



CÓDIGO ÉTICO

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A UN@ NIÑ@

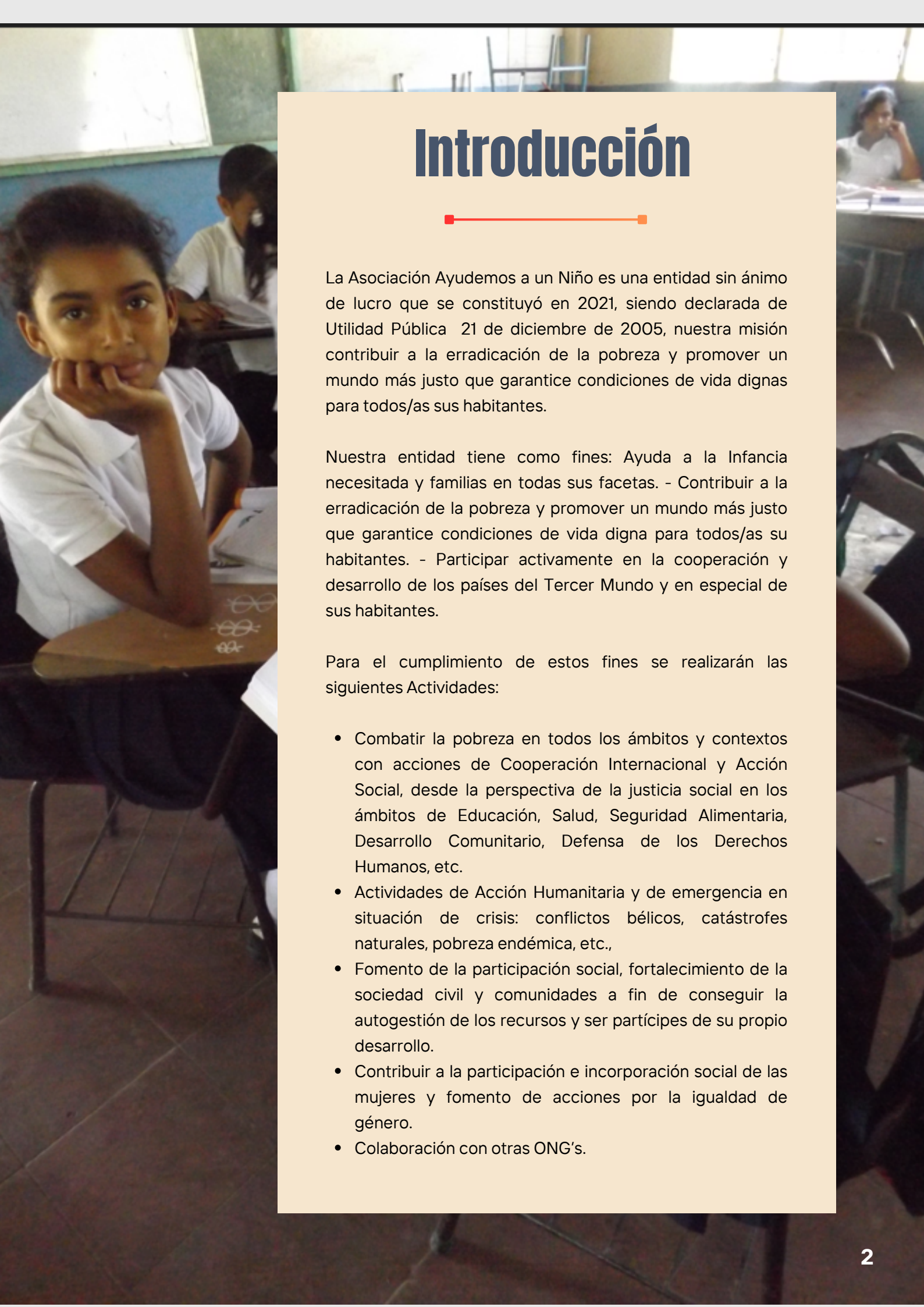
Aprobado en Asamblea General de Socios y Socias
el 31 de Mayo de 2024



ÍNDICE DE CONTENIDO

- | | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 1 | Introducción | 14 | Regalos y Atenciones |
| 2 | objeto | 15 | Relaciones con Proveedores |
| 3 | Ámbito de Aplicación | 16 | Relaciones con Administraciones públicas |
| 4 | Principios Rectores de la conducta en Ayudemos a un@ Niñ@ | 17 | Relaciones con Donantes privados |
| 5 | Principios Éticos | 18 | Relaciones con Empresas |
| 6 | Principios de Conducta | 19 | Prohibición de cualquier forma de acoso sexual, laboral y discriminación |
| 7 | Compromisos con los Derechos Humanos | 20 | Respeto al Medio ambiente |
| 8 | Seguridad y Salud en el Trabajo | 21 | Estructura de Cumplimientos |
| 9 | Prevención de conflictos de intereses | 22 | Disposiciones Varias |
| 10 | Confidencialidad de la información de la organización | | |
| 11 | Protección de Datos Personales | | |
| 12 | Uso y Protección de los activos de la organización | | |
| 13 | Prevención de la corrupción en los negocios | | |





Introducción

La Asociación Ayudemos a un Niño es una entidad sin ánimo de lucro que se constituyó en 2021, siendo declarada de Utilidad Pública 21 de diciembre de 2005, nuestra misión contribuir a la erradicación de la pobreza y promover un mundo más justo que garantice condiciones de vida dignas para todos/as sus habitantes.

Nuestra entidad tiene como fines: Ayuda a la Infancia necesitada y familias en todas sus facetas. - Contribuir a la erradicación de la pobreza y promover un mundo más justo que garantice condiciones de vida digna para todos/as sus habitantes. - Participar activamente en la cooperación y desarrollo de los países del Tercer Mundo y en especial de sus habitantes.

Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes Actividades:

- Combatir la pobreza en todos los ámbitos y contextos con acciones de Cooperación Internacional y Acción Social, desde la perspectiva de la justicia social en los ámbitos de Educación, Salud, Seguridad Alimentaria, Desarrollo Comunitario, Defensa de los Derechos Humanos, etc.
- Actividades de Acción Humanitaria y de emergencia en situación de crisis: conflictos bélicos, catástrofes naturales, pobreza endémica, etc.,
- Fomento de la participación social, fortalecimiento de la sociedad civil y comunidades a fin de conseguir la autogestión de los recursos y ser partícipes de su propio desarrollo.
- Contribuir a la participación e incorporación social de las mujeres y fomento de acciones por la igualdad de género.
- Colaboración con otras ONG's.

- Actividades de educación para el desarrollo, sensibilización, información y difusión.
- Realización de programas en materia de voluntariado

Para el desarrollo de lo anteriormente expuesto, nos comprometemos a identificar las necesidades y requerimientos de la organización, cumplir los requisitos reglamentarios asociados a nuestra actividad, promover la eficiencia en la prestación de los servicios, establecer una dinámica de mejora continua de los servicios prestados y a desarrollar las acciones pertinentes para mejorar la satisfacción de sus grupos de interés.

El modelo de Organización de Ayudemos a un Niñ@ se describe en sus Estatutos. Ayudemos a un@ Niñ@ es una organización en la que existe la clara determinación de garantizar la calidad de sus intervenciones, trabajando pues con profesionalidad, eficacia y compromiso, optimizando al máximo los recursos de que dispone, minimizando los costes de gestión. Es una organización que valora la capacidad de reflexión, autocrítica y evaluación del trabajo efectuado. Es una organización convencida de la importancia de promover el trabajo organizadamente y aunar esfuerzos con sus propias Delegaciones y con las diferentes Coordinadoras que aglutinan a las organizaciones del Estado español, colaborando en la consolidación de un movimiento social unido, serio y democrático.

OBJETO

El Código Ético de Ayudemos a un@ Niñ@ tiene como finalidad establecer las pautas que han de presidir el comportamiento de todas las personas que la representan en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés.

Éstos son personas asociadas y donantes, trabajadores y trabajadoras, voluntariado, estudiantes en prácticas, personas y entidades que colaboran de forma externa, financiadores, proveedores, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Este Código Ético se basa en los Estatutos, la "Misión, Visión y Valores", lo complementa y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de todas las personas colaboradoras. Con este Código la Ayudemos a un@ Niñ@ da un paso importante en su compromiso por mejorar la gestión y la transparencia de sus actividades.

Sin perjuicio de lo anterior y sin ánimo exhaustivo, este Código tiene por objeto principalmente:

- Reflejar las directrices, pautas y comportamientos esperados.
- Formular un conjunto de conductas y estándares que aseguren la confianza en la que se debe basar la relación entre Ayudemos a un@ Niñ@ y la comunidad a la que sirve.
- Servir de guía de actuación en la gestión y trabajo diario y establecer el alcance de la responsabilidad individual.

Promocionar el buen trato entre las personas y contribuir a crear y mantener un entorno seguro para todas las personas que forman parte de la Asociación y de sus actividades, al margen de su vinculación con la misma y especialmente en el caso de niños, niñas, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad, contribuyendo de forma efectiva y proactiva a garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Para tal efecto, la Asociación implementará un sistema de Protección Interno que permita conseguir este objetivo.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código Ético aplica a la Junta Directiva, personas asociadas, empleadas, estudiantes en prácticas, voluntariado, contrapartes y en general a todo el personal que colabora en Ayudemos a un@ Niñ@ (en adelante, Colaboradores/as), con independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su colaboración.

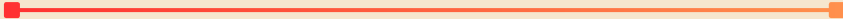
Cuando las circunstancias así lo aconsejen, la Asociación podrá solicitar a sus proveedores/as, empresas colaboradoras y otros agentes con los que se trabaje en conjunto que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que establece.

La Junta Directiva y la Dirección de la Asociación pondrán todos los medios que estén a su alcance para difundir la "Misión, Visión y Valores" de Ayudemos a un@ Niñ@ y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este Código. Asimismo, serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los/as Colaboradores/as de Ayudemos a un@ Niñ@ se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional. Lo relativo a la protección de las personas menores de edad y en situación de vulnerabilidad será extensivo fuera de su relación laboral con la Asociación. Los colaboradores tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo y de ayudar para facilitar su implantación, incluyendo la comunicación a sus superiores o a los Órganos de Gobierno de la Asociación de cualquier infracción del mismo que conozcan.



PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONDUCTA EN AYUDEMOS A UN@ NIÑ@



En Ayudemos a un@ Niñ@ se considera que la confianza de las personas y entidades financiadores, socias y donantes, proveedoras y colaboradoras externos, así como del entorno social en el que desarrolla su actividad, se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desempeño profesional de cada uno de sus colaboradores/as.

La integridad se entiende como la actuación ética, honrada y de buena fe. En Ayudemos a un@ Niñ@ aspiramos a los más altos niveles de honradez e integridad, a no comprometer nunca el buen nombre de la Organización. La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

Ayudemos a un@ Niñ@ se compromete a emplear eficazmente sus recursos para alcanzar resultados tangibles, y a rendir cuentas frente a los/as colaboradores/as y las organizaciones con las que trabaja. Así mismo esperamos de todas las entidades y personas colaboradoras un comportamiento íntegro y responsable en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, Ayudemos a un@ Niñ@ también espera que sus proveedores/as y colaboradores/as externos/as mantengan un comportamiento acorde con estos principios. Para ello Ayudemos a un@ Niñ@ está a disposición de cualquier persona para aclarar dudas sobre la interpretación de este Código y deberán informar, de buena fe y sin temor a represalias, cualquier incumplimiento del mismo que observen en su desempeño profesional, a su superior jerárquico o al Responsable de Cumplimiento a través del correo electrónico: canaldenuncias@ayudemosannino.org

Las comunicaciones realizadas al Responsable de Cumplimiento se tratarán de forma confidencial y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

PRINCIPIOS ÉTICOS



El objetivo del Código Ético es orientar el comportamiento diario de todas las personas y entidades que tienen vinculación con Ayudemos a un Niñ@, estableciendo las pautas específicas de actuación que deben dirigir durante el desarrollo de su actividad siguiendo los siguientes principios éticos:

- Respeto la Constitución y el resto de las normas que integran el Ordenamiento Jurídico.
- Se debe ajustar la actuación de cada una de las personas vinculadas a la entidad a los principios de lealtad y buena fe con Ayudemos a un@ Niñ@, sus dirección, personal laboral y personas colaboradores, así como a las metas y la misión de la organización.
- La conducta debe basarse en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna, fuera la causa que fuera, por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. La conducta se funda en el respeto por la dignidad, el valor y la igualdad de todas las personas.
- Es imprescindible la práctica de la tolerancia de las distintas culturas y puntos de vista.
- La actuación debe estar fundamentada en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, sin consideración de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- Todas aquellas personas vinculadas con Ayudemos a un@ Niño deben abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada que pudiese dar lugar a un conflicto de intereses con su puesto en la entidad. Hay independencia con respecto a las instancias y presiones externas.
- Compromiso de intervención con integridad, honradez e imparcialidad en los actos y las decisiones que puedan afectar a Ayudemos a un@ Niñ@. Asimismo, se debe mostrar lealtad a las metas y la misión de Ayudemos a un@ Niñ@.
- Nadie vinculado a Ayudemos a un@ Niñ@ pueden contraer obligaciones económicas ni intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto en la entidad.
- Compromiso de actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilan la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de Ayudemos a un@ Niñ@.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA



Las personas y entidades vinculadas con Ayudemos a un@ Niñ@:

- Tratan con atención y respeto a las personas beneficiarias de su actividad, a personas asociadas, a la dirección, a trabajadores y trabajadoras y al resto de personas que integran la entidad, absteniéndose de vulnerar los derechos y dignidad de sus compañeros, perjudicar la salud física o mental de éstos o comprometer su futuro profesional.
- Realizan el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Mantienen un entorno laboral en el que impera el respeto y la profesionalidad, evitando cualquier tipo de comportamiento inadecuado o poco profesional.
- Obedecen las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso lo ponen inmediatamente en conocimiento de la persona responsable de Cumplimiento y/o de las autoridades competentes.
- Administran los recursos y bienes de CIDEAL con austeridad y no utilizan los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tienen, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- No aceptan ni solicitan ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- Rechazan cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía (material promocional, regalos navideños), que pudiera influir en la imparcialidad con la que han de ejercer sus funciones y constituya un compromiso para quién los recibe de otorgar un trato preferente a quien lo hace.
- En su relación con personas rigen tres principios: respeto, diversidad y trato imparcial.
- No influyen en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- Cumplen con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resuelven dentro del plazo los asuntos de su competencia.
- Guardan secreto de las materias reservadas y mantienen la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público y/o de Ayudemos a un@ Niñ@.
- Garantizan la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Observan las normas sobre seguridad y salud laboral.
- Ponen en conocimiento de los Órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del área.

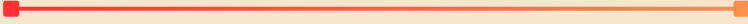
- Ponen en conocimiento de la persona Responsable de Cumplimiento la comisión de cualquier conducta irregular y/o ilícita en el seno de Ayudemos a un@ Niñ@ a través del Canal de Comunicación.
- Combaten la corrupción.
- El personal expatriado y el personal local de Ayudemos a un@ Niñ@ en los países del Sur tendrá siempre presente en su conducta, tanto profesional como personal, que está representando a una organización de cooperación internacional al desarrollo en el país donde lleva a cabo su tarea, con lo estándares de comportamiento que ello implica.

COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS

- Los/as profesionales, personas colaboradoras y voluntariado de Ayudemos a un@ Niñ@ deben cumplir con las leyes laborales aplicables, evitando en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad.
- Ninguna persona vinculada a Ayudemos a un@ Niñ@ será objeto de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social.
- En Ayudemos a un@ Niñ@ está prohibido cualquier conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- Todas las personas vinculadas a Ayudemos a un@ Niñ@ tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.
- Serán promovidas la igualdad de oportunidades y la diversidad en Ayudemos a un@ Niñ@



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



OBJETIVOS:

Los objetivos de Ayudemos a un@ Niñ@ en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

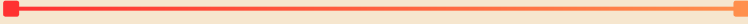
- Priorizar la prevención de incidentes como garantía de salvaguarda de la salud y seguridad de los profesionales.
- Promover la seguridad y la salud de los profesionales mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- Que, trabajadores/as y personas colaboradoras conozcan y cumplan las normas de prevención de riesgos laborales, velando por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y, por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la organización.

OBLIGACIONES:

La normativa de Seguridad y Salud obliga a todos los profesionales y colaboradores de Ayudemos a un@ Niñ@ a cumplir con las siguientes premisas:

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la organización de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta, así como los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los profesionales.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los profesionales en el trabajo.
- Cooperar con la organización para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los profesionales.
- Ayudemos a un@ Niñ@ definirá claramente las relaciones con el personal voluntario, estableciendo sus condiciones y respetando los derechos de aquel.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



OBJETIVOS:

Los objetivos de la Política sobre Conflictos de Intereses son:

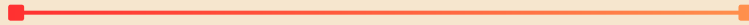
- Mantener en todo momento un nivel de integridad que permita confiar en el juicio y actuaciones de nuestros profesionales. Para ello, desempeñarán su trabajo con honestidad, corrección y responsabilidad, respetando las leyes y divulgando las informaciones que corresponda de acuerdo con la Ley y su profesionalidad.
- Evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la organización. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones que interfieran en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal.
- No valerse de su posición en la organización para obtener ventajas patrimoniales o personales.
- Comunicar dicho conflicto a la organización a través de la persona que ocupe el puesto del que se dependa orgánicamente o de la persona Responsable de Cumplimiento, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

OBLIGACIONES:

Los profesionales y colaboradores de Ayudemos a un@ Niñ@ no deben:

- Recibir retribuciones y/o ventajas de donantes privados, proveedores, competidores o entidades públicas y privadas.
- Permitir que una persona trabajadora o directiva de Ayudemos a un@ Niñ@ sea al mismo tiempo proveedor de la organización.
- Participar ni influir en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con entidades o proveedores con los que tenga una relación personal, directa o indirecta, o algún otro interés distinto al de la organización, por el que cualquiera de ellos pueda obtener un beneficio personal.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN



OBJETIVOS:

Los objetivos de nuestra Política sobre Confidencialidad de la información son:

- Proteger nuestra información confidencial y respetar la información confidencial de terceros.
- Evitar la revelación de información reservada y/o confidencial de Ayudemos a un@ Niñ@.

OBLIGACIONES:

Todos la personas trabajadoras y vinculadas a Ayudemos a un@ Niñ@ tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización y de su propiedad:

- La Información Confidencial de Ayudemos a un@ Niñ@ que se debe proteger es:
 - a) La información personal de trabajadores/as y colaboradores/as de la Asociación, así como todos los demás datos y currículos sobre personal técnico, expertos/as y profesionales que se estén manejando o se hayan manejado con motivo de los procesos de trabajo de la organización, lo que queda detallado en el apartado siguiente.
 - b) La información interna sobre terceras personas, sean físicas o jurídicas, sin tener expresa autorización de las mismas.
 - c) La Información contable y financiera de Ayudemos a un@ Niñ@ que no sea publicada por la propia organización.
 - d) Los contenidos concretos de proyectos y programas de desarrollo, especialmente cuando afecten a terceras personas que no lo hayan autorizado.
 - e) Aquellos planteamientos estratégicos que no hayan sido publicados.
 - f) Controversias judiciales o administrativas.
 - g) Aquellos contenidos que impliquen propiedad intelectual en su amplio sentido.

- No deben revelar o comunicar información confidencial a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, o cuando haya sido expresamente autorizados para ello, debiendo abstenerse de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
- No podrán copiar o compartir información confidencial sin antes estar seguros de que están autorizados para ello. En caso de duda, consultarán previamente con la persona que ocupe el puesto del que se dependa orgánicamente o con la persona Responsable de Cumplimiento.
- Deben comprometerse a mantener la confidencialidad de la información, debiendo usarla únicamente para la finalidad para la que fue obtenida.
- La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral o de voluntariado con Ayudemos a un@ Niñ@y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la organización que tengan en su poder en el momento de finalizar la relación.
- No utilizarán información de otras organizaciones obtenida de manera inapropiada o que sea confidencial sin contar con la autorización de sus legítimos titulares, estando prohibido apoderarse de documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros medios para descubrir información confidencial de dichas organizaciones.
- Comunicarán de forma inmediata, a la persona de la que dependan orgánicamente o a la persona Responsable de Cumplimiento, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de la Asociación.



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVOS:

ayudemos a un@ Niñ@ garantiza el derecho a la intimidad de los profesionales, socios y beneficiarios en los términos previstos en la legislación vigente, protegiendo su privacidad, así como los Datos de Carácter Personal de los mismos, no divulgándolos salvo consentimiento expreso de los interesados o en caso de existir una obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

OBLIGACIONES:

Las personas vinculadas a Ayudemos a un@ Niñ@:

- Que tienen acceso autorizado deben proteger los Datos de Carácter Personal, contra revelaciones no autorizadas o accidentales, modificación, destrucción o mal uso, cualquiera que sea el soporte en que se encuentren contenidos los datos. 12
- Deben guardar por tiempo indefinido la máxima confidencialidad no difundiendo o cediendo a terceros Datos de Carácter Personal contenidos en cualquier tipo de soporte, salvo que estén debidamente autorizados.
- Podrán crear ficheros que contengan Datos de Carácter Personal pero solo para un uso temporal, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo. Dichos ficheros temporales deberán ser destruidos cuando dejen de ser útiles para la finalidad para la que fueron creados. Habrá que notificar a la persona Responsable de Informática y Sistemas, para su registro y notificación, si se estima conveniente que dichos ficheros permanezcan abiertos.
- Si acceden a Datos de Carácter Personal, deberán devolver inmediatamente los soportes que contengan los datos, entendiéndose estrictamente temporal su posesión tras de la finalización de las tareas que hayan causado el uso de la información.
- Si utilizan dispositivos o soportes (CD, pendrive, etc.) que contengan Datos de Carácter Personal, deberán guardar los mismos en un lugar seguro y siempre bajo llave cuando estos no sean usados, especialmente fuera de la jornada laboral de trabajo.
- Deben notificar al Responsable de Informática y Sistemas cualquier incidencia o incidente que detecten, que afecte o pueda afectar a la seguridad de los Datos de Carácter Personal, tales como: la pérdida de listados, CD, pendrive o cualquier otro soporte que contuviese ficheros con datos de personas físicas, o sospechas de uso, por terceros, de su acceso no autorizado a la red informática o a las aplicaciones, o alteraciones de los datos o recuperaciones de datos desde copia de seguridad no autorizadas, etc.

USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS:

- Uso adecuado y cuidado de todos los activos tangibles e intangibles de la de la organización.
- Evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.
- Proteger el patrimonio de la Organización (incluyen mobiliario, instalaciones y equipos).

OBLIGACIONES:

Las personas vinculadas a Ayudemos a un@ Niñ@:

- Deben proteger los activos y bienes de la organización, frente a los riesgos de pérdida, daño o apropiación indebida, haciendo un buen uso de ellos.
- Deben proteger y cuidar los recursos de que dispongan o a los que tengan acceso, no haciendo más utilización de los mismos que la necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, en forma responsable, eficiente y apropiada al entorno de su actividad profesional.
- Deben conocer que CIDEAL, se reserva el derecho de auditar los accesos de los usuarios a: programas, datos, internet, software instalado en su equipo, uso del correo y en general acceso y uso de los sistemas de información de la organización por parte del usuario, de conformidad con las políticas que a ese respecto pudieran llegar a aplicarse, una vez comunicadas oportunamente.



PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS

OBJETIVOS:

Los objetivos de nuestra Política Anticorrupción son:

- Prevenir la corrupción en las actuaciones y combatirla de forma activa y permanentemente.
- Consolidar la integridad en el comportamiento de CIDEAL, sus profesionales, proveedores, subcontratistas y socios. La actuación de las personas que trabajan en CIDEAL debe estar basada siempre en criterios de eficiencia de la organización vinculados al cumplimiento de su misión y las directrices de la Dirección.
- Rechazar la corrupción en todas sus formas, prohibiendo el ofrecimiento o aceptación de regalos, sobornos o cualquier otra forma de corrupción, destinadas al pago o a la recepción de beneficios ilícitos destinados o procedentes de entidades, proveedores o funcionarios públicos.

OBLIGACIONES:

La normativa Antisoborno y Anticorrupción obliga a todas las personas que integran los Órganos de gobierno y a los profesionales de Ayudemos a un@ Niñ@ a cumplir con las siguientes premisas:

- **Transparencia**

Observar la mayor transparencia posible en los procesos de decisión, planificación y efectiva utilización de recursos, objetivos y su cumplimiento, manteniendo su independencia y rigor. Proporcionar información veraz, completa y fidedigna de la organización y, en ningún caso proporcionar, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.

- **Obligación de Desenmascarar la Corrupción**

Todos/las los/las profesionales tienen el derecho a negarse a ser implicados en contra de su voluntad en acciones sospechosas de corrupción. Por otro lado, existe el derecho y la obligación de informar y desenmascarar cada acción corrupta en la cual sean testigos o víctimas. Cualquier sospecha fundada de la comisión de una acción corrupta deberá ser comunicada a la persona Responsable de Cumplimiento a través del Canal de Denuncias, que analizará y valorará la información recibida, velando por los derechos de las partes afectadas conforme a su protocolo de actuación.

- **Prevención del Blanqueo de Capitales**

Todos/las los/las profesionales deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales como, entre otros, pagos que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato, pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales, pagos a entidades en las que no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios, pagos extraordinarios no previstos en los contratos.

REGALOS Y ATENCIONES



Todas las personas que desempeñan labor profesional o voluntaria en Ayudemos a un@ Niñ@ deben evitar la recepción de regalos, en aras de mostrar que las negociaciones de la organización se encuentran dentro de un marco de transparencia y ética, es decir, que no se constituya en un compromiso para quien los recibe, de otorgar un trato preferente a quien los hace, como que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de negociación más favorables.

No solicitarán, ofrecerán, ni aceptarán: regalos, atenciones y/o favores, incluidos detalles de hospitalidad o pagos de viajes o gastos, ofertas de entretenimiento, donaciones políticas o de caridad, beneficios para la comunidad, membresías de Clubes e información confidencial o privilegiada, que puedan afectar a una decisión de la organización, proveedores o terceros, que no sean producidos por motivos razonables. Se permiten atenciones o presentes de escasa cuantía, como gesto de cortesía en el marco de las relaciones comerciales, (tanto su concesión como aceptación).

OBJETIVOS:

Los objetivos de nuestra Política de Regalos y Obsequios son:

- Que ningún regalo influya en la toma de decisiones de Ayudemos a un@ Niñ@ o de sus socios, socias, proveedores /as o terceras personas relacionadas.
- Que una persona empleada, voluntario/o pueda aprovechar los contactos comerciales de la organización en beneficio propio, ajeno o para perjudicar a la organización.
- Evitar consecuencias legales para la organización y para las propias personas empleadas o voluntarias.
- Que las personas empleadas o voluntariado consulten a una persona responsable en la organización o a la persona Responsable de Cumplimiento si existieran dudas sobre la conveniencia de aceptar u ofrecer un regalo o atención.
 - Si la Política de Regalos y Atenciones, no aclarase las dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, tratarse con la persona Responsable de Cumplimiento.

OBLIGACIONES:

- No se permite solicitar ni recibir regalos y atenciones, excepto cuando sean materiales promocionales o atenciones con estándares y prácticas aceptables y usuales del sector.
- Ser cautelosos en aceptar los mismos y asegurarse de que la aceptación de regalos o atenciones no comprometa la integridad u objetividad, o cree una expectativa de obligación para con la tercera persona, especialmente si se tiene relación con proveedores o Administraciones Públicas.
- Cualquier regalo o atención ofrecido debe quedar registrado contablemente según las normas contables actualmente en vigor.
- No se aceptarán regalos cuya cuantía supere el límite económico establecido, que en la actualidad asciende a 75 euros.

RELACIONES CON PROVEEDORES/AS

Los/as proveedores/as de Ayudemos a un@ Niñ@ deberán mantener en todo momento un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con Ayudemos a un@ Niñ@. Esto implica que no realizarán u ofrecerán ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro equivalente o beneficio a cualquier persona física de la organización, con el fin de obtener o verse favorecidos/as en cualquier negocio con causa en la contratación con Ayudemos a un@ Niñ@.

El personal de Ayudemos a un@ Niñ@ deberán buscar y seleccionar únicamente proveedores/as cuyas prácticas respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la organización. El persona que trabaje seleccionando a los/as proveedores/as deberán seguir una serie de criterios con el objetivo de conciliar el interés de la organización y la conveniencia de mantener relaciones estables.

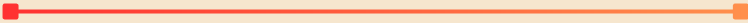
RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El personal de Ayudemos a un@ Niñ@, en su relación con las Administraciones y entidades Publicas, deberán cumplir de forma ética con todas las obligaciones legales y contractuales, respondiendo a las solicitudes y requerimientos de información por parte de éstas.

No solicitarán, ofrecerán, ni aceptarán obsequios y atenciones, a/o por parte de las personas que representan a las Administraciones y entidades Públicas, que puedan afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio, llevar a una mala ejecución del deber profesional o comportar un trato de favor injustificado.

Establecerán un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, manteniendo unas relaciones Ayudemos a un@ Niñ@ no realizará contribuciones con fines políticos contrarias a la Ley, ni obtendrá un trato de favor utilizando patrocinios o donaciones, directas o indirectas, a partidos, organizaciones políticas o sindicales, a sus representantes y candidatos, como medio para conseguirlo.

RELACIONES CON DONANTES PRIVADOS

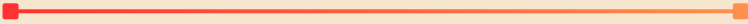


Ayudemos a un@ Niñ@ velará por que la procedencia de las donaciones que reciban no impidan su libre actuación y no supongan obstáculo alguno para la consecución de los objetivos que les son propios.

Respetarán siempre la voluntad de donantes en lo que se refiere al destino final de sus fondos. Darán cumplimiento al derecho de éstos a recibir la correspondiente certificación de la donación.

Deberán definir lo que entienden por colectivos beneficiarios cada vez que difundan documentos oficiales con datos relativos a estos conceptos.

RELACIONES CON LAS EMPRESAS



Las relaciones de colaboración con empresas respetarán los valores de independencia, transparencia y eficacia, entre otros, que deben caracterizar el trabajo de Ayudemos a un@ Niñ@.

Ayudemos a un@ Niñ@ respetará unos criterios mínimos, acordes con el cumplimiento de los principios contenidos en el Código de Conducta. En concreto, las empresas con las que se establezca una colaboración deberán:

- Respetar los derechos humanos, así como los tratados y convenciones internacionales sobre trabajadores emigrantes y sus familias, y los relativos a la lucha contra el racismo y la xenofobia.
- Cumplir los ocho Convenios fundamentales de la OIT, referidos al trabajo forzoso, el trabajo infantil y el derecho de sindicación
- Respetar el medio ambiente, cumpliendo la legislación vigente del país de origen y manteniendo los mismos estándares en cualquier lugar que actúen.
- Respetar la salud pública tanto en sus productos como en sus procesos de producción, cumpliendo la legislación vigente en el país de origen.
- Ayudemos a un@ Niñ@ no se asociará con ninguna campaña publicitaria que potencie y promueva el consumo de productos dañinos para la salud como el tabaco o el alcohol.
- Ayudemos a un@ Niñ@ no establecerá relaciones con empresas que no respeten íntegramente los derechos humanos así como que fabriquen armas o trafiquen con ellas.

PROHIBICIÓN DE CUALQUIER FORMA DE ACOSO SEXUAL O LABORAL Y DISCRIMINACIÓN



La Asociación Ayudemos a un@ Niñ@ está comprometida la dignidad personal y profesional por lo que consideramos primordial desarrollar las relaciones laborales de forma respetuosa, promoviendo un buen ambiente de trabajo, minimizando los conflictos y mejorando nuestra imagen y la de la Cooperación Española en los países en los que desarrollamos nuestra actividad de cooperación al desarrollo.

Todas personas trabajadoras, voluntariado, clientes/as, proveedores/as o terceras personas con los que mantenemos una relación de trabajo deben ser tratados/as de forma justa y respetuosa sin tener en cuenta su apariencia, creencia, cultura o afiliación.

En Ayudemos a un@ Niñ@ no se toleran las prácticas discriminatorias, así como cualquier forma de acoso vinculado a nuestra actividad profesional. Por lo que se prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso o discriminación dirigido hacia cualquier profesional, cliente/a, proveedor/a o terceras personas relacionadas con la Asociación.

Para lograr dicho propósito, se prohíben expresamente los siguientes comportamientos:

Acoso Sexual: Será considerado acoso sexual:

1. Las conductas indebidas que constituyan requerimientos de carácter sexual, en sus distintas formas, realizados insistentemente contra la voluntad de las personas, sean o no profesionales de Ayudemos a un@ Niñ@, en el ámbito del desempeño profesional.
2. Presiones o coacciones, tanto físicas como psíquicas, para tener contactos íntimos.

Acoso laboral: Será considerado acoso laboral:

1. Toda práctica basada en la agresión de forma reiterada, ejercida por su superior jerárquico o por uno o más profesionales, en contra de otro u otros profesionales, por cualquier medio que tengan como resultado su menoscabo, vejación o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
2. El uso de un lenguaje ofensivo, vejatorio y Humillante que afecten a la dignidad de la persona de forma reiterada, así como realizar bromas mal intencionadas o burlarse de otros profesionales;
3. Cualquier otra conducta intimidatoria, tales como la coacción o las amenazas que demuestre hostilidad, falta de respeto o degradación de una persona.

RESPECTO AL MEDIOAMBIENTE

Ayudemos a un@ Niñ@ y sus Profesionales, en el ámbito de sus competencias, se comprometen activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales y realizando sus actividades de manera que se minimice su impacto medioambiental, siguiendo las recomendaciones y procedimientos que, en su caso, serán dispuestos por Ayudemos a un@ Niñ@ , teniendo en cuenta el entorno en que opera.

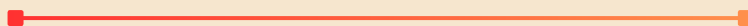
La conservación y el respeto al medio ambiente se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades, el compromiso firme contra el cambio climático, la promoción del ahorro energético, la racionalización del uso y gestión del agua, el uso responsable de los recursos, la gestión efectiva de residuos, la prevención de la contaminación y la protección del medio natural y la biodiversidad, todo ello a través de la prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos naturales.

Todas las personas que trabajan, voluntariado o terceras personas de Ayudemos a un@ Niñ@ deben conocer y asumir dicha política y esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

A este respecto, Ayudemos a un@ Niñ@ dispone además del presente Código, de un documento específico de Medidas sobre Medioambiente.



ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO



PERSONA RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Corresponde a la persona Responsable de Cumplimiento, designada por la Junta Directiva de Ayudemos a un@ Niñ@, la supervisión de la aplicación y cumplimiento del Código Ético y Deontológico de la Organización.

La persona Responsable de Cumplimiento contará con los medios necesarios para el desempeño de sus funciones:

Cualquier duda que pueda surgir a los profesionales de Ayudemos a un@ Niñ@, sobre la interpretación del Código Ético y Deontológico vigente en la Organización deberá consultarse con la persona Responsable de Cumplimiento.

La persona Responsable de Cumplimiento informará, al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerido para ello, a la Junta Directiva de Ayudemos a un@ Niñ@ de las medidas adoptadas para promover el conocimiento y para asegurar el cumplimiento del Código Ético y Deontológico.

La persona Responsable de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Fomentar la difusión, el conocimiento, aplicación y el cumplimiento del Código Ético y Deontológico.
- Resolver cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético y Deontológico.
- La evaluación anual del grado de cumplimiento del Código Ético y Deontológico, de la que dará cuenta a la Junta Directiva.
- Gestionar el Canal de Denuncias de Ayudemos a un@ Niñ@ y llevar a cabo las correspondientes actuaciones de investigación y tramitación de las denuncias recibidas.
- Aquellas otras, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar la Junta Directiva, o que le atribuya la Política de Prevención y Detección de Actos ilícitos.
- Fomentar y asegurar el cumplimiento, por parte de todo el equipo que forma Ayudemos a un@ Niñ@, de la legalidad vigente.

CANAL DE DENUNCIAS

Ayudemos a un@ Niñ@ poseer un Canal de Denuncias con objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta del Código Ético y Deontológico (en adelante el “Canal de Denuncias”).

El Canal de Denuncias es confidencial para facilitar la comunicación por parte de los profesionales de CIDEAL de conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de CIDEAL contempladas en el Código Ético y Deontológico.

La tramitación de las consultas o denuncias realizadas a través del Canal de Denuncias corresponde a la persona Responsable de Cumplimiento, salvo que la denuncia se dirija contra ella, en cuyo caso será tramitada por la persona designada a tal efecto por la Junta Directiva.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas. Las disposiciones contenidas en la Política de Prevención y Detección de Actos ilícitos, relativas al funcionamiento del Canal de Denuncias se desarrollan en un procedimiento específico.



DISPOSICIONES VARIAS



COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

El Código Ético y Deontológico se comunicará y difundirá entre los profesionales de Ayudemos a un@ Niñ@ por el Responsable de Cumplimiento y se pondrá a disposición éstos en la intranet corporativa. La difusión externa del Código Ético y Deontológico será Responsabilidad del equipo directivo de Ayudemos a un@ Niñ@.

El Responsable de Cumplimiento evaluará y realizará un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código Ético y Deontológico. El informe se comunicará al Patronato de Ayudemos a un@ Niñ@.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Ayudemos a un@ Niñ@ desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético y Deontológico.

Ayudemos a un@ Niñ@ podrá solicitar, de manera formal y con soporte documental, a sus trabajadores, trabajadora y terceras personas que confirmen de forma periódica el cumplimiento del Código. Asimismo, las cuestiones de ética y cumplimiento podrán ser incluidas en los programas formativos, los procesos de evaluación del desempeño y/o los de valoración de potenciales candidatos/as o de terceras personas.

El incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código se analizará de acuerdo a los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa legal. Cuando se identifique un incumplimiento, la Dirección de Recursos Humanos analizará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo o en la legislación laboral de aplicación, si se considera una actuación contraria a los principios de buena fe contractual.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A su vez, ninguna persona profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y Deontológico amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Tendrán la consideración de **infracciones graves**: no comunicar a la persona Responsable de Cumplimiento la comisión de una conducta irregular o ilícita de la que se tenga certeza o sospecha claramente fundada, así como la realización de una denuncia sin base para realizarla.

Tendrán la consideración de **infracciones muy graves**: la comisión de una conducta ilícita o delictiva, las denuncias infundadas o falsas, así como la adopción de medidas de represalia contra cualquier trabajador o trabajadora que hubiese denunciado de buena fe una conducta ilícita o delictiva. En el caso de Ayudemos a un Niño el Convenio Colectivo aplicable es el Estatal de Acción e Intervención Social 2022, 2023 y 2024, actualmente en vigor.

ACTUALIZACIÓN

La Junta Directiva revisará y actualizará periódicamente el vigente Código Ético y Deontológico, atendiendo al informe anual de la persona Responsable de Cumplimiento, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los/as profesionales de Ayudemos a un Niño, ratificándose en Asamblea General de Socios y Socias.

ACEPTACIÓN

Los/as profesionales, voluntariado y personas vinculadas a Ayudemos a un@ Niñ@ aceptan expresamente los valores, principios y las normas de actuación establecidas en el Código Ético y Deontológico.

Las personas que, en el futuro, se incorporen o pasen a formar parte de Ayudemos a un@ Niñ@, aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas en el Código Ético y Deontológico.

VIGENCIA

Los Códigos de Conducta de la Coordinadora de ONGD y de EAPN fueron suscritos por Ayudemos a un@ Niñ@ el 30 de septiembre de 2004, siendo ampliado y detallado posteriormente por el presente Código Ético y Deontológico, que asume y recoge los principios plasmados en el anterior. Ambos estarán vigentes en tanto no se apruebe su modificación.

UN FUTURO MEJOR ES POSIBLE

