

13

Ejes — de Identidad

Guía
de Ejemplaridad



plata orma
educativa

La revisión y coordinación: **Departamento Jurídico de Plataforma Educativa**

Fecha de publicación: Enero de 2021

Diseño de la publicación: Plataforma Educativa

Impresión: Formato Digital

La obra se ofrece según los términos de licencia pública de creative commons (de ahora en adelante "ccpl" o "licencia"). La obra está protegida por la ley española de propiedad intelectual o cualquier otra norma aplicable. Queda prohibido cualquier uso de la obra diferente del que autoriza esta licencia o disponen las leyes de propiedad intelectual. El ejercicio de cualquier derecho sobre la obra conlleva que aceptéis las limitaciones y obligaciones de esta licencia y consentáis. El licenciador os cede los derechos contenidos en esta licencia, siempre que aceptéis las condiciones que le son presentadas.



"Integridad es hacer lo correcto aunque nadie te esté mirando".

*Jim
Stovall*



- 1** Título primero. Exposición de motivos
- 2** Título segundo. Ámbito de aplicación, control y denuncia
- 3** Título tercero. Protocolos contra la corrupción
- 4** Libro primer. Libre de regals
 - 4.1 Capítulo primero, de los regalos y los obsequios
 - 4.2 Capítulo segundo. Obsequios, regalos y atenciones entregadas a terceros
 - 4.3 Capítulo tercero. Invitaciones a comidas y cenas
 - 4.4 Capítulo cuarto. Prohibiciones y recomendaciones relativas a los regalos, donativos y entregas de bienes o dinero
- 5** Libro según. Indemnizaciones por razón de servicio
 - 5.1 Capítulo primero. Principios generales
 - 5.2 Capítulo segundo. Criterios que regula
 - 5.3 Capítulo tercero. Normas Generales Sección
 - 5.4 Capítulo cuarto. Gastos de representación y protocolarios
- 6** Libro tercero. Libro de reuniones
 - 6.1 Capítulo primero. Prohibiciones
 - 6.2 Capítulo segundo. Documentación
- 7** Libro cuarto. Libro incompatibilidades, conflicto de intereses
 - 7.1 Capítulo primero. Ámbito de aplicación
- 8** Disposiciones finales
 - 8.1 Disposición final primera. Entrada en vigor
 - 8.2 Disposición final segunda. Publicidad



9 Anexos

9.1 Anexo 1. Libro de regalos

9.2 Anexo 2. Justificante de gastos

9.3 Anexo 3. Libro de reuniones

9.4 Anexo 4. Declaración de incompatibilidades

Título primero. Exposición de motivos

Las presentes normas básicas de la lucha contra la corrupción, hay que situarlas dentro de los riesgos más concurrentes en las organizaciones que se relacionan constantemente con la administración, como son todos aquellos relacionados con la financiación ilegal de partidos políticos, la corrupción de funcionarios, el tráfico de influencias o la malversación.

Hay que recordar que bajo Plataforma Educativa se aglutinan diferentes organizaciones. Todas ellas subscriben las normativas, directrices y políticas comunes que se recogen en los diferentes documentos y se aprueban en los respectivos patronatos.

La lucha contra la corrupción, es una de las funciones más importantes del cumplimiento normativo, y por tanto del compliance penal, así se acredita con los reglamentos y directivas de la Unión Europea, y la homogeneización de las normas penales o punitivas que se pretenden con las propuestas de directivas todavía pendientes de aprobación. En el código ético, en el código de conducta y en el procedimiento sancionador vigente a todas las entidades que forman Plataforma Educativa, constan normas genéricas de actuación y de comportamiento de todos los obligados, respecto de las conductas tendentes a evitar la corrupción. En el presente protocolo se concretan, de forma individualizada, estas obligaciones, prohibiciones y protocolos de seguridad, con un contenido específico.

Plataforma Educativa se sustenta en base a los principios de calidad,



profesionalidad y excelencia, esto comporta evidentemente la honradez en todos los actos y actuaciones de los obligados por el código ético de Plataforma Educativa, en la busca de las mejores opciones para beneficiar a toda la sociedad y nunca en los beneficios improcedentes. El presente protocolo individualizado se configura como norma básica para la lucha contra la corrupción, contiene las pautas adecuadas, y tiene como objeto y finalidad establecer documentalmente la estructura mínima y los procesos para minimizar las situaciones de hecho asociadas en el riesgo de corrupción.

Título segundo. Ámbito de aplicación, control i denuncia

Este libro contra la corrupción que incluye los modelos y protocolos para evitarla, es de aplicación en todas las personas que conforman las entidades miembros de Plataforma Educativa, excepto determinación expres, tanto en su configuración social, como en posiciones de administración, dirección, gestión o servicio.

El control de la aplicación tendrá lugar por parte del órgano responsable del cumplimiento normativo según las normas reguladoras de este. El incumplimiento de las normas de conducta, protocolos y procedimientos que se recogen en este libro contra la corrupción, pueden hacerse directamente al órgano de vigilancia y control de forma presencial, al buzón físico de correo habilitada al efecto:

COMITÉ DE COMPLIANCE
PLATAFORMA EDUCATIVA
Calle Garrotxa núm. 7, 17006 Girona

O bien, al correo destinado al cumplimiento normativo compliance@judilex.eu del que se garantizará la confidencialidad y anonimato de las comunicaciones según las normas internas de funcionamiento de este canal.

Título tercero. Protocolos contra la corrupción

La corrupción es el conjunto de actitudes y actividades con las cuales las personas o las organizaciones transgreden compromisos adquiridos con terceros, utilizando la confianza y los privilegios otorgados por estos acuerdos tomados, con el objetivo de obtener un beneficio ajeno al bien común. Desde las organizaciones, hay que crear mecanismos de base para potenciar los valores de integridad, responsabilidad, y transparencia, que son componentes cruciales por la lucha contra la corrupción. Estos mecanismos no solo se crean con políticas éticas como las descritas en el código ético de Plataforma Educativa, sino que hace falta, también, determinar una serie de protocolos de actuación que permitan trazabilidad de las operaciones para poder detectar y controlar conductas no ajustadas a los valores mencionados. La corrupción afecta las organizaciones en el ámbito penal de diferentes formas, como el tráfico de influencias, la corrupción de funcionariado público activo o pasivo, la financiación ilegal de partidos políticos, la malversación activa o pasiva o en forma de delitos contra el mercado y los consumidores y la libre competencia. Estos delitos se convierten en riesgos penales que hay que minimizar, y para evitarlos el presente protocolo se divide en cuatro libros:

» Libro de regalos: el libro de regalos neutraliza el riesgo de corrupción pública o privada, la adopción de decisiones en contra del mercado y las personas consumidoras y todas aquellas actuaciones que buscan a ganar el favor de las personas integrantes de Plataforma



Educativa en beneficio propio o de un tercero a través de un obsequio o regalo, tan de forma activa como pasiva.

» Libro de indemnizaciones y gastos: este libro, en relación estrecha con el anterior, procura minimizar, también, el riesgo de corrupción pública o privada, tanto activamente como pasivamente, poniendo límite a aquellos gastos que son necesarias para la actividad diaria por razón de desplazamientos o dietas por razón de la actividad de Plataforma Educativa, según el cargo que se ostente a fin y efecto que estas sean adecuadas y ajustadas a sus finalidades.

» Libro de reuniones: el libro de reuniones se focaliza esencialmente al evitar el delito de tráfico de influencias o las actuaciones que fomenten los monopolios o pacto de precios y la corrupción pública. Procura establecer una trazabilidad de las reuniones a fin y efecto de poder detectar riesgos en este ámbito.

» Libro de incompatibilidades: finalmente este libro tiene como objetivo la limitación de los conflictos de intereses en la toma de decisiones, incidiendo al evitar esta corrupción privada que finalmente deriva en una limitación del libre mercado.

El libro contra la corrupción se complementa con tres protocolos más que no se incluyen en el presente, pero que están estrechamente vinculados y que son los siguientes:

1. Protocolo de selección de personal: el protocolo de selección de personal está especialmente destinado a evitar el tráfico de influencias.



2. Protocolo de selección de proveedores: la selección de los proveedores mediante un protocolo que garantice la prospección del mercado y contratación del mejor proveedor, evita esencialmente la corrupción en un sentido amplio.

3. Protocolo de control financiero y no financiero de políticas anticorrupción.

4

Libro primero. Libro de regalos

4.1 Capítulo primero, de los regalos y los obsequios

A lo largo de la gestión diaria de nuestra actividad, las personas podemos recibir reconocimientos, regalos o beneficios por varios motivos, a menudo, esta acción gratuita, tiene como cimiento algo tan arraigado a nuestra cultura como es el agradecimiento por el trabajo muy hecho y la empatía personal, de forma desinteresada; es decir, el que denominamos un detalle de cortesía. La mera cortesía, dentro de los usos sociales, si bien se tiene que ir evitando de forma gradual, en caso de aceptarla, tiene que recogerse en el libro de regalos a fin y efecto de tener un control de cuáles son estas gratuidades que tienen lugar durante el año con el objetivo de evitar, limitar e incluso sancionar aquellas que podrían tener una función de corromper el criterio de las personas a favor de quienes conceda más favores o de más alto valor.

Es por eso que respecto de los regalos que perciba cualquier persona sometida a dirección de Plataforma Educativa, sea: empleada, directiva, administradora, gerencia, agentes comerciales, colaboradora, y, en general, cualquier persona que tenga relación directa con Plataforma Educativa, tiene que seguir el siguiente protocolo sobre los bienes o derechos percibidos, sin excepción, incluidos: viajes, comidas, invitaciones a acontecimientos, entradas a espectáculos, etc.

Estos bienes y derechos, tendrán que referenciarse en un libro a tal efecto, al que se denominará Libro de Regalos y Obsequios Recibidos, el/la responsable del cual será la DIRECCIÓN GENERAL de Plataforma



Educativa, quién podrá delegar en una persona concreta la tenencia de esta responsabilidad directa.

En el libro de Regalos y Obsequios Recibidos se hará constar los siguientes campos:

- » Nombre de la persona que recibe el regalo.
- » Nombre de la persona que realiza el regalo y organización dependiente, incluido departamento si es conocido.
- » Fecha en que se efectuó el regalo y acontecimiento si consta.
- » Valor del regalo si puede ser conocido, o valor estimatorio.
- » En caso de ser un único regalo superior a 150 € o más de 300 € / anuales por persona física o jurídica, quedará en depósito y tendrá que ofrecerse a un organismo sin ánimo de lucro y realizar entrega efectiva en el plazo de 3 meses, en todo caso solo se le podrá dar otro destino, mediante documento aprobado por la gerencia.
- » Se recogerá el uso o destino de cada uno de los regalos recibidos, priorizando que estos se destinen a los recursos o servicios gestionados o bien a los personales que los administran directamente.
- » En caso de que la entrega u ofrecimiento del regalo, donativo o bien se considerara excesivo o con pretensiones que los miembros de Plataforma Educativa actúen de forma corrupta o buscando un beneficio directo o indirecto para la persona que lo realiza, se procederá comunicándolo de forma inmediata al órgano de vigilancia y control, por si procede, abrir un expediente de investigación o sancionador.

Anexo 1 modelo de libro de regalos.



4.2 Capítulo segundo. Obsequios, regalos y atenciones entregadas a terceros.

Los obsequios, regalos y atenciones, dentro los usos habituales, sociales y de cortesía se realizarán por parte de los miembros de Plataforma Educativa debajo de las directrices siguientes:

- a** En los casos en que el obsequio, regalo o atención tenga un valor económico de hasta 150 €, una vez librados, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente, indicando qué tipo de obsequio se ha librado, así como la identidad de quien lo recibe.
- b** No está permitido librar un obsequio, regalo o atención: (y) el valor económico del cual supere los 150 €, individualmente considerado o (ii) cuando el valor económico de este obsequio unido al otros entregados a este durante el año natural supere los 300 €.
- c** La persona de Plataforma Educativa que libere el obsequio o atención tendrá que agasajar la nota de gastos de Plataforma Educativa.

A los efectos de esta norma, a título explicativo y no exhaustivo, se consideran obsequios o atenciones propios de los usos habituales, sociales y de cortesía, siempre que no excedan los valores económicos mencionados: (i) los regalos corporativos con el logotipo de Plataforma Educativa (p. ej., bolígrafos, llaveros, paraguas, etc.); (ii) los artículos promocionales o recuerdos con marca; (iii) el material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p. ej., bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc); (iv) los dulces, bebidas o frutas para consumo personal; (v) las flores a veces tradicionales, etc.



Tiene que entenderse por valor económico del obsequio, regalo o atención lo su valor real de mercado y no el coste que por Plataforma Educativa ha significado su adquisición (porque en algunos casos este coste de adquisición puede ser significativamente menor al valor de mercado del objeto).

La persona de la organización podrá solicitar la excepción a esta norma, mediante petición por escrito (vía correís electrónico) al responsable de cumplimiento normativo en la cual se contenga una justificación de la necesidad de tal excepción. En ningún caso podrá realizarse la entrega si no se ha recibido previamente la autorización del responsable de cumplimiento normativo también por escrito.

4.3 Capítulo tercero. Invitaciones en comidas y cenas

Las invitaciones por parte de miembros de Plataforma Educativa a comidas/cenas de trabajo dentro de los usos propios de la actividad de Plataforma Educativa se realizarán bajo las directrices siguientes:

- a** En los casos en que la invitación a la comida/cenar de trabajo tenga un valor económico máximo inferior 50 € por persona, una vez realizada, se informará por escrito (vía correís electrónico) al superior jerárquico correspondiendo indicando la identidad de las personas invitadas.
- b** En los casos en que la invitación a la comida/cenar de trabajo tenga un valor superior al descrito anteriormente, previa conformidad del superior jerárquico correspondiente, se solicitará por escrito (vía correís electrónico) autorización a la persona responsable de cumplimiento para su realización, indicando la identidad de la persona o personas invitadas. En ningún caso podrá realizarse la invitación si no se ha recibido previamente la autorización de la persona responsable de cumplimiento también por escrito.



C En los casos anteriormente contemplados, la persona de Plataforma Educativa que realice la invitación tendrá que agasajar la nota de gastos de Plataforma Educativa, se incluirá, en los supuestos en que sea necesaria, copia de la autorización por escrito de la persona responsable de cumplimiento.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellos exclusivamente destinados a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de Plataforma Educativa.

4.4 Capítulo cuarto. Prohibiciones y recomendaciones relativas a los regalos, donativos y entregas de bienes o dinero

- » Está prohibido efectuar entregas de dinero u objetos valorables en dinero, de forma directa, a la persona que sea funcionaria o empleada pública o de manera indirecta, a través de personas intermediarias, agentes, colaboradoras, proveedoras, etc. Si razonablemente se infiere que estos se puedan dirigir con el fin de obtener ventajas en actuaciones públicas oficiales o de tener beneficios o privilegios improcedentes.
- » Está absolutamente prohibido, requerir, solicitar, exigir o aceptar, la obtención de ventajas improcedentes dentro de actuaciones públicas oficiales o en el contexto de relaciones privadas.
- » No se pueden efectuar contribuciones en dinero o en especie, de ninguna índole, de forma directa o indirecta, a través de personas interpuestas, a partidos u organizaciones políticas, ni a sus fundaciones.
- » Está absolutamente prohibido realizar donaciones a entidades u organizaciones con ánimo de lucro, incluidas aquellas la actividad de



las cuales no tengan ninguna incompatibilidad en los desarrollados por Plataforma Educativa o aquellas la actividad de las cuales ejerza algún tipo de influencia sobre el mercado dentro de los que actúe a Plataforma Educativa.

- » Se evitará realizar donativos a organizaciones sin ánimo de lucro, tales como asociaciones de vecinos, de estudiantes, de madres y padres, contra enfermedades, cruz roja, ONG'S, etc. Si se efectúan este tipo de donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro, la actividad del cual no sea incompatible con la desarrollada por Plataforma Educativa o que pueda representar algún tipo de conflicto de intereses, esta tendrá que constar por escrito, con claridad respecto a su cuantía, que no podrá exceder de 500 € en un ejercicio contable. También tendrá que constar el medio de pago utilizado, la finalidad de la misma y debidamente autorizada por las personas competentes, que como mínimo, y por parte de Plataforma Educativa se tendrá que autorizar por parte de la presidencia y la gerencia de Plataforma Educativa y habrá que dar cuenta trimestralmente al consejo de administración.
- » En caso de que sea superior a 500 € es requisito indispensable que se realice un previo informe de la Dirección con conocimiento y visto y aprobado del comité de compliance.
- » Cuando estas donaciones se realicen entre las entidades que conforman Plataforma Educativa, no será de aplicación el establecido en los párrafos anteriores.
- » Está absolutamente prohibido retribuir a través de donación la contraprestación a un servicio realizado o producto recibido, y especialmente si aquella es considerablemente superior al valor del servicio o producto percibido.



- » Los acontecimientos, presentaciones y /o actas donde Plataforma Educativa, si fuera el caso, efectúe algún tipo de patrocinio (retribución económica) a cambio de la exhibición, exposición o divulgación de su marca, productos y/o servicios, tendrá que soportarse mediante el respectivo contrato por escrito de patrocinio o de otra figura jurídica afín. El patrocinado no podrá ser una persona física o jurídica que pudiera tener algún tipo de influencia en actuaciones públicas oficiales o que pudiera influir en la obtención de ventajas improcedentes dentro del mercado en el cual Plataforma Educativa desarrolla su actividad comercial.
- » No se podrán realizar donaciones o contribuciones, en dinero o en especie, a ningún candidato o candidata a ocupar un cargo público, independientemente de la forma de elección.
- » No se podrá influir a personas funcionarías o cargos públicos porque realice u omita alguna función inherente a sus deberes, con el fin de obtener algún tipo de beneficio ilegítimo producto de esta acción u omisión.
- » No se podrá influir a personas funcionarías o cargos públicos con el fin de obtener algún tipo de contrato, negocio, ventaja comercial, para sí mismo o para un tercero.
- » Toda donación, retribución o contribución, gratuita o en especie tendrá que declararse debidamente contable y fiscalmente, documentarse en libro independiente de donaciones o liberalidades de cada una de las empresas de Plataforma Educativa y encontrarse debidamente autorizada.
- » En caso de que alguien solicite un donativo, regalo, donación o contribución, hay quedar traslado, de forma inmediata, el órgano de vigilancia y control de cumplimiento normativo, por si procede, abrir un expediente de investigación o sancionador.

5

Llibro segundo. Indemnizaciones por razón de servicio

5.1 Capítulo primero. Principios generales

Otro aspecto que hay que trabajar para evitar prácticas que puedan tender a la corrupción y en el uso indebido de los activos de Plataforma Educativa, es el control de los gastos e indemnizaciones por razón de servicio. Las indemnizaciones por razón de servicio reguladas en esta normativa van dirigidas a resarcir los costes incurridos en los cometidos especiales que, circunstancialmente, se autorizan y ordenan al personal de Plataforma Educativa.

Por otro lado, se regulan el tipo, cuantías, límites y otras condiciones de las gratificaciones a conceder por las asistencias concretas que se determine.

Con esta normativa se pretende conseguir transmitir mayor claridad y transparencia en los criterios y otras condiciones y límites a los cuales se tiene que sujetar la gestión de estos gastos, implementando determinados procesos que aumenten la eficiencia y economía en los recursos y facilitar el control en la gestión de estas indemnizaciones.

5.2 Capítulo segundo. Criterios que regula

Los criterios que regulan estas normas en relación a las indemnizaciones por razón de servicio, son los supuestos siguientes:

1. Los gastos por desplazamientos.
2. Los gastos por asistencias a cursos, seminarios, etc.
3. Los gastos por manutención y alojamiento.



5.3 Capítulo tercero. Normas Generales Sección

Sección 1a. Clases de indemnizaciones

Los diferentes conceptos indemnizables son los siguientes:

- a** Dieta: es la cantidad que se reporta diariamente para compensar los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial. Este concepto alcanza:
 - » Alojamiento.
 - » Manutención.

- b** Gastos por desplazamiento: es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de la prestación de servicios.

- c** Gastos de inscripción a cursos: es la cantidad que se abona en el centro de formación por la realización de cursos de perfeccionamiento, siempre y cuando, estén relacionados con la actividad desarrollada a Plataforma Educativa.

Sección 1b. Dietas por manutención y alojamiento, cuantías de la indemnización

Se indemnizarán los gastos de manutención y alojamiento, de acuerdo con el que establece esta norma. Los gastos de restauración se tienen que justificar con las facturas o recibos de los establecimientos de restauración y el importe a abonar será el efectivamente justificado. Desde el Departamento de RRHH se establecerá una mesa con los importes máximos de gastos que Plataforma Educativa considere adecuadas para una gestión racional de los recursos económicos.



Por todo aquello que no viene regulado en la normativa interna se aplicará literalmente el que establece el Real Decreto.

Únicamente en casos excepcionales y debidamente acreditados, con la autorización por parte del órgano de vigilancia y control, se considerarán indemnizables unos gastos superiores a las establecidas. El importe a percibir en concepto de gastos de alojamiento será lo realmente gastado y justificado documentalmente, siempre que este corresponda a un establecimiento hotelero de una categoría estándar o de, como máximo 4 estrellas de acuerdo con la clasificación del Decreto 176/1987, de 9 de abril, de clasificación de establecimientos y alojamientos turísticos o superior si el importe fundido más económico.

Únicamente en casos excepcionales y debidamente acreditados, con la autorización del órgano de vigilancia y control de cumplimiento, se considerarán indemnizables unos gastos superiores.

No se consideran indemnizables, aunque estén incluidas en la factura correspondiente al alojamiento, los gastos por llamadas de minibar y otros similares de tipo extraordinario. Únicamente en casos excepcionales y debidamente acreditados, con la autorización del órgano de vigilancia y control de cumplimiento, se considerarán indemnizables los gastos de teléfono.

Sección 1c. Dietas por manutención y alojamiento, cuantías de la indemnización

Se indemnizarán los gastos de desplazamiento, de acuerdo con lo establecido en esta norma.

Todo desplazamiento relacionado con la actividad desarrollada a Plataforma Educativa da derecho a viajar por cuenta de esta desde el lugar del inicio hasta el de destino aprobado, y el retorno desde esta,



se tiene que procurar que el desplazamiento se efectúe con transporte público colectivo.

Son indemnizables los gastos de desplazamientos en taxi o en transporte colectivo, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los realizados en las ciudades específicamente relacionadas con el servicio, siempre que se presenten como justificantes los tickets o facturas correspondientes.

No obstante lo anterior, se reducirá al mínimo imprescindible el uso de taxis. Se tiene que indemnizar por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que se indican a continuación:

- » Avión: clase turista o similar.
- » Trenes de alta velocidad: clase turista o similar.
- » Trenes nocturnos: clase turista o similar.
- » Trenes convencionales: clase turista o similar.

No obstante lo anterior, por motivos de urgencia, cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, se puede autorizar por parte del órgano de vigilancia y control de cumplimiento debidamente acreditada la urgencia y la imposibilidad de contratar una tarifa ordinaria, una clase superior.

En los desplazamientos pueden utilizarse vehículos particulares, en este caso la indemnización a percibir tiene que ser la cantidad que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos los precios establecidos en la tabla de importes máximos, convenio colectivo o en su defecto los que indica el Real Decreto vigente, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre la renta de las personas físicas y se modifica el Reglamento de planes y fondos de pensiones, aprobado por



el Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero, o norma que la sustituya o derogue. Se considerará el punto de partida, el centro de trabajo de la persona trabajadora (en casos de teletrabajo se valorará cuál es el centro de trabajo desde donde se inicia el desplazamiento)

La distancia se calculará desde la web de movilidad de la Generalitat. Son indemnizables los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño del servicio, así como los gastos de peaje de autopistas y de transporte del automóvil en barco cuando haga falta.

Secció 1d. Despeses per assistències a cursos, seminaris i altres despeses relacionades amb formació

Les despeses d'inscripció seran abonades de forma preferent directament per Plataforma Educativa, sempre i quan, estiguin justificades documentalment i relacionades amb l'activitat desenvolupada a Plataforma Educativa.

Es tindrà dret a les despeses per manutenció, allotjament i desplaçament en els termes establerts en aquesta instrucció.

Secció 2. Autorizaciones

Todo viaje o desplazamiento será autorizado por la gerencia o la Dirección General. Cuando el viaje o desplazamiento sea realizado por la propia gerencia o la dirección general y el coste sea superior a 3000 €, el gasto tendrá que ser autorizada por el órgano de vigilancia y control de cumplimiento.

Los gastos por asistencias a cursos, seminarios y por otros gastos relacionados con formación serán autorizados por el jefe del departamento del que dependa la persona solicitante y/o por la gerencia. No se podrán abonar indemnizaciones, ni en nómina, ni como pagos a



justificar, ni como anticipos de caja fija, que no hayan sido previamente autorizadas.

Sección 3. Requisitos de la justificación

Los justificantes se tendrán que presentar en el plazo de 30 días hábiles desde la fecha del gasto y en todo caso antes del 31 de diciembre del año en curso.

Únicamente se tramitará el pago de las indemnizaciones que aporten todos los justificantes en el modelo oficial vigente en el momento en que se produzca el gasto (Ejemplo ANEXO 2) El departamento de administración en cada uno de los viajes o desplazamientos formalizará un expediente que como mínimo tendrá que contener el siguiente:

- » Modelo oficial de justificación y motivación del gasto.
- » La totalidad de los justificantes de los gastos incurridos.
- » Detalle de los empleados que han participado.
- » La fecha de realización.
- » Las autorizaciones pertinentes.
- » En relación a los gastos por asistencia a cursos, seminarios y otros, habrá que adjuntar como justificante el programa del curso y la hoja donde conste qué conceptos entran dentro del precio de inscripción.
- » En relación a la asistencia a comisiones o a juntas de gobierno de entidades asociadas, habrá que adjuntar como justificante la convocatoria con el orden del día o el acta con los acuerdos establecidos.

Sección 4. Motivación

Todos los gastos por razón de servicio serán indemnizables, siempre y cuánto, estén relacionadas con la actividad desarrollada a Plataforma Educativa y de acuerdo con las normas establecidas en la presente instrucción.



Únicamente se tramitará el pago de las indemnizaciones que estén motivadas según el modelo oficial.

5.4 Capítulo cuarto: Gastos de representación y protocolarias

Sección 1. Principios generales

Entendemos por gastos de representación y protocolarias aquellas destinadas a representar, promocionar, consolidar o mejorar la relación e imagen de Plataforma Educativa ejercidas por sus órganos de representación, en el marco de las funciones atribuidas por su nombramiento o cargo.

Plataforma Educativa, desde una posición de compromiso hacia las personas, establece, mediante esta Instrucción, un marco de actuación que regula la interpretación y el tratamiento de los gastos de representación y de los varios gastos por atenciones sociales en el desarrollo de sus actividades, para garantizar la integridad y el desempeño del código ético y el uso eficiente, eficaz y responsable de los recursos de Plataforma Educativa.

Los gastos se dirigirán a atender las actividades de representación institucional de Plataforma Educativa, con los requisitos siguientes:

- »Que sean necesarias para mantener la corrección y la atención social y representativa hacia sectores y personas ajenas a Plataforma Educativa que, por su tarea forman parte del ámbito de actuación de la agrupación.
- »Que redunden en beneficio de Plataforma Educativa.
- »Que, en el supuesto de comidas, tengan una clara finalidad de representación Institucional.
- »Que los obsequios que se efectúen tengan un carácter simbólico y de cortesía, sienten un ejemplo de austeridad.



La presente norma se ha elaborado teniendo en cuenta los principios y criterios que determina el código ético de Plataforma Educativa.

Sección 2. Criterios que regula

Los criterios que regula esta norma en relación a los gastos de representación, son los supuestos siguientes:

1. Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo relacionados con la actividad propia de la Plataforma Educativa.
2. La realización de obsequios, regalos y atenciones dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Sección 3. Requisitos de la justificación

Los justificantes se tendrán que presentar en el plazo de 10 días desde la realización del gasto y en todo caso antes del 31 de diciembre del año en curso.

La aprobación de los gastos de atenciones protocolarias y representativas, así como los gastos por atenciones sociales requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- » Los gastos tendrán que estar debidamente justificadas mediante la nota de gastos de Plataforma Educativa y por los documentos acreditativos del gasto (facturas, facturas simplificadas, tickets, etc.).
- » La nota de gastos de Plataforma Educativa tendrá que incluir información suficiente sobre la naturaleza y la finalidad de la actividad, así como una identificación explícita de las personas que se benefician del gasto (con la indicación de si actúan en representación o en título individual).
- » El documento de gasto de Plataforma Educativa tendrá que estar debidamente firmado por la persona solicitante, y tendrá que



incluir la conformidad por parte de la gerencia y del comité de compliance, si fuera el caso.

Únicamente se tramitará el pago de las indemnizaciones que aporten todos los justificantes en el modelo oficial.

Sección 4. Motivación

Todos los gastos de representación y protocolarias serán indemnizables siempre y cuando, estén relacionadas con la actividad desarrollada a Plataforma Educativa y de acuerdo con las normas establecidas en la presente instrucción.

Únicamente se tramitará el pago de las indemnizaciones que estén motivadas según el modelo oficial vigente.

6

Libro tercero. Libro de reuniones

Es parte de la lucha contra la corrupción pública y privada, y de los delitos contra el mercado y las personas consumidoras, que la competencia sea libre y que se compita en igualdad de condiciones, porque sean las mismas normas del mercado las que sitúen a quienes realizan las mismas actividades frente a los clientes/se, beneficiando esto a toda la sociedad en general.

Por eso están prohibidas las políticas de establecimiento o pactos de precios de bienes o servicios o las limitaciones en cuanto a los mismos entre empresas competidoras, por este motivo tenga que establecerse el siguiente protocolo:

6.1 Capítulo primero. Prohibiciones

Se evitará siempre y quedan absolutamente prohibidas reuniones con personas competidoras para directa o indirectamente pactar o establecer precios en los servicios que presta Plataforma Educativa para sus clientes.

Se evitará siempre y quedan absolutamente prohibidas, reuniones con proveedores/se y clientes/se por, de forma directa o indirecta, pactar establecer precios en los servicios propios de Plataforma Educativa o de los bienes o servicios de proveedores para Plataforma Educativa.

6.2 Capítulo segundo. Documentación

El órgano de administración tendrá que crear un libro de reuniones, entrevistas, visitas, llamadas o contactos de todas aquellas que se



efectúen con miembros de la competencia, clientes/se y proveedores/se o altos cargos de la administración pública. En este libro se harán constar:

- » Nombre de quién haya asistido a la reunión por parte de Plataforma Educativa (preferentemente un mínimo de 2 personas).
- » Nombre de quién haya asistido a la reunión por parte de clientes, otros proveedores o administración pública.
- » Motivo de la reunión, convocatoria si fuera el caso, especificando fechas.
- » Desarrollo de la reunión, llamada, comunicación, especificando fechas, detalles del contenido de las conversaciones.

En caso de que se considerara que la reunión, entrevista, tuviera un contenido que acreditara la intención de pactos vulnerados de la competencia o contra el mercado y consumidores, se tendrá que trasladar de forma inmediata a los servicios jurídicos o de cumplimiento normativo para si procede denunciar los hechos al órgano de cumplimiento normativo de terceros o directamente ante fiscalía/juzgado.

Anexo 3 libro de reuniones

Libro cuarto. Libro incompatibilidades, conflicto de intereses

La prevención de conflicto de intereses es uno de los otros ámbitos a tener en cuenta para evitar la corrupción y preservar el libre mercado y la competencia. La toma de decisiones de las personas responsables de Plataforma Educativa tiene que ser libre y no condicionada por los intereses privados que puedan tener ambas partes a la vez. El libro de incompatibilidades y conflicto de intereses intenta evitar la toma de decisiones por parte de personas directivas respecto de aquellas operaciones con entidades con las cuales estén vinculadas de una forma u otra.

El libro de incompatibilidades es un elemento protocolario de la lucha contra la corrupción y de detección anticipada de posibles conflictos de intereses para que las personas responsables de cumplimiento normativo y de ética de Plataforma Educativa puedan recomendar las medidas para prevenirlos.

7.1 Capítulo primero. Ámbito de aplicación

Este libro de incompatibilidades se aplica exclusivamente a aquellas personas que tengan potestad decisora dentro de Plataforma Educativa así como miembros de los patronatos, de consejos de administración, gerencias y otros cargos con poder de decisión en la hora de llevar a cabo negocios jurídicos.



7.2 Capítulo segundo. Declaración

Hace falta que todas las personas señaladas en la sección primera del presente libro, respondan sinceramente al cuestionario contra el conflicto de intereses. Responder afirmativamente alguna de las cuestiones que se plantean, no presupone necesariamente un conflicto de intereses, ni tampoco lo es declarar un supuesto interés, sino que permite aportar una información necesaria para detectarlo y prevenirlo. Los datos que se requieren son actuales y de los dos años anteriores a la declaración.

Hay que responder a todas las cuestiones y datar y firmar el documento en todas sus páginas, en el margen y al final en la última.

8

Disposiciones Finales

8.1 Disposición final primera. Entrada en vigor

Las presentes normas del Libro de regalos y obsequios recibidos han sido aprobadas por el COMITÉ DE COMPLIANCE en sesión de fecha 7 de octubre de 2019, entra en vigor a partir de la fecha de su publicación a la intranet de Plataforma Educativa y en el azulejo a disposición de los empleados y empleadas de las entidades que conforman Plataforma Educativa, teniéndose que ratificar por los órganos de dirección y administración en las sesiones ordinarias y extraordinarias que tengan a bien, la aprobación que se realiza conforme al arte. 31 bis CP y las atribuciones que resultan de este.

8.2 Disposición final segunda. Publicidad

Las presentes normas se difundirán por correo electrónico a todo el personal de la Plataforma Educativa para conocimiento de su equipo humano.

9

Anexos

Annexo 1. Libro de regalos

Annexo 2. Justificante de gastos

Annexo 3. Libro de reuniones

Annexo 4. Declaración de incompatibilidades

ANNEXO 1. LIBRO DE REGALOS I OBSEQUIOS RECIBIDOS:

Registre	Nom de la persona que rep el regal	Nom de la persona que realitza el regal	Organització deperent, inclòs departament si és conegut	Data en què s'ha efectuat el regal	Esdeveniment	Entitat sense ànim de lucre beneficiària o destí



ANEXO 2. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

F-Full quilometratges-v4	EPARC (Fòrma única T066001)
---------------------------------	--------------------------------

NOM I COGNOMS: _____
 ENTITAT: _____
 CENTRE/SERVEI: _____

Plac: _____ Any: _____

DATA RECEPCIÓ DEPT. GASTS

Data	Origen	Destí	Plotsa	nº litres realitzats	LIQUIDACIÓ GASTS				
					Cost € 0,30	Pàrking	Autopista	Transport (bus, tren, ...)	Altres
TOTAL									
TOTAL A PAGAR						- €			

Lloc i data: _____

Intercessió de _____

Director/a o Resp. servei _____



ANEXO 3. LIBRO DE REUNIONES

Data	Organització	Motiu reunió	Assistents per part de Plataforma Educativa	Assistents per part de 3rs	Resum temes tractats



ANEXO 4. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

QÜESTIONARI

1. Interessos econòmics

Tinció o algun membre de la seva família fins a quart grau en consanguinitat o tercer en afinitat, ta interessos econòmics amb alguna empresa que als 2 últims anys hagi estat proveïdora d'obres, béns o serveis de les organitzacions que conformen la XARXA PLATAFORMA EDUCATIVA?

SI NO

Nom i cognoms de la persona afectada	Nom de l'empresa o entitat amb la que convivia la ha interès econòmic	Descripció del tipus d'interès

2. Activitats professionals

a. Vostè o algun membre de la seva família fins a quart grau en consanguinitat o tercer en afinitat, administrador, membre de junta directiva, patronat o consell d'administració d'alguna empresa que als 2 últims anys hagi estat proveïdora d'obres, béns o serveis de les organitzacions que conformen la XARXA PLATAFORMA EDUCATIVA?

SI NO

Nom i cognoms de la persona que ostenta un càrrec en una empresa proveïdora d'obres, béns o serveis	empresa o entitat	Càrrec que ocupa la persona	Parentiu o vincle

b. Vostè o algun membre de la seva família fins a quart grau en consanguinitat o tercer en afinitat, desenvolupa alguna activitat professional, de consultoria, formació, investigació, assessorament o qualsevol altre rebent de treball per la qual es percep honoraris en alguna empresa o entitat que en els 2 últims anys hagi estat proveïdora d'obres, béns o serveis de les organitzacions que conformen la XARXA PLATAFORMA EDUCATIVA?

SI NO

Nom i cognoms de la persona que desenvolupa activitat professional	Empresa o entitat	Càrrec que ocupa la persona	Parentiu o vincle

3. Vincles amb empleats

Algun membre de la vostra família fins a quart grau en consanguinitat o tercer en afinitat, ex membre d'alguna entitat, o és persona dependent d'alguna entitat de la Xarxa Plataforma Educativa?

SI NO

Nom i cognoms de la persona amb qui es manté vincle	Parentiu o vincle	Entitat per la qual treballa	Lloc de treball

4. Declaracions finals

- En cas de produir-se qualsevol situació o circumstància personal, familiar, professional o empresarial valorable que pugui influir algun canal en les respostes d'aquest qüestionari, em comprometo a informar d'aquest fet als membres dels òrgans de vigilància i control a ès de la Xarxa Plataformes Educatives i submise un nou qüestionari amb les dades actualitzades.
- Em comprometo que, en cap cas, ni directa ni indirectament, facilitaré informació de cap mena que pugui afavorir o perjudicar a cap proveïdor d'obres, béns o serveis, o qualsevol candidat en processos selectius de personal ni assessoraments o prestacions de cap mena per tal d'influir en procediments de contractació.

SI NO



Ejes de Identidad es una colección de Plataforma Educativa que pone en papel recursos y materiales transversales y de referencia de las entidades que componen la red y que son rasgos identitarios.

Títulos publicados:

1. Código Ètico / Código Ètico 01.a
2. Guía del lenguaje no sexista
3. Política de les entidades
4. Guía de mentoría
5. Código de buen gobierno y buenas prácticas de gestión
6. Participación en la gobernanza
7. Marco teórico
8. Pautas para una acción social inclusiva
9. Bases para la confección de un plan de igualdad de oportunidades
10. Guía de protección de datos de carácter personal
11. Diccionario de competencias
12. Plan de voluntariado
13. Guía de ejemplaridad

"La medida del que
somos, se el que basura
con el que tenemos."
Vince Lombardi

"La honestidad y la
integridad su
absolutamente esenciales
por el éxito en la vida. La
buena noticia es que
cualquier persona puede
desarrollarlas"
Zig Ziglar

Ejes ——— de Identidad

