

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

ÍNDICE:

1. Introducción	1
2. Objetivos del manual de Prevención de delitos penales	3
3. Cumplimiento del manual: estructura organizativa.....	4
4. Comunicación y tratamiento de las denuncias	5
5. Procedimiento disciplinario	5
6. Formación.....	6
7. Mecanismos de gestión de riesgos.....	6
8. Alcance del sistema de Compliance Penal.....	6
9. ANEXO I: Código Ético	7
10. ANEXO II: Procedimiento de compras y selección de proveedores.....	16
11. ANEXO III: Política del sistema interno de información	20
12. ANEXO IV: Procedimiento del sistema interno de información.....	22
13. ANEXO V: Política de contratación y promoción laboral.....	32
14. ANEXO VI: Estatuto del denunciante	35
15. ANEXO VII: Manual de utilización del Canal del Denunciante	36

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

1. Introducción

El presente Manual de Prevención de Riesgos Penales detalla los principios de gestión y prevención de delitos de Larramendi Ikastola Sociedad Cooperativa, la estructura y funciones del **Comité de Cumplimiento** en relación con la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

El Código Penal, en su artículo 31.bis 5, establece los requisitos que ha de tener el programa de Cumplimiento para acreditar su validez:

1. Identificarán las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.
2. Establecerán 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. aquéllos.
3. Dispondrán de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
4. Impondrán la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.
5. Establecerán un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.
6. Realizarán una verificación periódica del modelo 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 hagan necesarios.

La Cooperativa ha implementado procedimientos y controles para prevenir la realización de conductas que pudieran suponer un riesgo penal por todos los empleados y personas que trabajan para ellas.

La finalidad del presente Manual es servir como medio de prevención de la comisión de actos delictivos por parte del personal de la Cooperativa y ejercer el control, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

Con el fin de que el modelo de prevención de delitos de la Cooperativa cumpla con las funciones de prevención de riesgos, detección de conductas, acción frente a los riesgos y seguimiento, la Cooperativa se ha basado en los siguientes principios generales:

- Establecimiento de controles para prevenir los riesgos detectados.
- Establecimiento de medidas adecuadas para garantizar la supervisión del modelo.
- Cumplimiento e inclusión de procedimientos que garanticen la segregación de funciones.
- Supervisión constante de los riesgos y actividades que pudieran estar expuestas a riesgos penales.
- Sensibilización y difusión de los principios asumidos y reglas de comportamiento reflejado en las políticas internas.

2. Objetivos del manual de prevención de delitos penales

El presente Manual define las políticas y los procedimientos que rigen la actuación de la Cooperativa y son aplicables a los representantes legales, directivos, empleados, colaboradores y socios. Asimismo, el Manual recoge los sistemas de control implantados con el propósito de prevenir la comisión de los delitos tipificados en el Código Penal.

La Cooperativa basa la prevención de los riesgos penales en los sistemas de gestión y en los controles preventivos y de detección implantados para mitigar los riesgos identificados.

Los objetivos del Manual son:

- Implantar un **sistema de prevención y control** que reduzca o mitigue el riesgo de cometer un delito.
- Informar y **sensibilizar** al personal, socios y colaboradores de la Cooperativa que una infracción de las disposiciones contenidas en el Manual implicará la imposición de medidas disciplinarias (en los casos y en la forma que aplique).

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- Dejar constancia por escrito y de forma pública de la **condena** de la Cooperativa a cualquier tipo de conducta ilegal incidiendo en que los comportamientos éticos son los valores clave para conseguir los objetivos.
- **Implementar** controles preventivos y de detección.

3. Cumplimiento del Manual: estructura organizativa

Con el fin de garantizar que el Órgano de Administración de la Cooperativa adopte las medidas necesarias para coordinar la actividad de implantación, supervisión y control del Modelo de Prevención de Riesgos Penales, se ha creado el **Comité de Cumplimiento**, que será el responsable del seguimiento y cumplimiento de las directrices del Manual.

Los miembros del Comité de Cumplimiento deberán actuar con independencia y honradez para acometer las funciones encomendadas. Asimismo, velarán por la confidencialidad de la información que manejen en la ejecución de sus funciones.

Composición

El Comité de Cumplimiento está compuesto por los miembros del Consejo Rector que ostenten cargo en vigor, esto es, el presidente/a del Consejo Rector, el vicepresidente/a del Consejo Rector, secretario/a del Consejo Rector y el tesorero/a del Consejo Rector.

Las funciones que corresponden al Comité de Cumplimiento son las siguientes:

- Realizar un seguimiento de las medidas implantadas para la prevención de riesgos penales.
- Supervisar el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- Informar al Consejo Rector de las actividades realizadas.
- Garantizar la difusión adecuada de los principios del Manual y de las medidas de control implantadas en la Cooperativa.
- Revisar las modificaciones legislativas y demás novedades que puedan afectar al Modelo de Prevención.
- Garantizar que el Código Ético esté actualizado y en su caso, proponer las modificaciones necesarias.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- Proponer la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas en cumplimiento del procedimiento sancionador.
- Verificar periódicamente el modelo y su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la empresa, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los haga necesarios.

4. Comunicación y tratamiento de las denuncias

4.1. Notificaciones al Comité de Cumplimiento

Quien tuviere indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración de alguno de los principios y valores reconocidos en el Código Ético y las políticas de la Cooperativa deberá comunicarlo al Comité de Cumplimiento a través de la página larramendi-ikastola.eus/es/buzon-etico.

El Comité de Cumplimiento garantizará la confidencialidad de la persona que comunica.

4.2. Procedimiento del Sistema de información interno

Las denuncias recibidas se tramitarán conforme al ANEXO IV *Procedimiento Sistema Interno de Información* implantado por la Cooperativa.

5. Procedimiento disciplinario

5.1. Procedimiento sancionador

El incumplimiento de los principios y valores reconocidos en el Código Ético (ANEXO I) y en este Manual, podrá dar lugar a sanciones laborales, en aplicación de la normativa aprobada y exigible al personal de la Cooperativa, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que en su caso pudieran resultar de ello.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

El procedimiento sancionador se aplicará por el **Comité de Cumplimiento a través del Consejo Rector** y en aplicación de las sanciones previstas en el convenio aplicable y la normativa laboral vigente.

6. Formación

El Comité de Cumplimiento garantizará la formación de todos los destinatarios del Manual y de los principios éticos y políticas establecidas por la Cooperativa para mitigar los riesgos penales.

A tal efecto la Cooperativa ha adoptado las siguientes medidas para el conocimiento inicial del Manual:

- La difusión de los principios del Manual por la Cooperativa.
- Comunicación por correo electrónico de las políticas y procedimientos y colocación en el tablón de anuncios.
- Entrega del Código Ético en el momento de la contratación.

7. Mapa de riesgos

La Cooperativa cuenta con un mapa de riesgos en formato excel donde identifica y evalúa las actividades en cuyo ámbito se pueden cometer los delitos que deben ser prevenidos

8. Alcance del sistema Compliance penal.

El **canal de denuncias interno** es una herramienta que permite que los trabajadores-as de la Ikastola y aquellas personas externas, pero vinculadas a la misma, puedan denunciar, de manera anónima y confidencial, a través de medios orales o escritos, cualquier comportamiento o actitud que pueda constituir una infracción o una irregularidad dentro de la Ikastola.

9. ANEXO I: CÓDIGO ÉTICO

9.1.- Aplicabilidad

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

El presente Código Ético se aplica a Larramendi Ikastola (en adelante, la **Cooperativa**) y vincula a todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de gobierno, así como a todos los trabajadores o colaboradores que no están incluidos en su plantilla.

Este Código es respaldado por el órgano de administración de la Cooperativa, y su cumplimiento es supervisado por el Comité de Cumplimiento, destinado a tal efecto. Se hará extensiva su exigibilidad, vía contractual, a las empresas o personas subcontratadas que presten servicios a la Cooperativa.

9.2.- Objetivo

La Cooperativa desea que todos sus empleados tengan un comportamiento de acuerdo a la ley, profesional, ético y responsable, necesario para mantener y fortalecer nuestra reputación y credibilidad ante todos los grupos de interés (alumnos, trabajadores, proveedores, sociedades en las que desarrollamos nuestro modelo de negocio y socios) que participan o influyen en nuestra cadena de valor.

9.3.- Principios y valores

Todas las personas que forman parte de la Cooperativa deben comprender y cumplir las expectativas de este Código en cuanto a la forma de actuar en el entorno laboral y en el ámbito del negocio. Las relaciones laborales dentro de la compañía están inspiradas por los **siguientes principios**:

- Legalidad: las relaciones legales entre la compañía y los trabajadores deben llevarse a cabo con observancia de los preceptos legales.
- Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la Cooperativa.
- Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés.
- Intimidad, protección de datos e información confidencial.
- Compromiso con la Salud, Seguridad y el medio ambiente

Estos **principios** deben ser conocidos y respetados por todos los empleados y

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

colaboradores de la Cooperativa, interiorizándolos y reflejándolos en todas sus actuaciones.

a) Legalidad: estricto cumplimiento de la Ley y de la normativa interna.

Debe acatarse y cumplirse la Ley, así como la normativa interna impuesta por la Cooperativa. No se toleran prácticas ilegales ni incumplimiento de la normativa, por lo que se deberá informar pertinentemente cuando estas situaciones se detecten.

Se deberán seguir los **procedimientos y políticas** que estén en vigor, y en caso de identificar necesidades de cambio o de mejoras, se podrán proponer al responsable que corresponda.

No se tolerarán represalias de cualquier tipo contra empleados o terceras personas, que denuncien una práctica ilegal, infracción, o incumplimiento de la normativa.

b) Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la Cooperativa.

Las actividades la Cooperativa y de sus empleados se desarrollarán bajo un absoluto y constante respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Los integrantes de la Cooperativa deberán tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para generar un ambiente de trabajo agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas y con el objetivo de contribuir a un adecuado clima social y a una convivencia respetuosa. Del mismo modo, las relaciones entre los integrantes de la Cooperativa y sus proveedores, contratistas, socios comerciales o colaboradores externos estarán basadas en el respeto y la colaboración.

La colaboración y el trabajo en equipo son requisitos imprescindibles para que se



Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

puedan lograr los objetivos de la Cooperativa y para aprovechar al máximo las capacidades, recursos y diversidad de conocimientos, habilidades y experiencias que conforman la organización. La organización, por tanto, promueve, facilita e incentiva la colaboración y el trabajo en equipo, independientemente del área funcional en el que desempeñen su actividad.

No se permiten, y se denunciarán, si se da el caso, comportamientos ofensivos, intimidatorios, discriminatorios, maliciosos, humillantes o de menosprecio, acoso, etc. hacia empleados o terceras personas vinculadas con la Cooperativa. Se tratará a todos los individuos y entidades sin discriminación y con objetividad, quedando prohibido facilitar información privilegiada y trato de favor a ninguno de ellos.

c) Selección, promoción y evaluación

La Cooperativa establecerá criterios objetivos de capacidad y competencia en la selección y promoción de trabajadores. (ANEXO V)

Las decisiones de selección y promoción están basadas en el mérito y en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente. Los trabajadores conocerán las metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo y avance profesional.

La Cooperativa se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje y la formación de sus personas y a la actualización de sus conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progreso profesional y a maximizar su aportación de valor en favor de clientes, consumidores y sociedad en general.

d) Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés.

La Cooperativa, sus empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración, basarán sus relaciones internas, y con terceras personas, en la **ética, la honestidad, la profesionalidad y la transparencia**:

Fiabilidad de la Información Financiera

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- No se permite la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y operaciones contables, llevanza de doble contabilidad que tengan por objeto eludir cualquier pago u obtener beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.
- Se realizará la contabilización de las operaciones contratadas con **exactitud y rigor** y se mantendrá con igual criterio los archivos y registros requeridos. El personal responsable de la contabilidad está obligado a elaborar la información contable de acuerdo con la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Cooperativa.
- Se establecerán aquellos **controles internos y sistemas de gestión** que en cada momento considere más oportunos para garantizar la fiabilidad de la información financiera y la precisión de los registros de la organización.

Relaciones con competidores

- Se facilitará la **competencia legítima** y honesta, evitando perjudicar en modo alguno a individuos o entidades competidores. Se prohíbe toda práctica de competencia desleal y se velará activamente por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.

Relaciones con Proveedores

- Los empleados de la Cooperativa se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.
- Todos los proveedores que trabajen para la Cooperativa deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados.
- Las actividades en materia de compras y aprovisionamiento se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la compañía. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios departamentos de control de la Cooperativa.

- El personal de la Cooperativa tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la compañía en relación a su cadena de aprovisionamiento.
- Ningún empleado de la Cooperativa podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. Cualquier regalo o dádiva recibido deberá ser devuelto; de no ser posible su devolución, se entregará al Comité de Cumplimiento que lo destinara a fines de interés social y serán los encargados de generar un archivo con todas las compañías que han realizado esta práctica.
- Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:
 - Sean de valor económico irrelevante o simbólico
 - Responda a regalos de cortesía o de carácter publicitario
 - No estén prohibidas por la ley o por las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
 - Cuando sean regalos de viajes, conferencias, asistencia a ferias, etc., ofrecidas a la Cooperativa con el fin de establecer o mejorar sus relaciones comerciales y no realizadas a título individual de ningún trabajador y siempre sujeto a previa autorización.

Relaciones con Clientes

- En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de la Cooperativa promocionarán los productos de la Ikastola en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones y características. Las actividades de promoción se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- La Cooperativa realiza sus acciones de promoción y venta de acuerdo con criterios de marketing responsable.
- La Cooperativa garantiza en todo momento la confidencialidad y protección de los datos de sus clientes. Todas las personas empleadas en la Cooperativa tienen la obligación de cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos en la legislación vigente y en la normativa interna en referencia a los datos de carácter personal. No se ofrecerán regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores, a individuos o instituciones, que puedan afectar a la objetividad y/o imparcialidad de éstos en sus relaciones comerciales o profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor, en el ámbito de la Cooperativa y su entorno, y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.
- En cumplimiento de los requisitos de transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas las relaciones con clientes, la Cooperativa cuenta con una **Política de Patrocinios, ayudas y colaboraciones y una Política Anticorrupción** de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración.

Colaboración con las autoridades

- La Cooperativa como entidades, y todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, **colaborarán con las autoridades**, la justicia, las entidades públicas reguladoras y demás entes públicos, de forma correcta y diligente, sin poner impedimentos, trabas ni generando errores u omisiones, y facilitándoles su labor en cuantas relaciones tengan con ellos, y poniendo en su conocimiento cuanta información sea oportuna y/u obligatoria.

Conflictos de interés

- A efectos de evitar **conflictos de interés**, los empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración de la Cooperativa, no

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

tendrán intereses económicos o de cualquier tipo, ni realizarán actividades con empresas o instituciones relacionadas con la Cooperativa. Si se diera tal circunstancia, ésta debe **comunicarse a Comité de Cumplimiento** para ser evaluada junto con el asesor legal, y tomar las medidas necesarias si se considera oportuno.

- Queda prohibido, a cuenta de la posición de un individuo en la Cooperativa, el uso de sus recursos, poderes, influencia o demás facilidades, para su propio beneficio o el de su entorno próximo. También queda estrictamente prohibido el que un individuo o entidad actúe en nombre o por cuenta de la Cooperativa sin previo consentimiento, así como usar dicho nombre, medios, relaciones con terceros, posición o influencia de éste para beneficio propio o de su entorno próximo.

9.4.- Utilización de los activos de la Cooperativa

La Cooperativa pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional (teléfono, Tablet, portátil, internet, correo electrónico, vehículos, herramientas, ropa de trabajo, etc.) y, en consecuencia, las personas empleadas en la Cooperativa deben utilizar los recursos de la empresa exclusivamente para fines profesionales, haciéndolo de forma apropiada, responsable y eficiente.

A este respecto, los empleados de la Cooperativa en ningún caso harán uso de los equipos informáticos que la Cooperativa pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la Cooperativa, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la compañía, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

Además, es responsabilidad del trabajador de la Cooperativa mantener las instalaciones y equipos en buen estado para incrementar su vida útil y evitar

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

accidentes.

9.5.- Utilización de activos personales o de fuera de la Cooperativa.

Las personas empleadas en la Cooperativa no podrán utilizar recursos personales o de fuera de la Cooperativa para fines personales y/o otros profesionales ajenos de la Cooperativa (teléfono, Tablet, portátil, internet, correo electrónico, vehículos, herramientas, ropa de trabajo, etc.) salvo autorización expresa para ello o urgencia sobrevenida.

Si se diera tal circunstancia, ésta debe **comunicarse a Comité de Cumplimiento** para ser evaluada junto con el asesor legal, y tomar las medidas necesarias si se considera oportuno.

9.6.- Intimidad, protección de datos e información confidencial.

Se respetará el derecho a la **intimidad** de sus empleados y colaboradores. La solicitud y el tratamiento de datos personales se limitarán a aquella información imprescindible para la actividad normal de la Cooperativa y para el puntual cumplimiento de la normativa aplicable.

La Cooperativa adoptará las medidas necesarias para preservar la **confidencialidad** de los datos de carácter personal de que disponga y para garantizar que su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se efectúa de conformidad con la legislación en vigor sobre esta materia. La Cooperativa se compromete a proteger la **propiedad intelectual e industrial** de terceros.

La actividad de la Cooperativa puede generar conocimientos e información comercial cuyo valor reside en gran medida en su reserva. Los empleados de la Cooperativa harán un uso discreto y profesional de la información a la que tengan acceso y guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo. En todo caso se abstendrán de utilizar en su propio beneficio información, datos o documentos obtenidos en el desarrollo de su actividad.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

9.7.- Compromiso con la salud, la seguridad y el medio ambiente.

La Cooperativa establecerá los planes de actuación que sean necesarios para gestionar y mitigar adecuadamente los riesgos asociados con su actividad. Estos planes serán revisados periódicamente y se dotarán los recursos necesarios para su mantenimiento y mejora.

La prevención de accidentes y el aseguramiento de la seguridad en el desarrollo de la actividad irán en paralelo a la actividad de la Cooperativa. Se formará a los empleados y colaboradores para el adecuado desarrollo de sus tareas, priorizando la seguridad en todos los ámbitos. Se les dotará, asimismo, de todos los recursos necesarios para garantizar dicha seguridad.

La Cooperativa cuenta con un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** para la Cooperativa y las sociedades dependientes y participadas en cumplimiento de su compromiso con la salud y la seguridad

La Cooperativa desarrollará sus actividades con respeto a los recursos naturales, promoviendo la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y los espacios de especial interés ecológico, científico o cultural.

Se respetará escrupulosamente la legislación medioambiental y se aplicarán los procesos y técnicas más apropiados para identificar los riesgos de la actividad, controlar y minimizar los aspectos ambientales asociados (generación de residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera) y asumir la responsabilidad ambiental que pueda generarse de la prestación del servicio.

9.8.- Aceptación y Cumplimiento

Los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de las Cooperativa recibirán este Código como anexo a sus contratos laborales y lo aceptarán expresamente con anterioridad a su incorporación.

Las conductas recogidas en este Código son de **obligado cumplimiento** para todo el personal, en el desempeño de su actividad profesional en la Cooperativa, y debe también hacerse cumplir, denunciando su incumplimiento por otros individuos, si

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

fuera el caso. El incumplimiento de este Código podrá ser sancionado con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido concurrir.

La Cooperativa cuenta con un **Comité de Cumplimiento** cuya función es tramitar y resolver las incidencias que origine la aplicación del Código Ético, así como dar curso a las denuncias formuladas. Asimismo, el Comité de Cumplimiento dará seguimiento al cumplimiento de todas las directrices de este Código.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de conductas que puedan constituir una infracción o un incumplimiento del presente Código podrá denunciarlo de forma confidencial mediante la página web de la Cooperativa [www.larramendi-ikastola.eus /buzón ético](http://www.larramendi-ikastola.eus/buzón_ético).

Todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial.

10. ANEXO II: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

10.1.- Objeto y alcance

El presente procedimiento define la metodología empleada por la Cooperativa para la realización y control de las compras de suministros y servicios.

10.2.- Responsabilidades:

Todos los departamentos de la serán responsables de cumplir con este procedimiento. El director gerente, además, se responsabilizará de garantizar su cumplimiento.

10.3.-Procedimiento

a) Compras superiores a 10.000 euros

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

Las compras superiores a 10.000 se registrarán por la presente política, siendo necesario que cumplan con los requisitos establecidos en el punto **4.1. de solicitud de ofertas competitivas**.

La decisión de la compra será decisión del Consejo Rector.

b) Compras superiores a 500 euros e inferiores a 10.000 euros

Las compras superiores a 500 euros e inferiores a 10.000 se registrarán por la presente política, siendo necesario que cumplan con los requisitos establecidos en el punto **4.1. de solicitud de ofertas competitivas**.

La decisión de la compra será decisión del director gerente.

c) Compras inferiores a 500 euros

Para las compras inferiores a 500 no será necesario realizar lo dispuesto en el apartado 4.1. de selección de ofertas competitivas, pero se deberá realizar la **compra a través de proveedores previamente homologados** de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2 de este procedimiento.

La decisión de la compra será decisión de la jefa de administración.

10.4.- Selección de Proveedores

a) **Solicitud de ofertas competitivas**

Siempre que sea posible, se deberán solicitar ofertas competitivas al menos a tres proveedores, con la correspondiente recepción y confirmación por escrito.

La selección de Proveedores se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Preferencia por proveedores locales.
- Proveedores de confianza.
- Proveedores ya revisados internamente.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- Competitividad del proveedor con respecto a los costes.
- El proveedor satisface los requisitos relativos a especificaciones concretas.
- Disponibilidad inmediata.
- Se tendrá en cuenta el fomento del euskera.

Es necesario que todas las decisiones de compra se basen en una combinación de estos aspectos que ofrecen mayor valor. Una vez valorados estos elementos, el precio será el que determine la selección final del proveedor.

En los casos en los que no sea posible la solicitud de ofertas competitivas, deberán constar las razones en la memoria del expediente. Esta situación se puede dar cuando se trate de un único proveedor del bien o servicio, nuevas fases de proyectos previamente realizados, contratos ya existentes con el proveedor, etc.

b) Procedimiento de alta y homologación de proveedores

Los proveedores serán aprobados por director gerente y dados de alta por la jefa de administración en el sistema.

Los requisitos para dar de alta un proveedor son:

- Tipo de proveedor y razón del alta
- Certificado de titularidad bancaria
- Evidencia de solvencia económica

La solicitud de alta quedará recogida en Libro de alta de proveedores.

Todas las altas de proveedores deben ser aprobadas por la Dirección.

c) Seguimiento de las compras y contratación

A la recepción y verificación de materiales comprados o finalización de servicios prestados, se procederá a entregar el albarán al responsable de contabilidad/administración. En el caso de prestación de servicios y/u obras el solicitante realizará un seguimiento y recepción de los servicios prestados. Al

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

finalizar la obra o servicio contratado, el solicitante evaluará el desarrollo del contrato.

d) Aprobación de facturas

Las facturas recibidas de proveedores por las compras o contrataciones de bienes o servicios deberán ser aprobadas en 7 días y pagadas en un máximo de 30 días naturales siguientes a su recepción según contabilización en el sistema.

La jefa de administración comprobará las facturas contra el albarán, dándoles conformidad y contabilizándolas.

e) Registro y archivo

La Sociedad archiva y mantiene una copia de los registros generados durante el proceso de compras: solicitudes de compra, ofertas de los proveedores, pedidos de compras, albaranes de los proveedores.

10.5.- Incumplimiento del Procedimiento

El procedimiento de compras y selección de proveedores es de obligado cumplimiento para todo el personal.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de conductas que puedan constituir una infracción o un incumplimiento del presente procedimiento podrá denunciarlo de forma confidencial mediante la página web de la Cooperativa [www.larramendi-ikastola.eus /buzón ético](http://www.larramendi-ikastola.eus/buzón_ético).

Todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

11. ANEXO III: POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

11.1.- Objeto

La Política del Sistema interno de Información tiene por objeto definir los principios generales establecidos y los principales compromisos asumidos por Larramendi Ikastola, Sociedad Cooperativa para dar cumplimiento a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, estableciendo la organización interna y sistemas implantados para garantizar la **comunicación, tramitación, investigación, y en su caso, aplicación de sanción ante actuaciones que por acción u omisión supongan incumplimientos del Código ético**, normativa interna y normativa externa, y/o que generen riesgos de cumplimiento o de comisión de delitos (incluyendo, en particular, cualquier conducta que pudiera constituir un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea),.

11.2.- Ámbito de aplicación

Cualquier persona puede comunicar información sobre acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave, incumplimientos del Código Ético o incumplimientos de cualquier otra normativa interna o externa**.

11.3.- Compromisos

La Política del Sistema interno de Información y el resto de las normas internas contribuyen a la construcción de una cultura corporativa de cumplimiento, integridad, honestidad y respeto a las normas y estándares éticos.

Los compromisos de la Sociedad establecidos en la presente política son:

- Implantar los sistemas adecuados para la comunicación de interna y externa.
- Garantizar la privacidad y confidencialidad de las comunicaciones.
- Garantizar que se tramitan las denuncias anónimas.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- Proteger a los denunciantes en el marco de la Ley 2/2023 garantizando que no se aplicarán represalias a los denunciantes.
- Nombrar a un responsable del Sistema interno de información que garantice la tramitación de expedientes cumpliendo con todos los requisitos exigidos en la Ley.
- Difundir la existencia del Sistema interno de información y de los canales de comunicación internos y externos a todos los trabajadores.
- Asegurar que se dispone de un sistema disciplinario que sancione las conductas contrarias a la normativa aplicable.
- Definir y detallar el procedimiento de comunicación interno y externo.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento Sistema interno de información, implementando cambios cuando sean identificados.
- Definir los Roles y Responsabilidades dentro del Sistema interno de Información.

El Consejo Rector Larramendi Ikastola Sociedad Cooperativa es responsable de adoptar las medidas necesarias para la implementación y supervisión del desarrollo y aplicación de la presente Política del Sistema interno de Información.

El **Comité de Cumplimiento es el responsable del Sistema interno de Información encargado de garantizar la tramitación de expedientes.**

11.4.- Canales internos de información

La Sociedad ha habilitado canales internos de información que permiten a los socios, administradores, empleados, proveedores y otros terceros que determine la ley informar sobre cualquier conducta, todo ello sin perjuicio de que puedan dirigir sus denuncias o informaciones a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o a cualquier otra institución, órgano u organismo competente.

En el Sistema interno de información se integran todos los Canales internos de información habilitados por la Sociedad para la comunicación de denuncias o informaciones relativas a las conductas de los socios, administradores, profesionales, proveedores y otros terceros que determine la ley.

Los Canales internos de información constituyen el cauce preferente para informar sobre conductas contrarias a la normativa

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

Las comunicaciones a través de los canales internos de información **pueden realizarse de forma anónima**, deberán atender a criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizados con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa y presentarse por escrito o verbalmente y se tramitarán de conformidad con el Procedimiento del Sistema interno de información.

La Sociedad se compromete a no adoptar represalias, contra cualquier persona que hubiera comunicado alguna Conducta, a través de los Canales internos de información salvo que la denuncia o información fuese falsa o esa persona hubiese actuado de mala fe.

11.5.- Aprobación.

La Política del Sistema interno de información ha sido impulsada y aprobada por el Consejo Rector, en su reunión del día 21 de marzo de 2024, en consonancia con las medidas adoptadas en relación con el cumplimiento normativo y con el deseo de reforzar el compromiso del Consejo Rector por promover, fomentar y divulgar su total compromiso con el cumplimiento de la normativa y la legislación.

12. ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

12.1.- Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto definir el funcionamiento del Sistema interno de información implantado por Larramendi Ikastola Sociedad Cooperativa (en adelante, la Cooperativa).

A lo largo de este procedimiento se define la **sistemática establecida en la Cooperativa**, para la comunicación, tramitación, investigación, y en su caso, aplicación de sanciones ante actuaciones que por acción u omisión supongan la posible comisión de un acto delictivo, la vulneración de normativa interna y normativa externa, y/o que genere riesgos de cumplimiento o de comisión de delitos en la organización, así como la protección de las personas denunciantes,

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

dando cumplimiento a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

12.2.- Roles y Responsabilidades

La Cooperativa cuenta con un Comité de Cumplimiento, nombrado para la implantación del Sistema de Compliance Penal, cuya misión, entre otras es garantizar que se cumplen las medidas implantadas para la prevención de riesgos penales. Este comité es el encargado de tramitar las denuncias recibidas a través del buzón larramendi-ikastola.eus/es/buzon-etico

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, **el Comité de Cumplimiento asume las funciones de Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante RSII)** en línea con el apartado 6 del artículo 8 que establece que: *“6. En las entidades u organismos en que ya existiera una persona responsable de la función de cumplimiento normativo o de políticas de integridad, cualquiera que fuese su denominación, podrá ser esta la persona designada como RSII, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta ley”*

Asimismo, en línea con el apartado 2 del artículo 8: *“2. Si se optase por que el Responsable del Sistema fuese un órgano colegiado, este deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación”*

El Comité de Cumplimiento ha delegado tal función en el director gerente. Sus funciones como responsable del sistema son las siguientes:

- Desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.
- El Responsable del Sistema responderá de la tramitación diligente de las notificaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información o Canal de Denuncia.
- Respetar y velar por el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

12.3.- Derechos y garantías de las partes

Cualquier comunicación/denuncia que se remita a través de los cauces establecidos en el presente procedimiento gozará de una total y absoluta confidencialidad.

En todo caso, esta entidad primará y respetará el derecho de presunción de inocencia y al honor de cualquiera de las partes involucradas en una comunicación/denuncia, velando por la no vulneración de los derechos de cualquier implicado.

A lo largo del desarrollo de la investigación de una comunicación/denuncia se garantizará el derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen. No obstante, el ejercicio de este derecho se limitará temporalmente hasta el momento adecuado con el fin de garantizar el buen fin de la investigación.

Se garantizará el Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo a lo previsto en el título V de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Esta entidad informará a los usuarios del sistema de una forma clara y accesible acerca de los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

En particular se informa al denunciante que:

La denunciante persona física, tiene a su disposición los siguientes Canales Externos de información, y podrá hacer uso de ellos de la misma forma que hace uso del presente Canal Interno:

- Canal Externo de Información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.: “En desarrollo”
- Canal Externo de Información de la Comunidad Autónoma: “Incluir acceso a Canal de Denuncias de la Comunidad Autónoma en concreto”
- Canal Externo de Denuncia Derecho de la UE:
https://commission.europa.eu/about-european-commission/contact/problems-and-complaints/complaints-about-breaches-eu-law-member-states/how-make-complaint-eu-level_es

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- Información protección Derecho UE: https://commission.europa.eu/aid-development-cooperation-fundamental-rights/your-rights-eu_en

12.4.- Canal Interno de información / Canal de denuncias

Esta entidad ha adoptado como Canal Interno de Información, denominado “Canal de Denuncia” un sistema de gestión de denuncias online accesible desde:

La página Web de la propia entidad a través del enlace:

<https://canaldedenuncia.org/admin/login.php>

Aplicación móvil “Canal de Denuncia”, disponible para su descarga a través de IOS y Android:

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.GrupoAtico34.canaldedenuncia>

IOS:

<https://apps.apple.com/us/app/canal-de-denuncia/id1110646076?l=es&ls=1>

12.4.1 - Procedimiento de envío de denuncias

El Canal de Denuncia permite dos formas de presentación de denuncias por los sujetos que deseen realizarlas, denominados en adelante usuarios:

- 1/ Realización de Denuncias mediante la identificación de los sujetos que realizan las comunicaciones.
- 2/ Realización de Denuncias Anónimas.

a/ Envío de denuncia mediante identificación del denunciante.

Los usuarios podrán realizar una comunicación/denuncia accediendo a través del enlace dispuesto en la web corporativa o a través de la aplicación móvil Canal de Denuncia.

El acceso requerirá que los usuarios utilicen unas credenciales de acceso “Usuario” y “Contraseña”. Estas credenciales de acceso les podrán ser facilitadas a los usuarios de dos formas:

-Comunicadas por el Responsable del Sistema a los Usuarios de forma individual,

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

en el supuesto de que este les haya dado de alta de forma previa a través de su panel de acceso al Canal de Denuncias.

-Credenciales recibidas por el Usuario en su correo electrónico una vez se haya registrado desde el panel de acceso web del Canal de Denuncias.

b/ Envío de denuncia anónima.

Una vez que el Usuario acceda al enlace dispuesto en la página web de la entidad, podrá realizar una Denuncia de forma Anónima, haciendo clic en la opción “Denuncia anónima”.

El envío de la denuncia anónima, requerirá cumplimentar el campo “Nombre Empresa (Denominación Social)” de forma correcta y con las indicaciones que se dan en el MANUAL DE UTILIZACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS PARA USUARIOS de que dispone la entidad (ver ANEXO VII).

12.4.2 - Recepción de la denuncia, acuses de estado al denunciante e intercambio de información entre denunciante y Responsable del Sistema.

El Responsable del Sistema podrá gestionar y recibir cada una de las denuncias que se realicen accediendo a ellas a través del apartado Denuncias dentro del Sistema web de gestión de denuncias, accesible por medio del enlace dispuesto en la Web de la entidad. Para poder acceder a este Panel, el Responsable del sistema requerirá de una identificándose de su Usuario y Contraseña, facilitada por la entidad.

Dentro de su área de trabajo de recepción y gestión de las denuncias, podrá distinguir entre las denuncias que se encuentran en proceso y aquellas que ya han sido revisadas y gestionadas.

Dentro del apartado “En Proceso” el Responsable del Sistema tendrá a su disposición todas las denuncias recibidas para ser gestionadas, pudiendo diferenciar si se trata denuncias de Usuarios identificados con su nombre y apellidos así como aquellas que sean anónimas, la fecha del recepción o alta de cada denuncia, los días que lleva abierta, así como el estado en que se encuentre la misma.

Los diferentes Estados que pueden tener las denuncias en Proceso son:

- Recibida: La denuncia ha llegado, pero no se le ha dado trámite alguno.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- En Curso: El procedimiento de trabajo sobre la denuncia está en proceso.

Una vez recibida una denuncia por el Responsable del Sistema se comunicará el preceptivo acuse de recibo al denunciante a la mayor brevedad posible, y en todo caso en el plazo máximo de 7 días naturales contados a partir de la recepción, salvo en aquellos casos en que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Una vez que el Responsable del Sistema comunique el acuse de recibo al denunciante, este recibirá un aviso informándole de que se ha recibido la misma a través del email facilitado en su perfil de usuario dentro del sistema.

En el supuesto de una denuncia no anónima, el denunciante podrá ver el estado de trámite en que se encuentra su denuncia, desde el apartado “Acceso Denuncia Anónima” y por medio del código de seguimiento que se le facilita a los Usuarios anónimos al momento de enviar sus denuncias.

Los estados de trámite en que se puede encontrar una denuncia son:

- Recibida: La denuncia ha llegado, pero no se le ha dado trámite alguno.
- En Curso: El procedimiento de trabajo sobre la denuncia está en proceso.
- Procesada: La denuncia ha sido gestionada con éxito.

Cualquier cambio en el estado de las denuncias realizado por el Responsable del Sistema, le será notificado al denunciante que se haya identificado al enviar las denuncias a través de su email. Todo ello siempre y cuando, el Usuario tenga permitido el aviso de cambios de acuses de estado vía email.

Como se ha adelantado, la comunicación del acuse de recibo al denunciante por el Responsable del Sistema, así como el resto de cambios de estado que desee realizar el Responsable respecto de cada denuncia, se llevará a cabo a través del apartado “Notificaciones”, dentro del panel de gestión de denuncias de este.

Se podrán comunicar los siguientes estados de trámite de la denuncia al denunciante:

- Notificar denuncia recibida
- Notificar denuncia en trámite
- Notifica resolución de la denuncia

El sistema registrará las notificaciones realizadas al denunciante dejando constancia de la fecha de envío, e informará al Responsable del Sistema si ha sido recibida y leída por el denunciante a través de su acceso al sistema online.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

Así mismo, el Responsable del Sistema, podrá modificar el contenido del mensaje remitido al denunciante a la hora de cambiar el estado de trámite de cada denuncia.

12.4.3 -Tratamiento de la Denuncia

El Responsable del Sistema, una vez haya notificado al denunciante que la denuncia se encuentra en trámite, comenzará con la investigación y desarrollo de la misma.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

A través del sistema tendrá a su disposición la posibilidad de trabajar la denuncia, así como de emitir un informe y remitir el mismo a los órganos de dirección de la entidad.

Durante la gestión de la denuncia, se prevé la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional. Esta opción se podrá llevar a cabo tanto por medio externos, como a través de los medios habilitados en el propio Canal de Denuncia a través del botón “Chat” disponible en cada una de las denuncias recibidas.

En todo caso, la información contenida en la denuncia, o la que pudiera obtener durante su investigación será puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

12.4.4 -Finalización de la denuncia

Una vez se haya finalizado el estudio e investigación de la denuncia, el Responsable del Sistema comunicará el acuse de estado al denunciante a través de la opción “Notificar resolución de la denuncia”.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

Esta notificación de resolución de la denuncia, en ningún caso informará al denunciante del resultado interno de la investigación.

En el momento en que la denuncia se encuentre finalizada, pasara a listarse en el apartado de Denuncias Revisadas dentro del apartado Denuncias, encontrándose a partir de entonces totalmente bloqueada y sin posibilidad de modificarla por ningún tipo de vía.

12.4.5 – Recepción de denuncias por otras vías.

Cuando la comunicación/denuncia sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o sea dirigida a miembros del personal no responsable de su tratamiento, al que se ha formado en esta materia y advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto, el receptor de la comunicación deberá remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.

No obstante, lo anterior, este tipo de comunicaciones gozarán de la misma confidencialidad que si se trata de una denuncia remitida por los cauces establecidos en la entidad.

12.5.- Procedimiento de Investigación del RSII

El RSII será competente para tramitar e investigar las denuncias que sean o puedan implicar la comisión de un acto delictivo, la vulneración de normativa interna y externa o que sea susceptible de suponer un riesgo de Cumplimiento.

Asimismo, solicitará información a terceras partes si fuera necesaria:

- Ampliación de información.
- Aportar documentos adicionales que clarifiquen la denuncia o comunicación.

El documento de conclusiones que incluye una propuesta de actuación emitido por el RSII deberá contener los oportunos razonamientos de la decisión propuesta y podrá dar lugar a alguna de las siguientes actuaciones:

- Abrir expediente disciplinario contra la persona infractora al amparo del convenio colectivo que le fuera de aplicación, de concluirse que ha ejecutado una conducta que podría ser constitutiva de infracción laboral.
- Adoptar medidas correctoras para prevenir que los hechos o

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- conductas puedan volver a ejecutarse en el seno de la Cooperativa.
- Comunicar los hechos o conductas a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.
- Verificar que no se ha ejecutado conducta alguna que genere un riesgo de imputación penal para la Cooperativa o para cualquiera de sus miembros.

Una vez realizadas las actuaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos comunicados, el Comité de Cumplimiento finalizará el procedimiento investigador mediante la emisión formal de conclusiones en alguno de los siguientes sentidos:

1. Elevando al Consejo Rector la conclusión obtenida en el caso de delitos penales y de incumplimientos normativos que conlleven sanciones bajo su ámbito de responsabilidad.
2. Elevando al Comité de Dirección la conclusión obtenida en el caso del resto de incumplimientos.
3. Acordando el cierre del procedimiento investigador por no suponer un incumplimiento.

Si del resultado de la investigación se determinase la existencia de un delito, se notificará al Consejo Rector y se presentará la oportuna denuncia ante el Organismo correspondiente, con independencia de la participación de este en el curso de la tramitación del expediente. Asimismo, se adoptarán las medidas correctivas si ello fuera posible, para prevenir nuevas situaciones de incumplimiento.

El Consejo Rector resolverá sobre las medidas que estime pertinente adoptar en el ámbito de su responsabilidad. En estos casos el RSII realizará un seguimiento del estado de la tramitación de las denuncias en cuanto al cumplimiento con los plazos previstos para el tratamiento y propuesta de conclusiones.

Realizada la investigación en el órgano preceptivo, se comunicará el resultado al RSII quien previó análisis de la documentación recibida y su incorporación al expediente correspondiente, dará cierre de este para su gestión final y archivo documental.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

12.6.- Procedimiento sancionador

En la Cooperativa la potestad disciplinaria en cuanto al régimen de infracciones o faltas y las correlativas sanciones viene regulada por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio de aplicación.

Ninguna persona trabajadora de la Cooperativa podrá ser objeto de la aplicación del procedimiento disciplinario o de otras medidas de represalia por comunicar/denunciar hechos o conductas que puedan ser constitutivas de delito o que vulneren normativa interna y externa, siempre que dicha persona actúe bajo la creencia racional de que son ciertos.

En caso de confirmarse que alguna persona de la organización ha formulado comunicación falsa, podrá ser objeto de procedimiento disciplinario conforme a la normativa que resulte de aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, incluso penales, en que pudiera haber incurrido.

El procedimiento sancionador se activará por parte de la persona RSII en un plazo de diez (10) días hábiles y será aplicado por el Consejo Rector.

La resolución se notificará a la persona o personas responsables y se ejecutará la medida sancionatoria en un plazo máximo de treinta (30) días desde la recepción por el interesado o interesados de la resolución, salvo que mediaran razones organizativas, productivas o técnicas que pudieran requerir su posposición a juicio de la empresa en cuyo caso se podrán ejecutar en el plazo máximo de dos meses.

Una vez finalizado el procedimiento se cerrará el expediente, quedando archivado en el directorio de Cumplimiento.

12.7.- Directorio de Cumplimiento y conservación de documentación

Todas las denuncias recibidas por el RSII se registrarán correlativamente y quedarán debidamente archivadas.

Será obligatorio conservar todos aquellos documentos que puedan servir de

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

soporte de la conducta o hechos objeto de la comunicación durante el periodo de tiempo en que se mantenga el riesgo de incidencia con efectos penales o exista obligación legal de conservación de dichos documentos.

Los documentos se almacenarán en plataformas, soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, confidencialidad, integridad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización. Y ello, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

13. ANEXO V: POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN LABORAL

13.1.- Objeto y alcance

El presente procedimiento define la metodología empleada por la Cooperativa para la contratación laboral, mercantil y para la promoción laboral de las personas empleadas en la Cooperativa, así como la cesión de espacios.

13.2.-Responsabilidades:

Todos los departamentos de la serán responsables de cumplir con este procedimiento. El director gerente, además, se responsabilizará de garantizar su cumplimiento.

13.3- Procedimiento contratación y promoción laboral

El proceso de contratación y promoción laboral se registrará por la Comisión de Contratación de la Cooperativa basada en el Convenio Colectivo de las Ikastolas de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa.

Las herramientas utilizadas para dicho fin serán los diferentes protocolos de contratación y promoción vigentes en la Cooperativa.

13.4.- Procedimiento contratación mercantil.

a) Contrataciones mercantiles superiores a 10.000 euros.

Las contrataciones mercantiles superiores a 10.000 euros se registrarán por la presente política, siendo necesario que cumplan con los requisitos establecidos en el punto **6.1. de solicitud de ofertas competitivas.**

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

La decisión de la compra será decisión del Consejo Rector.

b) Contrataciones mercantiles superiores a 500 euros e inferiores a 10.000 euros

Las contrataciones mercantiles superiores a 500 euros e inferiores a 10.000 se registrarán por la presente política, siendo necesario que cumplan con los requisitos establecidos en el punto **6.1. de solicitud de ofertas competitivas**.

La decisión de la compra será decisión del director gerente.

c) Contrataciones mercantiles inferiores a 500 euros

Para las contrataciones mercantiles s inferiores a 500 no será necesario realizar lo dispuesto en el apartado 6.1. de selección de ofertas competitivas, pero se deberá realizar las contrataciones **a través de proveedores previamente homologados** de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.2 de este procedimiento.

La decisión de la compra será decisión de la jefa de administración.

13.5.- Cesión de espacios de carácter gratuito.

El Consejo Rector deberá ser informado de las cesiones de espacios de carácter gratuito y en función de los objetivos, idoneidad etc. aprobará o denegará dicha cesión de espacios.

Queda expresamente prohibido la cesión de espacios para el lucro personal de cualquier trabajador/a, salvo autorización expresa del Consejo Rector.

13.6.- Selección de Proveedores

a) Solicitud de ofertas competitivas

Siempre que sea posible, se deberán solicitar ofertas competitivas al menos a tres proveedores, con la correspondiente recepción y confirmación por escrito. La selección de Proveedores se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Preferencia por proveedores locales.
- Proveedores de confianza.
- Proveedores ya revisados internamente.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

- Competitividad del proveedor con respecto a los costes.
- El proveedor satisface los requisitos relativos a especificaciones concretas.
- Disponibilidad inmediata.

Es necesario que todas las decisiones de compra se basen en una combinación de estos aspectos que ofrecen mayor valor. Una vez valorados estos elementos, el precio será el que determine la selección final del proveedor.

En los casos en los que no sea posible la solicitud de ofertas competitivas, deberán constar las razones en la memoria del expediente. Esta situación se puede dar cuando se trate de un único proveedor del bien o servicio, nuevas fases de proyectos previamente realizados, contratos ya existentes con el proveedor, etc.

b) Procedimiento de alta y homologación de proveedores

Los proveedores serán aprobados por director gerente y dados de alta por la jefa de administración en el sistema. Los requisitos para dar de alta un proveedor son:

- Tipo de proveedor y razón del alta
- Certificado de titularidad bancaria
- Evidencia de solvencia económica

La solicitud de alta quedará recogida en Libro de alta de proveedores. Todas las altas de proveedores deben ser aprobadas por la Dirección.

c) Seguimiento de las compras y contratación

A la recepción y verificación de materiales comprados o finalización de servicios prestados, se procederá a entregar el albarán al responsable de contabilidad/administración. En el caso de prestación de servicios y/u obras el solicitante realizará un seguimiento y recepción de los servicios prestados. Al finalizar la obra o servicio contratado, el solicitante evaluará el desarrollo del contrato.

d) Aprobación de facturas

Las facturas recibidas de proveedores por las compras o contrataciones de bienes o servicios deberán ser aprobadas en 7 días y pagadas en un máximo de 30 días naturales siguientes a su recepción según contabilización en el sistema.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

La jefa de administración comprobará las facturas contra el albarán, dándoles conformidad y contabilizándolas.

e) Registro y archivo

La Sociedad archiva y mantiene una copia de los registros generados durante el proceso de compras: solicitudes de compra, ofertas de los proveedores, pedidos de compras, albaranes de los proveedores.

13.7.- Incumplimiento del Procedimiento

El procedimiento de compras y selección de proveedores es de obligado cumplimiento para todo el personal.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de conductas que puedan constituir una infracción o un incumplimiento del presente procedimiento podrá denunciarlo de forma confidencial mediante la página web de la Cooperativa larramendi-ikastola.eus/es/buzon-etico.

Todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial.

14. ANEXO VI: ESTATUTO DEL DENUNCIANTE

La actuación de esta Entidad presta especial atención a la protección de las personas denunciantes. Se considera persona denunciante, a estos efectos, cualquier persona física o jurídica que comunique hechos que pueden dar lugar a la exigencia de responsabilidades legales.

No será aplicable el estatuto de la persona denunciante cuando se trate de una denuncia falsa o proporcione información tergiversada u obtenida de manera ilícita, en cuyo caso se le dará el trámite general marcando, con las advertencias legales pertinentes al denunciante.

La Entidad ha establecido procedimientos y canales confidenciales para la formulación de denuncias.

Sin necesidad de previa declaración o reconocimiento, las personas denunciantes de buena fe reciben asesoramiento en relación con los hechos relacionados con la denuncia y tienen garantizada la confidencialidad de su identidad.

Manual de prevención de delitos Larramendi Ikastola

La Entidad vela para que estas personas no sufran, durante la investigación ni después de ella, ningún tipo de aislamiento, persecución o empeoramiento de las condiciones laborales o profesionales, ni ningún tipo de medida que implique cualquier forma de perjuicio o discriminación.

En el caso de que esta Entidad tenga conocimiento de que la persona denunciante ha sido objeto, directa o indirectamente, de actos de intimidación o de represalias por haber presentado una denuncia, puede ejercer las acciones correctoras o de restablecimiento que considere.

En particular, a instancia de la persona denunciante, la Entidad puede instar al órgano competente su traslado a otro puesto, siempre que no implique perjuicio a su estatuto personal y carrera profesional, o instar al órgano competente la concesión de un permiso por un tiempo determinado con mantenimiento de las retribuciones.

En ningún caso, la protección derivada de la aplicación del estatuto de la persona denunciante le eximirá de las responsabilidades en que haya podido incurrir por hechos diferentes de los que constituyan el objeto de la denuncia.

El estatuto de la persona denunciante se entiende sin perjuicio de la regulación estatal en materia.

15. ANEXO VII: MANUAL DE UTILIZACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS PARA LOS USUARIOS

[Manual de utilización del canal de denuncias para los usuarios.](#)

CONSEJO RECTOR DE LARRAMENDI IKASTOLA