

Col·legi de Logopedes de Catalunya

Manual de prevenció de delictos

Barcelona, 13 de marzo de 2024

CLC

Contenido

1	Propósito y ámbito del manual	3
2	Organización y funcionamiento del órgano de cumplimiento.	4
2.1	La Junta de Gobierno	4
2.2	Asignación de responsabilidades	4
2.3	Asignación de recursos	4
2.4	Supervisión del MPD por la Junta de Gobierno	4
2.5	El órgano de cumplimiento	4
2.6	Funciones de la Comisión de Ética y Deontología	5
2.7	La responsabilidad del cumplimiento en el CLC	5
3	Canal de denuncias, investigaciones internas y reacciones corporativas	6
3.1	Objetivos y características generales	6
3.2	Usuarios del sistema de denuncias	6
3.3	Recepción de las denuncias	6
3.4	Investigaciones internas	7
3.5	Actuaciones derivadas de la investigación interna	7
4	Verificación periódica	8
4.1	Disposiciones generales	8
4.2	Tipologías de verificación	8
5	Pautas de actuación para la prevención de delitos en el Col·legi de Logopedes de Catalunya	9
5.1	Medidas generales de gestión del riesgo	9
5.2	Selección y contratación de personal	9
5.3	Derechos y deberes de los integrantes del CLC respecto al modelo de prevención de delitos	10
5.4	Uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	12
5.5	Prevención de delitos contra la hacienda pública y la seguridad social	12
5.6	Prevención del blanqueo de capitales	13
5.7	Prevención de la corrupción en el marco de las relaciones con el sector público y de corrupción en los negocios	14
5.8	Prevención de conductas fraudulentas y desleales	16

1

Propósito y ámbito del manual

El presente *Manual de prevención de delitos* (en adelante, *MPD*) recoge por escrito las pautas de actuación penal y las medidas que el COL-LEGI DE LOGOPEDES DE CATALUNYA (en adelante, el CLC) ha decidido implementar para prevenir posibles riesgos penales identificados (*vid. Informe de identificación de riesgos penales*) en su organización.

En este sentido, el presente *MPD* pretende cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 31 bis del Código Penal en cuanto a la necesaria existencia de un modelo de organización y gestión que incluya las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir los delitos identificados.

El ámbito de aplicación del *MPD* afecta a todos los integrantes del CLC, tanto si se encuentran vinculados de forma permanente como si lo están por un tiempo determinado.

2 Organización y funcionamiento del órgano de cumplimiento

2.1 La Junta de Gobierno

1 La implementación de un modelo de prevención de delitos (en adelante MPD) requiere el liderazgo de la Junta de Gobierno del CLC, que se compromete a ser un modelo de ejemplo en materia de cumplimiento para todos los miembros y colaboradores del CLC.

2 Concretamente, entre las obligaciones de la Junta de Gobierno se encuentran las de adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente el MPD del CLC, a efectos de asegurar su eficacia e idoneidad para la prevención de delitos.

3 Así pues, la Junta de Gobierno debe asegurarse de que se asignen correctamente las funciones y responsabilidades a los miembros del CLC y, especialmente, de que todos cumplan y hagan cumplir los requisitos del presente MPD.

2.2 Asignación de responsabilidades

La Junta de Gobierno tiene la obligación de designar a las personas competentes en materia de cumplimiento. A tal efecto, se establece que el órgano de cumplimiento, es decir, el encargado de llevar a cabo la supervisión y el seguimiento diario del MPD del CLC, sea la Comisión de Ética y Deontología.

2.3 Asignación de recursos

La Junta de Gobierno, siempre que sea necesario, se ocupará de asignar los recursos adecuados y apropiados para implementar, desarrollar y mejorar el sistema de gestión de cumplimiento en el CLC.

2.4 Supervisión del MPD por la Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno del CLC tiene el deber de supervisar la actuación de la Comisión de Ética y Deontología. A tal efecto, debe recibir y procesar la información relativa al funcionamiento del MPD, proporcionada por los miembros que integran la Comisión de Ética y Deontología.

2.5 El órgano de cumplimiento

1 El órgano de cumplimiento del CLC es la Comisión de Ética y Deontología.

2 La Comisión de Ética y Deontología es la principal encargada de la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del MPD. A estos efectos, debe asegurarse de que el CLC cuenta con un asesoramiento profesional adecuado para ayudarlos a implementar y mantener un modelo de organización y gestión eficaz.

3 Para poder cumplir con su función, la Comisión de Ética y Deontología recibe y procesa la información referente al funcionamiento del MPD y de cualquier clase de incidencia al respecto.

4 Asimismo, remitirá a la Junta de Gobierno esta información con periodicidad trimestral y, en su caso, puntualmente, siempre que sea necesario atendiendo a la existencia de riesgos respecto a un hecho o conducta de incumplimiento.

2.6 Funciones de la Comisión de Ética y Deontología

1 En términos generales, las funciones de cumplimiento de la Comisión de Ética y Deontología consisten en supervisar que el MPD funcione y se cumpla en el día a día, así como informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados derivados de su desarrollo.

2 En este sentido, y a efectos de informar de hechos o conductas de riesgo respecto al cumplimiento del MPD, la Comisión de Ética y Deontología tiene acceso directo e inmediato a la Junta de Gobierno del CLC.

3 Además de esta función general, entre las funciones de cumplimiento normativo más específicas de la Comisión de Ética y Deontología también se incluyen las siguientes:

- Identificar las obligaciones de cumplimiento en el CLC e informar a la Junta de Gobierno a efectos de tomar las decisiones oportunas.
- Integrar las obligaciones de cumplimiento normativo en las políticas, procedimientos y procesos existentes.
- Impartir u organizar formación regular para todos los empleados en materia de cumplimiento.
- Establecer un sistema de reporte en materia de cumplimiento, así como de mantenimiento de la información de cumplimiento.
- Ocuparse de la gestión diaria del canal de denuncias a través del personal laboral e informar a la Junta de Gobierno.
- Cerciorarse de que el MPD se revisa en los intervalos planificados.

2.7 La responsabilidad del cumplimiento en el CLC

1 La responsabilidad del cumplimiento en el CLC depende, inicialmente, de la actitud de la propia Junta de Gobierno.

2 Por su parte, la Comisión de Ética y Deontología es la responsable de supervisar la implementación del sistema de gestión de cumplimiento penal y de garantizar que así se promueve la observancia de la normativa jurídica vinculante y el resto de normativa a la que se vincula el CLC de forma voluntaria.

3

Canal de denuncias, investigaciones internas y reacciones corporativas

3.1 Objetivos y características generales

1 Para prevenir, descubrir y sancionar las infracciones del Código Ético que puedan producirse por parte de los integrantes del CLC, se habilitará un canal de denuncias que permita a cualquier persona que haya tenido conocimiento de estas infracciones poner tal circunstancia en conocimiento de la Comisión de Ética y Deontología.

2 Dicho canal consistirá en la entrada por registro de un sobre cerrado con la carta de denuncia. Esta carta será entregada al departamento técnico y este lo trasladará a la Comisión de Ética y Deontología.

3.2 Usuarios del sistema de denuncias

1 El sistema de denuncia será accesible a todos los empleados, colegiados y colaboradores del CLC.

2 Para facilitar un uso efectivo y responsable del sistema, se tomarán las siguientes medidas:

- Se informará a todos los integrantes del CLC de su obligación de poner en conocimiento de este cualquier incumplimiento normativo del que tengan constancia.
- Se informará debidamente de la existencia de este canal de denuncias, de sus finalidades y de que los denunciantes no podrán sufrir ningún tipo de represalia por parte del CLC, siempre que lo utilicen de forma razonable y de buena fe.
- Se garantizará también que el CLC mantendrá reservada la identidad de los denunciantes, siempre que esta no sea requerida por parte de las autoridades o la denuncia se haya efectuado con conocimiento de su falsedad.
- Se advertirá que, en caso de mal uso del procedimiento establecido, como entrar una denuncia sin fundamentación, los denunciantes quedarán expuestos a posibles sanciones y reclamaciones económicas, tanto disciplinarias como de los órdenes jurisdiccionales civil y, eventualmente, penal.
- En cuanto a los trabajadores del CLC, en el momento de firmar sus contratos se les informará debidamente de la existencia del canal de denuncias y de su obligación de denunciar. En el caso de los trabajadores cuyos contratos ya estén en vigor, se les informará mediante una comunicación específica.

3.3 Recepción de las denuncias

1 Cuando se reciba una denuncia, la Comisión de Ética y Deontología será la encargada de analizar la verosimilitud de la información recibida y su posible carácter infractor tan pronto como sea posible y, en todo caso, antes de tres días hábiles. Cuando se considere necesario, se podrá solicitar el asesoramiento jurídico oportuno.

2 La Comisión de Ética y Deontología procederá de igual forma cuando tenga conocimiento de la posible infracción por cualquier otra vía.

3.4 Investigaciones internas

1 Cuando la Comisión de Ética y Deontología entienda que la denuncia recibida es verosímil y reviste caracteres propios de una infracción, la trasladará a la Junta de Gobierno. Si esta lo considera oportuno, ordenará la apertura de una investigación corporativa interna, que será llevada a cabo por la Comisión de Ética y Deontología.

2 En función de las circunstancias concretas de cada caso, la Junta de Gobierno podrá decidir, argumentadamente, que en lugar de la Comisión de Ética y Deontología la investigación sea llevada a cabo por profesionales externos al CLC.

3 En el curso de la investigación deben respetarse todos aquellos derechos que el ordenamiento jurídico vigente reconozca a los trabajadores, los cuales deberán ser informados de la investigación y de sus derechos tan pronto como las pesquisas hayan llegado a buen término.

4 En la investigación se podrán utilizar todos los medios jurídicamente lícitos para el descubrimiento de los hechos. En cualquier caso, los trabajadores del CLC serán advertidos de que el material informático que tienen a su disposición podrá ser inspeccionado en todo momento.

5 Finalizada la investigación corporativa interna, la Comisión de Ética y Deontología presentará a la Junta de Gobierno un informe escrito con las conclusiones obtenidas.

3.5 Actuaciones derivadas de la investigación interna

1 En caso de entender que el contenido de la denuncia ha quedado debidamente acreditado y, en consecuencia, existe una infracción, la Junta de Gobierno decidirá sobre los siguientes extremos:

- Adoptará las medidas disciplinarias procedentes en el ámbito laboral.
- En caso de que, a resultas del hecho denunciado, existan diferentes perjudicados en el CLC, se adoptarán las medidas oportunas para que puedan repararse lo antes posible los perjuicios que se puedan haber causado.
- Si los hechos tuvieran trascendencia jurídico-penal, se adoptarán las medidas necesarias para que, tan pronto como sea posible, se pongan en conocimiento de las autoridades los hechos ocurridos y todas aquellas pruebas que los acrediten. Asimismo, se mostrará plena disposición a colaborar con la Administración de Justicia.

4 Verificación periódica

4.1 Disposiciones generales

1 El CLC se compromete a verificar periódicamente su *MPD*, y así garantizar su eficacia y actualización. De igual forma, y cuando sea necesario, también llevará a cabo verificaciones extraordinarias.

2 El objetivo principal de la actividad de verificación es indagar hasta qué punto el CLC está cumpliendo las leyes, políticas, procedimientos y medidas de control pertinentes de acuerdo con el *MPD* implantado. De esta forma, se pretende garantizar el correcto funcionamiento y eficacia de dicho modelo de prevención.

4.2 Tipologías de verificación

1 Verificaciones periódicas y extraordinarias

El *MPD* del CLC será sometido a verificaciones tanto periódicas como extraordinarias.

2 Verificaciones periódicas

Las verificaciones periódicas son aquellas que se llevan a cabo con carácter regular, sin necesidad de que concurren circunstancias especiales que determinen su ejecución. A todos los efectos, las revisiones periódicas se llevarán a cabo anualmente.

3 Verificaciones extraordinarias

El CLC llevará a cabo verificaciones extraordinarias del *MPD* y de su eventual modificación cuando se produzcan circunstancias especiales que lo aconsejen. Los siguientes supuestos motivarán una verificación extraordinaria:

- La detección de infracciones relevantes de las disposiciones del *MPD*, de disfunciones que revelen un funcionamiento incorrecto, así como cualquier otra deficiencia del *MPD* de análoga significación.
- Todas aquellas modificaciones o cambios sustanciales que afecten al sistema de gestión de riesgos del CLC, especialmente aquellos que resulten necesarios en lo que se refiere a la estructura de control o a la actividad desarrollada.
- Cambios normativos relevantes que incidan de forma significativa en el contenido y ejecución del *MPD*.

5

Pautas de actuación para la prevención de delitos en el Col·legi de Logopedes de Catalunya

5.1 Medidas generales de gestión del riesgo

1 Estructura organizativa general

A efectos de definir los ámbitos de competencia y facilitar una toma de decisiones eficaz, el CLC tiene bien definida su estructura organizativa.

2 Información documentada

El CLC retendrá la información documentada relativa a la gestión de su *MPD*. Entre la información documentada cabe distinguir entre aquella que sea de naturaleza pública y la que, habiéndose preparado para un posible asesoramiento legal, sea de carácter confidencial.

3 Medidas y controles financieros

- El CLC cuenta con las medidas y controles necesarios para asegurarse de la adecuada ejecución y gestión de sus transacciones financieras.
- Todas las operaciones financieras que lleva a cabo el CLC se formalizan por escrito, al tiempo que se dispone de una documentación de apoyo. Además, el CLC se asegura de definir la persona o personas que pueden autorizar cada operación y los rangos de importe para los que es válida cada autorización.

5.2 Selección y contratación de personal

1 La selección y contratación de personal se concibe como un proceso de toma de decisiones orientado a la incorporación de los recursos humanos adecuados para resolver las necesidades del CLC.

2 Los procesos de selección se regirán por los siguientes principios:

- La selección se llevará a cabo atendiendo exclusivamente a los criterios de mérito y capacidad, para garantizar que todos los candidatos reciban un idéntico trato durante todo el proceso.
- Se respetará la igualdad de oportunidades y se promoverá la no discriminación por razón de nacimiento, origen, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Se incluirán todos los profesionales que se adapten al perfil de competencias requerido y se garantizará que todos los candidatos reciban el mismo trato durante todo el proceso.
- Se garantizará a todos los candidatos la absoluta confidencialidad de acuerdo a la normativa de protección de datos personales.
- Se velará para que los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales, de tal manera que los familiares, parejas y amistades de los trabajadores serán contratados únicamente en el supuesto de que su nombramiento se base en sus calificaciones, cumplimiento, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral, directa o indirecta, entre el trabajador y su familiar, pareja o amistad.

- Asimismo, se evitará que en los procesos de selección intervengan los profesionales con los que el candidato esté vinculado.
- 3 En el momento de formalizarse los contratos de trabajo, se informará al trabajador de sus derechos y deberes, así como de la reglamentación interna que pueda afectar su actividad laboral. Se le informará, asimismo, de su obligación de participar en todas las actividades de formación que se lleven a cabo y que sean de su interés.

5.3 Derechos y deberes de los integrantes del CLC respecto al modelo de prevención de delitos

1 Derecho de los trabajadores a ser informados de sus obligaciones de cumplimiento relacionadas con el MPD y a recibir formación

- El CLC tiene el deber de garantizar el cumplimiento de la ley, así como cualquier otra norma (ya sea de tipo interno o externo) dentro de su organización. En este sentido, se compromete a informar a todos los trabajadores del derecho de información que les asiste en relación con las obligaciones que, en su caso, puedan serles impuestas en su actividad profesional en relación con el cumplimiento del MPD de la organización.
- Asimismo, el CLC se compromete a formar a sus trabajadores en materia de cultura de cumplimiento ético y normativo. A tal fin, el CLC organizará actividades de formación continuada.

2 Derecho a las máximas garantías de confidencialidad en caso de denuncia de los trabajadores por infracción, incumplimiento o no conformidad con el MPD

- La identidad de los trabajadores del CLC que denuncien situaciones de infracción, incumplimiento o no conformidad con el MPD cometidas por otros trabajadores, será protegida con la máxima confidencialidad, sin que en ningún caso sea posible la denuncia anónima.
- Asimismo, el CLC garantiza a los trabajadores que, en ningún caso se verán limitados sus derechos individuales ni sufrirán represalias de ningún tipo a consecuencia de las denuncias formalizadas, siempre que las denuncias cumplan los requisitos formales y de contenido previstos en el mismo canal de denuncias.

3 Derecho a las máximas garantías y al respecto a los derechos individuales en el transcurso de las investigaciones internas

- En el supuesto de que un trabajador sea objeto de una investigación interna, el CLC se compromete a informar al trabajador de la denuncia y de los hechos que se le atribuyen en virtud de dicha denuncia. Los trabajadores que sean objeto de investigación interna tendrán derecho a réplica ante las personas encargadas de dar trámite a la investigación interna, siempre de acuerdo con el marco jurídico vigente en cada momento.
- Durante el transcurso de las investigaciones internas, los trabajadores no verán vulnerado, en ningún caso, su derecho al honor, a la presunción de inocencia y a no declarar contra uno mismo. En todo caso, todas las personas que intervengan durante la investigación tendrán que guardar secreto (deber de sigilo) sobre los datos y las informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación.

4 Deber de disponibilidad durante el transcurso de una investigación interna

En el transcurso de una investigación interna, se podrá conceder al trabajador un permiso retribuido con el fin de que no pueda destruir pruebas ni realizar ningún nuevo posible hecho irregular. Igualmente, se le informará de que durante la situación de permiso retribuido deberá estar localizable y se le podrá exigir que comparezca en el centro de trabajo.

5 Deber de formación

Los trabajadores tendrán derecho de participación activa y aprovechamiento en todas las actividades de formación en materia de cumplimiento normativo que se organicen.

6 Deber de denuncia y colaboración en las investigaciones internas

- De conformidad con el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, en el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato de trabajo, el trabajador deberá al empresario la diligencia y colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, convenios colectivos y órdenes o instrucciones adoptadas.
- Por tanto, los trabajadores tendrán que hacer un uso diligente del canal de denuncias. Estas siempre se efectuarán con plena identificación del denunciante. Asimismo, los trabajadores tienen el derecho de colaborar con la Comisión de Ética y Deontología siempre que se les solicite, mediante la aportación de cualquier información que aquellos pudieran tener en relación con posibles conductas infractoras cometidas en la actividad del CLC, ya sea por los trabajadores del CLC como por terceros ajenos a este.

7 Prohibición de utilizar los recursos para fines privados

- Los trabajadores tienen el deber de utilizar los recursos materiales que se pongan a su disposición únicamente para la prestación de sus servicios laborales, a no ser que su utilización esté expresamente regulada por el CLC y en virtud de esta regulación específica se establezcan, de forma expresa, excepciones al caso concreto o que el propio CLC haya autorizado de igual modo, es decir de forma expresa, la utilización de estos recursos para otros fines. Por recursos del CLC se entenderá, sin pretensión de exhaustividad, el material y las aplicaciones informáticas, los aparatos de telefonía, el material y el mobiliario de oficina, los medios de transporte y las instalaciones del CLC.
- En cualquier caso, los recursos materiales del CLC podrán ser inspeccionados en el marco de una investigación interna del CLC con los límites que imponga la legislación vigente en cada momento.

8 Sanciones previstas para el no cumplimiento de los deberes de los trabajadores

- El incumplimiento de las anteriores obligaciones o deberes de los trabajadores podrá ser objeto de sanción disciplinaria con arreglo al marco jurídico laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones de tipo penal o reclamaciones civiles que pudieran proceder. En la concreción de dicha sanción disciplinaria, se tendrá en cuenta la gravedad y reiteración de la infracción, siempre considerando que se aplica el régimen de sanciones regulado en el convenio colectivo de aplicación y el Estatuto de los Trabajadores.

5.4 Uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

1 Política de usos de los recursos tecnológicos

- El CLC tiene por objetivo regular el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Las tecnologías de la información y la comunicación son las herramientas informáticas (*hardware* y *software*) que permiten almacenar, sintetizar, recuperar y procesar la información de forma variada.
- El CLC informará a su personal de forma clara, precisa y comprensible de sus políticas TIC y del uso confidencial de la información.

2 Medidas de control al personal

- De acuerdo con la jurisprudencia y normativa vigente del momento, el CLC podrá adoptar las medidas de vigilancia o control que considere más oportunas para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores. Las medidas de vigilancia que se utilicen tendrán que ser idóneas y proporcionales. Entre estas, se podrán adoptar medidas de control de ordenadores, correos corporativos, intervención de los teléfonos de titularidad del CLC y monitorización de las sesiones de acceso a internet.
- El correo corporativo se utilizará para actividades relacionadas con el CLC. Se permitirá una expectativa de uso privativo moderado. Las medidas de control de los correos se podrán efectuar siempre que los usuarios las hayan leído previamente.
- De acuerdo con la jurisprudencia del CLC, estará legitimada la instalación de micrófonos y cámaras en el centro de trabajo siempre que se instalen de forma visible y en estancias comunes como vestíbulos, recepciones o salas de juntas. El CLC informará debidamente a sus trabajadores sobre las finalidades y la existencia de estas medidas de vigilancia.
- El CLC está facultado para registrar los efectos personales, medios productivos privativos y taquillas de los trabajadores. La intervención se realizará con el objetivo de preservar necesariamente el patrimonio empresarial. Estas medidas tendrán que llevarse a cabo en el centro y durante las horas de trabajo, ante los mismos trabajadores o sus representantes.

5.5 Prevención de delitos contra la hacienda pública y la seguridad social

1 Política de cumplimiento fiscal

- El CLC se abstendrá de llevar a cabo cualquier operación encaminada a defraudar a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral o local, como la elusión del pago de tributos, de cantidades retenidas o que se hayan tenido que retener o de ingresos a cuenta, la obtención indebida de devoluciones o el disfrute de beneficios fiscales.
- El CLC adoptará las medidas necesarias para garantizar el adecuado control sobre las distintas declaraciones llevadas a cabo ante cualquier administración tributaria.

2 Política de cumplimiento contable

- El CLC adoptará todas las medidas necesarias para evitar:
- La existencia de contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación del CLC.

- La ausencia de anotación en los libros obligatorios de negocios, actas, operaciones o, en general, transacciones económicas, o la anotación con cifras distintas de las verdaderas.

La práctica en los libros obligatorios de anotaciones contables ficticias.

3 Política de cumplimiento en materia de Seguridad Social

- El CLC se compromete a adoptar todas aquellas medidas que sean necesarias para evitar fraudes a la Seguridad Social, como la elusión del pago de las cuotas de esta y de conceptos de recaudación conjunta, la apropiación de la cuota obrera por parte del CLC, la obtención indebida de devoluciones de cuotas o el disfrute de deducciones por cualquier concepto de forma indebida. De la misma forma, el CLC se asegura de que los proveedores que aportan mano de obra estén al corriente de los pagos a la Seguridad Social.
- Asimismo, se evitará la obtención de prestaciones del sistema de la Seguridad Social, su prolongación indebida o la participación en operaciones que impliquen directa o indirectamente la obtención de dichas prestaciones por terceros, a través del error provocado mediante la simulación o tergiversación de hechos, o con la ocultación consciente de hechos de los que se tiene el deber de informar, de forma que provoquen consiguientemente un perjuicio a la Administración Pública.

5.6 Prevención del blanqueo de capitales

1 Principio de confianza

- El CLC confía en que los proveedores cumplan las normas más estrictas de conducta ética y moral, respeten las leyes y se abstengan de ejercer prácticas de corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, el fraude o el cohecho.

Los proveedores no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico o en especie a ningún miembro del CLC con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

2 Requerimiento de información previa a la aceptación de proveedores

En cualquier relación contractual que deba ser ejecutada por parte del CLC, se deberá solicitar y recibir la siguiente documentación:

- En el caso de las personas físicas, el documento nacional de identidad si son personas con nacionalidad española o el pasaporte si son extranjeros.
- En el caso de personas jurídicas, se requerirá el CIF y la acreditación de inscripción en el Registro Mercantil o, en su caso, las acreditaciones extranjeras que correspondan y el acta de datos del titular real de la sociedad.

3 Política de admisión de proveedores

- El CLC garantizará el recurso a proveedores habituales y evitará, de este modo, servicios ficticios que encubran ventajas indebidas.
- Si de la información recogida se tuviera el fiel conocimiento que el proveedor lleva a cabo comportamientos ilícitos de acuerdo con la legalidad vigente, se devengará la información a la Junta de Gobierno del CLC. En este contexto, se desistirá de inmediato de toda acción comercial con el implicado.

En cualquier caso, la Junta de Gobierno del CLC será quien, en cada caso, autorice motivadamente la posibilidad de excluir todos o algunos requerimientos de información a determinados proveedores.

4 Órgano encargado de tomar decisiones

- El Área de Administración del CLC será la encargada de evaluar la información recibida por parte de los proveedores. Para ello, debe seguir lo dispuesto en este MPD, así como las exigencias de la legislación vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales.

El Área de Administración, junto con la Junta de Gobierno, serán las que aprueben la admisión del potencial proveedor después de analizar la información recibida.

5 Documentación

- Toda la documentación solicitada y recibida deberá integrarse en un dossier, expediente o herramienta informática específica para cada cliente y proveedor junto con los datos de identidad de la persona física o jurídica. Los datos se tendrán que actualizar a medida que se tenga conocimiento de los cambios.
- El CLC tratará los datos de carácter personal y los ficheros creados de forma que se asegure el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 10/2010.
- El CLC conservará durante un período mínimo de diez años la documentación solicitada y recibida en relación con las medidas de diligencia adoptadas para la prevención del blanqueo de capitales.

5.7 Prevención de la corrupción en el marco de las relaciones con el sector público y de corrupción en los negocios

1 Corrupción en el sector público

- En el marco de un procedimiento de contratación pública, ningún miembro del CLC puede ofrecer o entregar un obsequio o cualquier otro tipo de retribución a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, así como tampoco atender a la solicitud de obsequio o retribución por parte de aquellos.
- Las anteriores conductas están prohibidas tanto si se persigue que el funcionario público realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo —un acto propio de su cargo—, para que no haga o retrase lo que debería practicar, como cuando se llevan a cabo en consideración a su cargo o función.
- En los supuestos en que se plantee la contratación con terceras partes susceptibles de relacionarse con alguna administración pública, el CLC adoptará las cautelas necesarias para excluir riesgos de corrupción por parte de estas terceras partes. A tal efecto, el CLC debe informar y asegurarse de que estas no aceptan ni toleran la contratación en contextos de corrupción.
- El CLC prohíbe la realización de pagos de facilitación. Estos últimos consisten en abonos de escasa cuantía realizados a una autoridad o funcionario público para asegurar y agilizar la realización de una acción rutinaria o necesaria, a la que el pagador tiene legalmente derecho.
- Queda prohibido, con carácter general, que cualquier miembro del CLC ofrezca o entregue obsequios o invitaciones a cualquier autoridad o funcionario público.
- El CLC se compromete a que ninguno de sus miembros utilice su posible relación personal con algún funcionario público o autoridad para obtener de este una resolución que le pueda generar un beneficio económico para sí mismo o para un tercero.
- Del mismo modo, el CLC se compromete a que ninguno de sus miembros acepte solicitudes de cualquier tipo de remuneración por parte de terceros que se ofrecen a influir en la conducta de un funcionario público o de una autoridad.

2 Corrupción en los negocios

- En sus relaciones comerciales, el CLC basará la contratación en el mérito y en la transparencia; por ejemplo, mediante la selección de varias ofertas para la contratación de servicios con proveedores, siempre que esto sea posible.
- El CLC no admite que ningún miembro reciba, solicite o acepte, directamente o a través de una persona intermediaria, cualquier beneficio o ventaja no justificados como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de productos, en la contratación de servicios o en cualquier relación comercial.
- Del mismo modo, se prohíbe que cualquier miembro del CLC, directamente o a través de una persona intermediaria, prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de otra empresa cualquier tipo de beneficio o ventaja no justificados como contraprestación por obtener un favorecimiento indebido en la contratación de servicios o en cualquier relación comercial.
- Por beneficios o ventajas no justificados se entiende cualquier tipo de ventaja a la que no se tenga derecho o que no pueda ser abarcada por el criterio de la “adecuación social”, entendido como estándar indicativo de la corrección o legalidad de estas ventajas o beneficios. Es decir, se excluye toda forma de lujo o beneficio injustificado e injustificable.

El CLC se compromete a llevar una gestión contable y financiera transparente. En este sentido, a efectos de prevenir y detectar malas prácticas, documentará todas las operaciones financieras y comerciales que lleve a cabo y mantendrá actualizados sus libros y registros contables.

3 Regalos y hospitalidad

- El ofrecimiento o la recepción de atenciones que no formen parte de los usos sociales considerados razonables podrían ser constitutivos de infracción penal, al ser considerados una forma de corrupción, tanto pública como privada.
- Queda prohibido, con carácter general y salvo autorización expresa de la Junta de Gobierno, el ofrecimiento o entrega de obsequios o invitaciones para incentivar indebidamente a alguien en la contratación de servicios o, en general, en las relaciones comerciales.
- Las atenciones quedan limitadas a las sociales y razonablemente adecuadas de acuerdo con los usos sociales. Queda prohibido de manera expresa aceptar dinero o bienes que puedan liquidarse con facilidad en metálico.
- Quedan prohibidos los pagos por facilitación. Estos consisten en abonos de escasa cuantía realizados a un funcionario para asegurar o agilizar una acción rutinaria o necesaria, a la que el pagador tiene legalmente derecho.
- No se aceptarán, con carácter general y salvo autorización expresa de la Junta de Gobierno, regalos que no se adecuen a la situación. En todo caso, será necesario consultarlo en la Junta de Gobierno.
- Las invitaciones cuyo coste se considere muy elevado se pondrán en conocimiento de la comisión económica.

Las invitaciones recibidas para asistir a eventos deportivos de lujo, estancias onerosas desconectadas de la actividad del CLC o eventos de análoga significación o importe deberán ser declinadas. De igual modo, se prohíbe el ofrecimiento de esta clase de invitaciones tanto a autoridades o funcionarios públicos como a particulares.

4 **Celebración de eventos y hospitalidad**

- Se permite la organización de eventos o la colaboración en aquellos de carácter exclusivamente profesional, pero no en los de entretenimiento o de carácter lúdico.
- Queda exceptuado de esta última prohibición el cóctel de bienvenida, las comidas de trabajo y la cena de gala que aparecen habitualmente en los programas oficiales de los congresos y reuniones, siempre que resulten razonables y moderados y no incorporen elementos adicionales (culturales, de ocio o entretenimiento, etc.).
- Quedan comprendidos en el concepto de hospitalidad los gastos reales de desplazamiento, inscripción y estancia que sean abonados por el CLC a los participantes en la actividad, siempre que no sean exagerados y se ajusten a los días en que esté previsto el encuentro profesional.
- Es aceptable el pago de honorarios razonables y el reembolso de gastos personales, incluido el viaje, a los moderadores y ponentes de estas reuniones, congresos, simposios y actos similares de carácter profesional.

Cualquier retribución por los servicios prestados (ponencias, presentaciones, etc.) será efectuada directamente por el CLC y deberá documentarse mediante contrato y factura original, que se registrará para posibles inspecciones durante un período mínimo de diez años. Salvo casos justificados, no se realizarán acuerdos de pagos a través de terceros.

5 **Patrocinios y donativos**

El CLC no hace contribuciones a partidos políticos ni a ninguno de sus miembros o candidatos. Ahora bien, si en alguna ocasión y de forma excepcional lo hiciere, únicamente las hará de acuerdo con lo que prevé la legislación aplicable.

5.8 **Prevención de conductas fraudulentas y desleales**

1 **Información a clientes en la comercialización de servicios**

En la publicidad de sus servicios, el CLC respetará siempre el marco legal vigente y evitará en todo momento realizar manifestaciones que puedan inducir a los colegiados a engaño.

2 **Obligación de veracidad en las relaciones comerciales**

- Los deberes de veracidad se respetarán en todo momento cuando sea el CLC quien actúe como cliente. Queda prohibida terminantemente la utilización de cualquier medio de pago falsificado por cuenta del CLC, así como cualquier tipo de engaño a los proveedores sobre las condiciones de la relación mercantil.

En aquellas relaciones con terceros en las que el CLC se vea obligado a acreditar su solvencia o, en general, a presentar documentación que acredite la situación económica de la entidad, estos documentos siempre reflejarán fielmente la situación.

3 **Prohibición de conductas fraudulentas que perjudican el derecho de crédito**

- Queda terminantemente prohibido cualquier comportamiento que tienda a la ocultación de activos patrimoniales del CLC y que tenga como propósito impedir o dificultar la satisfacción de los derechos de sus acreedores.

Del mismo modo, queda terminantemente prohibido que el CLC colabore de cualquier modo con otras personas físicas o jurídicas con el fin de frustrar los derechos de crédito que puedan tener los acreedores de estas últimas.

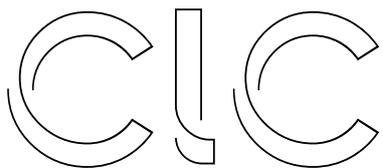
4 Prohibición de competencia desleal

El CLC respetará en todo momento la normativa vigente en materia de prohibición de competencia desleal y evitará todas aquellas prácticas que contravengan la legislación aplicable en esta materia.

5 Respeto a los derechos ajenos de propiedad intelectual y industrial

En el CLC se respetará en todo momento la normativa vigente en materia de propiedad intelectual e industrial y se evitará cualquier tipo de actividad que pueda suponer la usurpación de estos derechos, tanto morales como económicos, a sus legítimos titulares.

**Col·legi de Logopedes
de Catalunya**



**Ptge. Pagès, núm. 13
08013 Barcelona
Tel. 93 487 83 93
info@clc.cat
www.clc.cat**

Con el asesoramiento de:

RocaJunyent