

CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO  
CÓDIGO ÉTICO. PLAN DE MEDIDAS  
ANTIFRAUDE  
Enero 2022



## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
2.1	Principios y valores	4
2.2	¿Cómo se debe de actuar?	4
2.3	Personas sujetas	5
2.4	Obligaciones de conocer y cumplir con el Código	5
2.5	Control de aplicación del Código	5
<b>3</b>	<b>PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA</b>	<b>7</b>
3.1	Lucha contra la corrupción y el soborno	7
3.2	Relaciones con los empleados	7
3.3	Relaciones con los proveedores	8
3.4	Conflictos de intereses	8
3.5	Uso de recursos de la Organización	9
3.6	Derechos de propiedad industrial e intelectual	9
3.7	Información financiera y obligaciones tributarias	10
3.8	Prevención de blanqueo de capitales	10
3.9	Actividades políticas o asociativas	11
3.10	Protección al medio ambiente	11
3.11	Difusión de la información	11
<b>4</b>	<b>NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS DISTINTAS ACTUACIONES</b>	<b>12</b>
4.1	Actuaciones del Código de Conducta	12
4.2	Alcance de las actuaciones	12
4.3	Comunicación y denuncia. Responsabilidad en caso de incumplimiento	13
<b>5</b>	<b>Actuaciones relativas a las políticas anticorrupción</b>	<b>15</b>
5.1	Definiciones	15
5.2	Pautas de Comportamiento	17
<b>6</b>	<b>Actuaciones relativas a las políticas para la gestión de los conflictos de intereses.</b>	<b>21</b>
6.1	Definiciones	21
6.2	Principios rectores	22
6.3	Obligaciones de los sujetos del Código	24
<b>7</b>	<b>ACTUACIONES RELATIVAS A LAS POLÍTICAS DE REGALOS Y HOSPITALIDADES</b>	<b>26</b>
7.1	Definiciones	26
7.2	Principios de Interés	26
7.3	Ofrecimiento de regalos y hospitalidades	27
7.4	Aceptación de regalos y hospitalidades	27
7.5	Regalos y hospitalidades en eventos patrocinados por la organización	27
7.6	Registro de regalos y hospitalidades	28
<b>8</b>	<b>ACTUACIONES PARA LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y GESTIÓN DEL FRAUDE</b>	<b>29</b>
8.1	Autoevaluación del riesgo de fraude	29



---

8.2 Evaluación de los controles .....	30
8.3 Seguimiento de proyectos, subproyectos o líneas de acción.....	31
8.4 Ciclo del riesgo de fraude.....	32
8.4.1 Prevención .....	32
8.4.2 Detección.....	33
8.4.3 Corrección .....	34
8.4.4 Persecución.....	34
8.4.5 Fases adicionales .....	34
<b>9 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</b>	<b>36</b>
<b>10 FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>37</b>
10.1 Principios de actuación del Canal de Comunicaciones.....	37
10.2 Implantación del Canal de Comunicaciones .....	38
<b>11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>40</b>
<b>12 TITULARIDAD, INTERPRETACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....</b>	<b>41</b>
<b>13 ANEXO I. BANDERAS ROJAS .....</b>	<b>42</b>



## 7 ACTUACIONES RELATIVAS A LAS POLÍTICAS DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

La presente Política tiene como objeto cumplir con la legislación vigente en cada momento, las recomendaciones de los poderes públicos, la responsabilidad social y el buen hacer administrativo, con el fin de regular los criterios aplicables en materia de tratamiento de regalos y hospitalidades, especialmente en la actividad a desplegar ya sea como entidad gestora o como entidad ejecutora en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se refiere la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### 7.1 Definiciones

Con el fin de facilitar el entendimiento de la Política se incluyen a continuación las siguientes definiciones, a título orientativo:

- **Regalo:** acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra por costumbre o de forma voluntaria. Es decir, cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud.
- **Hospitalidad:** Se entiende por hospitalidad, a los efectos de la presente Política, cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.
- **Prácticas de cortesía habituales:** Atenciones y detalles de valor económico moderado que, además, son consideradas habituales en empresas públicas y privadas. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía los detalles corporativos con el logotipo de la Organización; los artículos promocionales o *souvenirs* con marca, el material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos etc.

### 7.2 Principios de Interés

La presente Política de Regalos y Hospitalidad adopta los valores del Código Ético y de Conducta de la Organización, que deben orientar la actuación de todos sus integrantes en materia de regalos y hospitalidades, basándose en los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

En este sentido, se prohíbe a todos sus órganos superiores, directivos y empleados la realización de cualquier práctica que pudiera conllevar la aceptación u ofrecimiento de ventajas o incentivos de cualquier índole por parte de sociedades o personas pertenecientes al sector público o privado. En concreto, se prohíben las siguientes:

- Dávivas, regalos, promesas, sobornos atenciones excesivas o comisiones ocultas.
- También deben incluirse las donaciones políticas salvo que hubieran sido divulgadas y se cumpliera con lo establecido en la Ley y autorizadas por la Organización.



### 7.3 Ofrecimiento de regalos y hospitalidades

Los órganos superiores, directivos y empleados de la Organización sólo podrán ofrecer regalos u hospitalidades, cuando concurren, cumulativamente, los siguientes requisitos:

- Que resulten acorde con las leyes aplicables.
- Que tengan carácter de detalle promocional.
- Que no se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial.
- Que no se realice con la intención de influenciar a terceros o para obtener de este algún beneficio indebido.
- Que no se ofrezca a funcionario público o autoridad pública, nacionales o internacionales ni a sus allegados.
- Que no puedan generar conflicto de interés.
- Que no sean obsequios en metálico, cheques, tarjetas, regalos o similares que puedan usarse para transmitir dinero.
- Que sean propuestos para su aprobados por la Unidad de Control y Seguimiento.

### 7.4 Aceptación de regalos y hospitalidades

Los órganos superiores, directivos y empleados no podrán, en términos generales, aceptar ningún regalo salvo que tengan la consideración de regalo de cortesía y concurren, cumulativamente, los siguientes requisitos:

- Que tenga la calificación de mera atención de cortesía (con un valor no superior a 50€)
- Que no se pueda rechazar el regalo u hospitalidad por suponer una ofensa para el oferente
- Que el regalo no tenga como finalidad obtener o intercambiar tratos de favor
- Que se reciba de forma abierta y transparente
- Que no pueda dar lugar a conflictos de interés
- Que no sea un regalo en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero

Los órganos superiores, directivos y empleados que reciban y acepten cualquier regalo de cortesía deberán:

- Aceptar el regalo en nombre de la Organización, pero, en ningún caso, en su propio nombre
- Deberá informar de inmediato y por escrito a la Unidad de Control y Seguimiento. Esta Unidad, una vez recibida la comunicación del regalo de cortesía por cualquier integrante de la Organización, deberá incluirlo en el Registro de Regalos cuya llevanza le corresponde y, según al naturaleza del regalo de cortesía, podrá proceder a su sorteo entre los empleados de la misma.

### 7.5 Regalos y hospitalidades en eventos patrocinados por la organización



La Unidad de Control y Seguimiento deberá ser informada de cualquier actividad o evento que pretenda ser patrocinado por la Organización, así como de cualquier regalo promocional o de cortesía a entregar en el evento o actividad patrocinada.

La Unidad de Control y Seguimiento, una vez haya sido informado del evento o actividad, emitirá un informe autorizando o denegando la solicitud del órgano que promueva la actividad promocional o evento a patrocinar.

En el supuesto de que la Unidad de Control y Seguimiento autorice la entrega del regalo promocional o de cortesía, éste deberá ser entregado en el propio evento, de manera pública y general. En su defecto, se deberá enviar a la dirección donde el receptor preste sus servicios profesionales.

En todo caso, queda prohibido el ofrecimiento, promesa o concesión de dinero en efectivo, independientemente de su cuantía.

## **7.6 Registro de regalos y hospitalidades**

En todo caso, las prácticas habituales sobre regalos y hospitalidades deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la Unidad de Control y Seguimiento de la Organización. Para ello, se crea un Registro de Regalos.

La Unidad de Control y Seguimiento será el órgano responsable de la llevanza y actualización del registro cuando sea necesario.

El registro deberá contener los siguientes datos:

- Receptor del regalo u hospitalidad
- Oferente del regalo u hospitalidad
- Fecha en la que se realizó el ofrecimiento y la aceptación
- El destino del regalo
- Motivo y descripción del regalo