificarse el proyecto subvencionado.
8. Cohecho (Art. 424 CP).	a. Ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función	a) Relaciones con administraciones públicas funcionarios y representantes	Estricto cumplimiento del Código Ético. Cualquier contacto o negociación con funcionarios o exfuncionarios públicos está sometida a las normas que sobre conflictos de intereses rijan en cada jurisdicción local. Está prohibido cualquier trato con funcionario público o autoridad administrativa para obtener ventaja en la posición comercial de la asociación mediante contraprestación pasada o futura, por acciones, legales o ilegales, llevadas a cabo por el funcionario en beneficio de la asociación. Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la asociación
9. Tráfico de influencias (Art. 429 CP).	a. Influir en un funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar un beneficio económico para sí o para un tercero	a) Relaciones con administraciones públicas.	Estricto cumplimiento del Código Ético. Prohibido cualquier trato con funcionario público o autoridad administrativa para obtener ventaja mediante contraprestación pasada o futura, por acciones, legales o ilegales.
10. Defraudaciones tributarias y a la Seguridad Social (Art. 305-310 CP)	Defraudar a la Hacienda Pública Estatal, autonómica o local. Defraudar a la Hacienda Pública de la Comunidad Europea	Registro de operaciones en libros contables y formulación de cuentas anuales.	Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen toda operación y disposición de efectivo en la asociación, que garantice: El registro de las transacciones deberá incluir el de cualquier comisión, servicio, honorarios de consultoría, gastos por

	Defraudar a la Seguridad Social Obtener subvenciones desgravaciones o ayudas de las Administraciones públicas falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido. Obtener fondos de los presupuestos generales de la Administrados falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido. Incumplimiento absoluto de las obligaciones contables o llevanza de contabilidades paralelas. Falta de anotación en los libros obligatorios, o anotación con cifras distintas a las verdaderas, de negocios, actos, operaciones o transacciones económicas con incidencia superior a 240.000 euros. Practica de anotaciones contables ficticias con incidencia superior a 240.000 euros.	Liquidación y autoliquidación de obligaciones tributarias. Solicitud de subvenciones y ayudas públicas. Liquidación de obligaciones con la Seguridad Social.	regalos, comidas, viajes y entretenimiento, así como gastos de actividades promocionales. Registro debe incluir una clara referencia a la naturaleza de cada gasto, identificado a los receptores y/o participantes, las autorizaciones recibidas para el gasto y las aprobaciones, etc. Está prohibida la falsificación de dichos libros, registros contables y cuentas y de hacer anotaciones o apuntes falsos, engañosos, incompletos, inexactos o simulados en los libros, registros y cuentas. Estricto cumplimiento de la normativa contable, fiscal y de la Seguridad Social. Está terminantemente prohibido el falseamiento, alteración u omisión de cualquier dato o información requeridos en el proceso de solicitud u obtención de la subvención y la alteración de cualquier forma de cualquiera de las condiciones previstas para el que fue concedida la subvención o ayuda. No sólo ha de ser veraz y completa la información que se aporta respecto a las condiciones administrativas de la subvención o ayuda, sino también respecto al proyecto que se pretende que sea subvencionado, los planes de negocio asociados al mismo, los recursos materiales o humanos que se emplearan y cualesquiera otros elementos relativos al proyecto para el que se solita la subvención o ayuda. El importe de la subvención ha de emplearse íntegramente al proyecto para el que fue concedida, es decir, no puede emplearse, total o parcialmente, en otros proyectos ni puede alterarse el proyecto subvencionado, salvo autorización expresa del organismo concedente. Auditoría Anual de Cuentas
--	---	---	---

Revisión realizada el 06 de noviembre de 2025

Y para que así conste, a los efectos que sean oportunos, se firma digitalmente por la entidad encargada de la implementación en la Asociación Niños Especiales de La Palma (NEP La Palma) en el día de la revisión.