



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS

NIF: G35029065

DOMICILIO SOCIAL: 35016C/ MÁLAGA, N°1 1

EspañaLas Palmas,1Palmas de Gran Canaria (Las),1

Manual del sistema de gestión de compliance

Documento aprobación a fecha	2021-02-23
Documento actualizado a fecha	2024-08-06
Fecha de impresión	21/02/2025
Referencia	PPS- v04

Este documento es propiedad de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS e incluye Información Confidencial. Documento generado a través de "Compaas".

“Compaas” es una Plataforma de Cumplimiento Normativo, una herramienta de gestión utilizada para el control y gestión continua del Programa de prevención.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento tiene por objeto describir el Sistema de Gestión de Compliance según la Norma ISO 37301, la organización, su contexto, las responsabilidades y las líneas generales de actuación de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS en materia de cumplimiento normativo.

2. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Nombre	Tipo	Aprobación	Versión	Estado
Código Ético Asociación APROSU	Políticas y procedimientos	06/03/2014	07	Aprobado
Código Ético de proveedores	Políticas y procedimientos	17/12/2019	01	Baja
Código Ético Fundación FUNCAPROSU	Políticas y procedimientos	17/12/2019	07	Aprobado
F02.PE.02.03 Manual de Compliance	Políticas y procedimientos	23/02/2021	03	Baja
Política contra la corrupción y el fraude	Políticas y procedimientos	22/05/2024	01	Aprobado
Política del Compliance	Políticas y procedimientos	13/10/2021	03	Aprobado
Política Sistema de Información	Políticas y procedimientos	13/06/2023	02	Aprobado
Proceso de Formación	Políticas y procedimientos	04/10/2018	10	Aprobado
Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, el acoso pro razón de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral e el ámbito laboral	Políticas y procedimientos	27/07/2021	06	Aprobado

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- **Dirección** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Contexto

La Asociación APROSU es una entidad privada sin ánimo de lucro que contribuye a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias. Se constituyó en 1962 por un grupo de familias que tenían en su seno a una persona con discapacidad intelectual. Fue la primera Asociación constituida en el Archipiélago Canario y una de las pioneras de España. A lo largo de estos años la Asociación ha tenido que ir adaptándose a las necesidades de las personas con discapacidad intelectual y a sus familias, dedicándose en sus comienzos a la etapa escolar, y actualmente a la edad adulta.

La FUNDACIÓN CANARIA DE APOYOS AL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA (FUNCAPROSU) es una entidad sin ánimo de lucro, constituida el 28 de junio de 2018 por la Asociación de personas con discapacidad intelectual de Las Palmas, APROSU.

Nuestra Misión:

Apoyar a cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo en su plan de vida, promover su inclusión como ciudadano de pleno derecho, orientando a las familias, favoreciendo su conciliación y contribuyendo a una sociedad más sostenible, justa y solidaria.

Nuestra Visión:

Continuar siendo una organización referente para las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo, sus familias y la sociedad, por los apoyos en el desarrollo de los planes de vida y la defensa de sus derechos.

Nuestros Valores:

Defender la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la carta de Derechos Sociales de la U.E., las Normas Unificadas de igualdad y la Convención de la ONU. Además, de los siguientes valores: Responsabilidad con las personas, Justicia, Confianza, Responsabilidad Social y Excelencia.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS tiene identificadas los siguientes departamentos, actividades y procesos en su organización:

Departamento: 01. Dirección**ACTIVIDAD:** 01.01. Junta Directiva y Patronato**Resp. de dirección:** Junta Directiva **Resp. Funcional:** Junta Directiva

Adopción de las decisiones fundamentales de la organización, ejercicio de las facultades determinadas en Estatutos, ejercicio del gobierno de la entidad y representación legal de la misma.

1. Adopción de las decisiones fundamentales de la organización,
2. Ejercicio de las facultades determinadas en Estatutos
3. Ejercicio del gobierno de la entidad
4. Representación legal de la entidad

ACTIVIDAD: 01.02. Gerencia**Resp. de dirección:** Carmen Delia Arencibia Quintana **Resp. Funcional:** Carmen Delia Arencibia Quintana

Dirección general de la organización, ejecución de las decisiones adoptadas por el órgano de administración de la entidad, coordinación de todas las actividades desarrolladas.

1. Dirección general de la organización
2. Ejecución de las decisiones adoptadas por el órgano de administración de la entidad
3. Coordinación de todas las actividades desarrolladas

Departamento: 02. Personas y talento**ACTIVIDAD:** 02.01. Gestión de Recursos Humanos**Resp. de dirección:** Yraya Rodríguez Castellano **Resp. Funcional:** Yraya Rodríguez Castellano

Gestión de todas las actividades y procesos relacionados con los recursos humanos de la organización.

1. Selección y contratación de personal y desvinculación
2. Acogida del personal de nueva incorporación
3. Planificar la formación interna
4. Responsable de comunicación interna
5. Gestión del voluntariado
6. Planificar y tutorizar al alumnado en prácticas
7. Seguridad y salud laboral (dar cumplimiento y planificar acciones de PRL, en coordinación con el servicio ajeno de prevención)
8. Tramitación de bajas médicas
9. tramitación de partes de accidentes
10. gestión de solicitud y permisos (vacaciones, licencias, ausencias justificadas).
11. Responsable del plan de igualdad
12. Evaluación del desempeño
13. gestión de nóminas e impuestos
14. Gestión del pago de complementos.

Departamento: 03. Finanzas**ACTIVIDAD:** 03.01. Financiero y fiscal**Resp. de dirección:** Cathaysa Sosa Morales **Resp. Funcional:** Cathaysa Sosa Morales

Control de los costes, análisis de balances, control de contabilidad, control fiscal, negociación bancaria, supervisión del presupuesto, asesoramiento económico financiero.

1. Control de los costes
2. Análisis de balances
3. Control de contabilidad
4. Control fiscal
5. Negociación bancaria
6. Supervisión del presupuesto
7. Asesoramiento económico financiero.

ACTIVIDAD: 03.02. Contabilidad**Resp. de dirección:** Cathaysa Sosa Morales **Resp. Funcional:** Dunia Esther Morales Morales

Elaboración de la contabilidad financiera, evolución del presupuesto, facturación, cobros y pagos.

1. Contabilidad financiera
2. Seguimiento de la evolución del presupuesto
3. Facturación
4. Cobros
5. Pagos

ACTIVIDAD: 03.03. Administración**Resp. de dirección:** Cathaysa Sosa Morales **Resp. Funcional:** Cathaysa Sosa Morales

Control documental, gestión de gastos menores, centralita y soporte a otros departamentos.

1. Control documental
2. Gestión de gastos menores
3. Centralita
4. Soporte a otros departamentos.

ACTIVIDAD: 03.04. Compras y proveedores**Resp. de dirección:** Cathaysa Sosa Morales **Resp. Funcional:** Natalia Alonso Suárez

La contratación de bienes y servicios eficientes, asegurando que se realizan dichas compras a proveedores y contratistas aceptados, aptos para satisfacer los pedidos, y que los datos e información sobre los productos o servicios adquiridos, son claros y correctos para garantizar un adecuado suministro.

1. Contratación de bienes y servicios eficientes
2. Homologación de proveedores y contratistas, aptos para satisfacer los pedidos
3. Comprobación de datos e información sobre los productos o servicios adquiridos, para que sean claros y correctos para garantizar un adecuado suministro.

Departamento: 04. Apoyos**ACTIVIDAD:** 04.01. Personal de atención directa**Resp. de dirección:** Carmen Ojeda Betancor **Resp. Funcional:** Carmen Ojeda Betancor

Proporcionar apoyos a las personas con discapacidad intelectual para el desarrollo de sus proyectos de vida.

1. Proporcionar apoyos a las personas con discapacidad intelectual para el desarrollo de sus proyectos de vida.

ACTIVIDAD: 04.02. Servicios Generales**Resp. de dirección:** Carmen Delia Arencibia Quintana **Resp. Funcional:** Carmen Delia Arencibia Quintana

Limpieza y mantenimiento.

1. Limpieza y mantenimiento.

Departamento: 05. Innovación y Sostenibilidad	
ACTIVIDAD: 05.01. Calidad	Resp. de dirección: Veronica Rivero Marrero Resp. Funcional: Veronica Rivero Marrero
Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua de la Organización, en base a la norma ISO 9001, el Modelo EFQM y Las Estrellas al Compromiso Social.	
1. Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua de la Organización, en base a la norma ISO 9001, el Modelo EFQM y Las Estrellas al Compromiso Social.	
ACTIVIDAD: 05.02. Comunicación	Resp. de dirección: Equipo de Comunicación Externa Resp. Funcional: Equipo de Comunicación Externa
La Gestión de la comunicación Externa de la organización con los diferentes grupos de interés externos. Gestión de Redes Sociales, Página web, Publicidad, Notas de prensa, diseño de cartelería...	
1. Gestión de la comunicación Externa de la organización con los diferentes grupos de interés externos 2. Gestión de Redes Sociales, Página web, Publicidad, Notas de prensa, diseño de cartelería...	
ACTIVIDAD: 05.03. I+D+I	Resp. de dirección: Marisol Ruiz Sánchez Resp. Funcional: Marisol Ruiz Sánchez
Liderar el proceso de transformación digital e innovación de las diferentes áreas de APROSU y sus entidades asociadas.	
1. Liderar el proceso de transformación digital e innovación de las diferentes áreas de APROSU y sus entidades asociadas.	
ACTIVIDAD: 05.04. Informática	Resp. de dirección: Marisol Ruiz Sánchez Resp. Funcional: Marisol Ruiz Sánchez
Ofrecer soporte a compañeros de la organización. Dar consejos sobre todos los aspectos relacionados con la configuración y el uso de los ordenadores. Ayudar a los clientes internos en sus necesidades informáticas y de su ordenador. Proporcionar apoyo en la gestión de mantenimiento e incidencias a través del servicio técnico informático para que se ocupen de diagnosticar y reparar errores menores in situ y al momento. Producir material técnico informático, como los manuales informáticos, así como explicar a los clientes internos el funcionamiento del software que se haya adquirido.	
1. Soporte en materia informática a la organización. 2. Ayudar a los clientes internos en sus necesidades informáticas y de su ordenador. 3. Proporcionar apoyo en la gestión de mantenimiento e incidencias a través del servicio técnico informático para que se ocupen de diagnosticar y reparar errores menores in situ y al momento. 4. Producir material técnico informático, como los manuales informáticos, así como explicar a los clientes internos el funcionamiento del software que se haya adquirido.	

Departamento: 06. Servicios de la Fundación FUNCAPROSU**ACTIVIDAD:** 06.01. Información y asesoramiento**Resp. de dirección:** Coordinadora FUNCAPROSU **Resp. Funcional:** Trabajadora Social FUNCAPROSU

Proporcionar información sobre los servicios de la Fundación y sus modelos de apoyos, así como asesorar a las familias, profesionales y personas con discapacidad sobre el proceso de tramitación de medidas de apoyo y el proceso de compromiso de futuro.

1. Elaboración de material de divulgación. Para realizar actividades de asesoramiento sobre el proceso de apoyo a la toma de decisiones, así como de los servicios de la Fundación y para la realización de reuniones y actividades divulgativas, tanto a nivel individual, familiar, como colectivo, se hace necesaria la elaboración de material de información y divulgación para una correcta sensibilización y resolución de dudas que se le presenten a los grupos de interés.
2. Realizar reuniones y asesoramientos a personas con discapacidad y/o su red de apoyo. Se realizarán reuniones tanto con personas con discapacidad intelectual y del desarrollo como con su red de apoyo, en donde se informará y orientará sobre el actual modelo de provisión de apoyos, de la legislación vigente, servicios ofrecidos por parte de la Fundación, así como otros posibles procedimientos que puedan ser de su interés.
3. Realizar reuniones de divulgación y asesoramientos en entidades que intervienen con personas con discapacidad y sus familias. Se realizarán sesiones de información y asesoramiento grupales que pueden ir destinadas a familias y/o a profesionales de entidades que trabajen en el sector de la discapacidad. Los/as destinatarios/a serán grupos de interés de cualquier sector que, a previa petición, soliciten el servicio de información y asesoramiento de la Fundación (Grupo de profesionales, Grupo de familias, etc.). La Fundación también puede proponer realizar actividades de divulgación en espacios que resulten de interés, contactando previamente con la entidad en la que desea trabajar y ofreciendo el servicio. Por norma general, en estas reuniones se informará y orientará sobre el actual modelo de provisión de apoyos, de la legislación vigente, servicios ofrecidos por parte de la Fundación que pueden ser de utilidad y demandados tanto por grupo de familias como grupo de profesionales.
4. Realizar reuniones y asesoramientos con representantes de las Administraciones Públicas y/o Privadas. Se realizarán sesiones de información y asesoramiento a representantes de la Administración Pública y/o Privada con el fin de dar a conocer los servicios de la Fundación, las necesidades detectadas para una mayor estabilidad económica.
5. Divulgación de la Fundación por redes sociales. Se realizarán acciones de divulgación por redes sociales para así dar a conocer a la sociedad el trabajo de la Fundación y los servicios de los que dispone. Se hará uso de la página web de la Fundación para mantener toda la información actualizada.

ACTIVIDAD: 06.02. Apoyos a las familias en la planificación del futuro**Resp. de dirección:** Coordinadora FUNCAPROSU **Resp. Funcional:** Trabajadora Social FUNCAPROSU

Proporcionar apoyos previos la aceptación del cargo curatela u otras salvaguardas. Realizar las actuaciones necesarias encaminadas a analizar y dar repuesta de las demandas Judiciales. Acompañar a las todas las personas que participan en el proceso de precuratela.

1. Gestionar las demandas propuestas por la Administración de Justicia. Si la Fundación es propuesta para proporcionar apoyos por la Administración de Justicia y/o Pública a una persona que carece de red de apoyo, la notificación la hará principalmente por teléfono, correo electrónico o postal. Se contesta a la Autoridad Judicial de la disponibilidad de la Fundación a someter a estudio y realizar un primer análisis. Hay que desplazarse a Fiscalía para analizar el expediente y, si procede, reunirnos con las personas de su red de apoyo.
2. Gestionar las demandas propuestas por testamento. La Fundación puede ser propuesta para proporcionar apoyos por un familiar en su testamento. Podemos tener conocimiento de tal situación, antes del fallecimiento o posteriormente. Ante la recepción del testamento donde se manifiesta el deseo de los familiares, de que la Fundación sea quién proporcione los apoyos a su familiar, cuando éstos falten, o el deseo de la propia persona con necesidad de apoyos a recibir los mismos, se abre el correspondiente expediente adjuntando sus datos personales. Se hace un estudio y se realiza el primer análisis.
3. Estudio de propuesta. Desde una perspectiva multidisciplinar se analiza y estudia la viabilidad de proporcionar los apoyos pertinentes de las propuestas recibidas por la Autoridad Judicial o los testamentos de familias, y que permita al Patronato poder adoptar la mejor decisión para la persona. Para ello, se elaborará informes de situación personal y de provisión de apoyos.
4. Valoración por parte del patronato. Una vez realizado el estudio y la valoración de la propuesta se traslada el informe de situación personal al Patronato, tomando este la decisión final de si asume o no la medida de apoyo. Dicha decisión se traslada lo antes posible a las partes interesadas.
5. Comparecencia en Juzgado el día de la vista. Ante la citación del Juzgado para la asunción de un cargo para proporcionar apoyo hay que acudir al juicio y en ese acto manifestar la voluntad de asumir dicho cargo o, por el contrario manifestar motivo de la negativa (falta recursos para atender a determinados perfiles, ...)
6. Acompañamiento precuratelar. Cuando se acepte la medida de apoyo, se comenzará el proceso de brindar apoyo para la toma de decisiones a la persona con discapacidad intelectual y del desarrollo. En el momento de formalización de la precuratela, se deben pedir (como mínimo) la siguiente documentación: tarjeta sanitaria, informes médicos, certificados discapacidad, dependencia, fotocopia DNI persona apoyada y familiar y certificado titularidad de la cuenta en donde se pasará a cobrar el importe de la precuratela.
7. Recepción de Sentencia. Una vez se emite sentencia y, si estamos conformes con la misma, hay que esperar a que sea firme para poder ejercer oficialmente la medida de apoyo recogida en sentencia, o por el contrario se presenta recurso a la decisión judicial, en plazo.

ACTIVIDAD: 06.03. Proceso de gestión de provisión de apoyos al ejercicio de la capacidad jurídica

Resp. de dirección: Coordinadora de FUNCAPROSU **Resp. Funcional:** Trabajadora social y Técnica administrativa de FUNCAPROSU

Proporcionar los apoyos al ejercicio de la capacidad jurídica de las personas que tengan establecida una medida de apoyo voluntaria o judicial, en condiciones de igualdad. Consta de cuatro subprocesos:

- 1.- Proceso de gestión de aceptación de una medida de apoyo
- 2.- Proceso de acogida
- 3.- Proceso de gestión de apoyos
 - Área personal-social
 - Área económica-patrimonial
 - Área jurídica-administrativo
- 4.- Proceso de desvinculación

1.- Proceso de gestión de aceptación de una medida de apoyo.

1.1 Expedientes propuestos. Todos los expedientes de medidas de apoyo para las que sean propuestas la Fundación FUNCAPROSU deberán estudiarse por parte del Patronato de la misma, para ello, se solicitará informe social a la entidad que derive el caso.

1.2 Determinación de aceptar medida de apoyo. La aceptación de una medida de apoyo tiene que haber sido aprobado por el patronato, siempre de acuerdo con las características establecidas para que alguien sea beneficiario de las medidas (discapacidad, edad mínima, aceptación por parte del beneficiario, etc).

1.3 Aceptación de la medida de apoyo. Las medidas de apoyo pueden ser voluntarias o judiciales. Para las medidas de apoyo voluntaria es necesario acudir al notario para la aceptación de la misma. En caso de que la medida de apoyo sea judicial, cuando nos llega la citación, acudiremos a celebración del acto para manifestar el acuerdo adoptado por el Patronato. Una vez llega sentencia o auto hay que esperar a que la sentencia sea firme, una vez firme, nos citarán para aceptarla. Esta tarea corresponde a la presidencia del Patronato o quien tenga poderes para ello, en este caso la coordinadora.

1.4 Alta de la persona apoyada en los sistemas de gestión. Una vez se acepta una medida de apoyo hay que dar de alta en todas las plataformas de gestión: esta tarea corresponde al departamento de Trabajo Social-Coordinadora.

1.5 Hacer inventario de bienes. Una vez aceptado el cargo hay que hacer inventario de bienes en un plazo de 60 días, contados desde la toma de posesión del cargo y presentar al Juzgado.

1.6 Regularizar documentación. Una vez se acepta la medida, la Trabajadora Social de FUNCAPROSU y Técnico Administrativo de FUNCAPROSU deberá regularizar toda la documentación, de conformidad con la medida y mantener actualizada.

2. Proceso de gestión de acogida.

2.1 Toma de contacto. Una vez se firma el acta de toma de posesión de la medida tanto en el juzgado como ante notario, es la Fundación la responsable de proporcionar los apoyos al ejercicio de la capacidad jurídica de conformidad con las mismas.

2.2 Comunicación de la medida de apoyo y papel de la Fundación y su referente. Aprovechamos la reunión con la persona para comunicar con los ajustes necesarios, las áreas en las que vamos a apoyar y asegurar que lo ha entendido.

3. Proceso de gestión de apoyos al ejercicio de la capacidad jurídica.

3.1 Evaluación funcional y de intensidad de apoyo. Una vez la persona forma parte de la Fundación la Trabajadora Social de FUNCAPROSU evaluará los factores de complejidad para asignar intensidad de apoyo de la persona.

3.2 Elaboración del Plan de apoyos al ejercicio de la capacidad jurídica. En base a la intensidad de apoyo, a los deseos de la persona y sus prioridades la coordinadora de FUNCAPROSU realizará y supervisará junto al personal de apoyo de la Fundación un plan de apoyo al ejercicio de la capacidad jurídica, con objetivos de trabajo definidos.

3.3 Plan de apoyo. Con el fin de trabajar los objetivos y tener un contacto directo e individualizado, todas las personas beneficiarias tendrán visitas semanales por parte de su personal de apoyo.

3.4 Evaluación y Seguimiento. El plan de apoyo tendrá revisiones semestrales y evaluaciones anuales. El seguimiento diario de las actuaciones del plan de apoyo se registran en la herramienta de gestión Nutec.

3.5 Revisión de la medida de apoyo. Las medidas de apoyo se revisan cada 3 años, aunque este plazo podrá estar sujeto a variación según la Administración de Justicia. Será la técnica administrativa de FUNCAPROSU la encargada del control, supervisión y archivo de las mismas.

3.6 Elaboración de informes de situación personal. En el caso de que se vengán encontrando dificultades en el correcto desarrollo de la medida de apoyo o por parte de la Fundación se observen situaciones que

afectan al bienestar físico y emocional de la persona beneficiaria se deberá informar a los organismos competentes.

3.7 Control de cajas y banco. Se lleva un control por parte de la técnica administrativa de FUNCAPROSU de una caja individual de cada persona beneficiaria para el presupuesto semanal y las pagas mensuales o semanales, además del control de las tarjetas prepago que tienen cada persona beneficiaria con un saldo máximo de 300€. Ambas cosas se recargan a través del banco.

3.8 Rendición de cuentas. Dependiendo de la medida de apoyo, hay que informar al juzgado de la situación social y económica de la persona, ya sea anualmente o bianualmente.

3.9 Aceptación de herencia. En los casos en los que sea necesario apoyar a la persona para aceptar una herencia, se contará con servicios jurídicos externos que tendrán que ser contratados por la propia persona apoyada, o en su defecto, la Fundación solicitará autorización judicial.

3.10 Satisfacción de las personas beneficiarias y red de apoyo. A final de año la coordinadora de FUNCAPROSU pasará una encuesta tanto a las personas beneficiarias como a su red de apoyo con el fin de conocer su grado satisfacción.

4. Proceso de desvinculación.

4.1 Rendición de cuentas general justificativa. Cuando se produce un cambio de medida de apoyo, dejando de ser la Fundación la institución de apoyo la técnica administrativa de FUNCAPROSU hará uso del mismo procedimiento de rendición de cuentas y presentará ante el Juzgado la rendición de cuenta general justificativa en el plazo de 3 meses desde la fecha de cesión del cargo.

4.2 Entrega de objetos y bienes En caso de fallecimiento y que la persona cuente con familiares y una vez se rinde cuentas en el Juzgado, la Técnica Administrativa de FUNCAPROSU, hace entrega de cartilla, dinero (en caso de testamento), objetos, etc. a familiares. Los objetos personales se pueden entregar a los familiares de manera inmediata. En caso de cambio de figura de apoyo una vez se rinde las cuentas al juzgado se hace entrega a la nueva figura de apoyo de todo lo de la persona.

4.2. Comprensión de la organización y de su contexto

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de Compliance. Se realizan revisiones periódicas de las cuestiones externas e internas por parte del responsable de cumplimiento.

4.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS identifica las partes interesadas y sus requisitos que afectan al Sistema de Gestión de Compliance de la organización.

4.4. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Compliance

En relación con el Sistema de Gestión de Compliance (ISO 37301), su alcance es de aplicación a sus instalaciones, a las actividades de la organización y a toda la estructura organizativa, incluyendo al órgano de administración, directivos y resto de empleados vinculados con ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, tal y como se describe en el Contexto de la organización.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS es una organización con unos valores éticos que se reflejan a través de su normativa interna. Como empresa ética, todos nuestros esfuerzos van

dirigidos al desarrollo de nuestra actividad siempre con unos altos estándares de calidad y cumplimiento, a través de conductas éticas y acordes a la legalidad.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS es una organización comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente, en todas sus formas, que se rige por principios de honestidad, ética y transparencia, en todos los lugares en los que opera.

5. LIDERAZGO

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS impulsa la implementación de un Sistema de Gestión de Compliance que permita controlar los riesgos a los que se expone la organización. Para ello, tanto su Órgano de Gobierno como su Alta Dirección facilita los medios tanto humanos como económicos que garanticen su eficacia, así como su esfuerzo para que los elementos propios del Sistema se encuentren debidamente implementados y comunicados, tanto dentro como fuera de la organización.

5.1. Política de Compliance

La versión completa de la Política de Compliance se puede solicitar para su consulta. ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS es una organización comprometida con el cumplimiento normativo, que se rige por los principios de honestidad, ética y transparencia.

A fin de cumplir con este compromiso, y consciente de la importancia que tiene, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS sigue una política de completo y absoluto rechazo (tolerancia cero) frente a cualquier irregularidad o incumplimiento de la normativa vigente o de los compromisos adquiridos por la organización, ya sea en el sector público o en el privado.

Existen a disposición de los empleados de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS canales de comunicación en los que, de manera confidencial pueden comunicar a la organización los incumplimientos de los que tengan conocimiento en función de su actividad profesional, además de poder realizar consultas a través de este. ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, por el uso correcto y de buena fe del canal, protege y rechaza cualquier tipo de represalia contra el comunicante.

En caso de incumplimiento de sus políticas ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS cuenta con un sistema disciplinario con objeto de evitar las conductas irregulares que se desvíen de lo previsto en la Ley y/o quiebren las normas o procedimientos internos establecidos por la compañía. ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS está comprometida con la mejora continua de su Sistema de Gestión de Compliance.

5.2. Roles, responsabilidades y autoridades

Órgano de Gobierno y alta dirección:

El Órgano de Gobierno de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS tiene las siguientes características: La Junta Directiva es el órgano máximo de la Asociación APROSU y se encarga de la gestión y representación de la misma, de acuerdo con las disposiciones y directivas de sus Estatutos, aprobados en la Asamblea General.

El patronato es el órgano máximo de FUNCAPROSU y, le corresponde la representación, el gobierno y la administración de la Fundación, según lo indicado en sus Estatutos..

Por otra parte, las características de la dirección son las siguientes: La dirección es liderada por la gerencia de la organización, tanto en el ámbito de la asociación como en la fundación..

Las funciones del Órgano de Gobierno dentro del marco del cumplimiento normativa son:

- Asegurar que a la Dirección se la mide en función del logro de los objetivos de compliance.
- Ejercer la supervisión sobre la Dirección en relación con la operación del sistema de gestión del compliance.

Por otro lado, las funciones de la Dirección en relación con el sistema de gestión del compliance son:

- Facilitar la identificación de las obligaciones de compliance.
- Documentar la evaluación de los riesgos de compliance.
- Alinear el sistema de gestión del compliance con los objetivos de compliance.
- Medir y hacer seguimiento del desempeño del compliance.
- Analizar y evaluar el desempeño del sistema de gestión del compliance; para identificar cualquier necesidad de acción correctiva.
- Establecer un sistema de información y documentación del compliance.
- Asegurarse de que el sistema de gestión del compliance se revise a intervalos planificados.
- Establecer un sistema para plantear inquietudes y asegurar que se aborden las inquietudes.

Órgano supervisor:

Comité de Ética, La Asociación APROSU y la Fundación FUNCAPROSU cuentan con un Comité de Ética formado por un equipo multidisciplinar de siete personas que representan diferentes áreas de la Asociación APROSU (Adicionalmente, se cuenta con apoyo profesional):

Carmen Delia Arencibia Quintana - Dirección- Gerencia

Yraya Rodríguez Castellano - Dirección Personas y Talento

Carmen Ojeda Betancor - Dirección Técnica

Verónica Rivero Marrero - Técnico de Calidad y Medio Ambiente

Laura Viera Rivero - Responsable de Planes de Vida

Tania Cerpa Díaz- Técnico de desarrollo de profesionales

Luz Marina Naranjo Santana - Representante de las Personas Beneficiarias

Sus funciones operativas dentro de la organización en relación con el sistema de gestión de compliance son:

- Facilitar la identificación de obligaciones de cumplimiento;
- Documentar la evaluación de los riesgos de compliance.
- Alinear el sistema de gestión de compliance con los objetivos de compliance.
- Medir y hacer seguimiento del desempeño del compliance.
- Analizar y evaluar el desempeño del sistema de gestión del compliance; para identificar cualquier necesidad de acción correctiva.
- Medir y hacer seguimiento del desempeño del compliance.
- Analizar y evaluar el desempeño del sistema de gestión del compliance; para identificar cualquier necesidad de acción correctiva.

- Establecer un sistema de información y documentación del compliance.
- Asegurarse de que el sistema de gestión del compliance se revise a intervalos planificados.
- Establecer un sistema para plantear dudas e inquietudes y asegurar que se aborden inquietudes.

Asimismo, el Órgano Supervisor debe ejercer vigilancia de que:

- Las responsabilidades para lograr las obligaciones de compliance identificadas se asignen de forma adecuada en toda la organización.
- Las obligaciones de compliance estén integradas en las políticas, los procesos y los procedimientos.
- Todo el personal pertinente esté formado como corresponda.
- Estén establecidos indicadores de desempeño.

A partir de las funciones y responsabilidades encomendadas al Órgano Supervisor, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, debe asegurarse de que a la función de compliance se le ha dado acceso a:

- Los tomadores de decisiones de alto nivel y a la oportunidad de contribuir en etapas tempranas de los procesos de toma de decisiones.
- Todo el personal, información documentada y datos necesarios.
- El asesoramiento experto en legislación, normativo, códigos y normas organizacionales pertinentes.

Para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS establece como mínimas las siguientes competencias para los miembros del Órgano:

- Tendrá un nivel de formación suficiente, pudiendo acreditar formación específica en compliance impartida por personal experto en la materia.
- Se considera especialmente necesario un conocimiento exhaustivo del funcionamiento de la organización y de su cultura corporativa.
- Poseerá un acceso diáfano y nítido a la información de la empresa, y al mismo tiempo, a todas las funciones y procesos que se desarrollen en el seno de la misma.
- Soft skills: dispondrá de una gran capacidad de comunicación, interacción y networking con quienes son los destinatarios finales de nuestros servicios.
- Responsabilidad profesional: se espera que el Órgano de Compliance ejecute razonablemente los cometidos esenciales, así como los adicionales que vengán establecidos por el marco jurídico de aplicación.

Para desarrollar sus funciones, el Compliance Officer podrá contar con la colaboración de asesores externos, que en cualquier caso deberán poseer y evidenciar las competencias suficientes para desarrollar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Compliance.

Dirección

La Dirección debe ser responsable del compliance dentro de su área de responsabilidad:

- Cooperando y apoyando a la función de compliance y animando a los empleados a hacerlo de la misma forma.
- Asegurando que todo el personal bajo su control cumple con las obligaciones, las políticas, los procedimientos y los procesos de compliance de la organización.

- Integrando las obligaciones de compliance en las prácticas y procedimientos de negocio existentes en sus áreas de responsabilidad.
- Asistiendo y apoyando las actividades formativas de compliance.
- Desarrollando la conciencia del personal sobre las obligaciones de compliance y dirigiéndolos a que cumplan los requisitos de formación y competencia.
- Animando al personal a plantear inquietudes en materia de compliance y apoyándoles e impidiendo cualquier forma de represalia.
- Participando activamente en la gestión y resolución de incidentes y cuestiones relacionadas con compliance cuando corresponda.
- Asegurando que una vez que se identifica una necesidad de una acción correctiva, se recomienda y se implementa la acción correctiva adecuada.

Personal

En cualquier caso, todo el personal debe:

- Observar las obligaciones, las políticas, los procesos y los procedimientos de compliance de la organización.
- Informar sobre inquietudes, cuestiones y fallos de compliance.
- Participar en la formación cuando corresponda.

Toma de decisiones:

La siguiente matriz muestra el esquema de personas que participan en la toma de decisiones y ejecución de procedimientos por departamentos y actividades en ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS:

		DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
		Responsable funcional	Responsable dirección
01. Dirección	01.01. Junta Directiva y Patronato	Junta Directiva	Junta Directiva
	01.02. Gerencia	Carmen Delia Arencibia Quintana	Carmen Delia Arencibia Quintana
02. Personas y talento	02.01. Gestión de Recursos Humanos	Yraya Rodríguez Castellano	Yraya Rodríguez Castellano
03. Finanzas	03.01. Financiero y fiscal	Cathaysa Sosa Morales	Cathaysa Sosa Morales
	03.02. Contabilidad	Dunia Esther Morales Morales	Cathaysa Sosa Morales
	03.03. Administración	Cathaysa Sosa Morales	Cathaysa Sosa Morales
	03.04. Compras y proveedores	Natalia Alonso Suárez	Cathaysa Sosa Morales
04. Apoyos	04.01. Personal de atención directa	Carmen Ojeda Betancor	Carmen Ojeda Betancor
	04.02. Servicios Generales	Carmen Delia Arencibia Quintana	Carmen Delia Arencibia Quintana
05. Innovación y Sostenibilidad	05.01. Calidad	Veronica Rivero Marrero	Veronica Rivero Marrero
	05.02. Comunicación	Equipo de Comunicación Externa	Equipo de Comunicación Externa
	05.03. I+D+I	Marisol Ruiz Sánchez	Marisol Ruiz Sánchez
	05.04. Informática	Marisol Ruiz Sánchez	Marisol Ruiz Sánchez

06. Servicios de la Fundación FUNCAPROSU	06.01. Información y asesoramiento	Trabajadora Social FUNCAPROSU	Coordinadora FUNCAPROSU
	06.02. Apoyos a las familias en la planificación del futuro	Trabajadora Social FUNCAPROSU	Coordinadora FUNCAPROSU
	06.03. Proceso de gestión de provisión de apoyos al ejercicio de la capacidad jurídica	Trabajadora social y Técnica administrativa de FUNCAPROSU	Coordinadora de FUNCAPROSU

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, al planificar su Sistema de Gestión de Compliance y una vez determinadas las cuestiones internas y externas e identificadas las partes interesadas y sus requisitos y expectativas, determina los riesgos y oportunidades que sean necesarias para asegurar que se logran los resultados previstos, se aumenten los efectos deseables, se prevengan o reduzcan los efectos no deseados y se logre la mejora continua.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS ha basado sus principios de Gestión de Compliance en los conceptos de Planificación y Mejora Continua, con objeto de prever el fallo y evitar la comisión de incumplimientos.

En base a lo expuesto en este punto, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS identifica de forma sistemática y cuando se produzcan cambios en el contexto de la organización las obligaciones de cumplimiento derivadas de las actividades que desarrolla, evaluando el impacto de las mismas y registrando las acciones para abordar los riesgos de cumplimiento.

A la fecha de emisión del presente Manual, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS ha identificado las siguientes obligaciones de aplicación:

Bloque normativo	Obligación
Penal APROSU	Código Penal
	Ley Orgánica 12/1995, de 12 de diciembre, de represión del contrabando

6.2. Objetivos de compliance y planificación para lograrlos

Los objetivos generales del Sistema de Gestión de Compliance de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, son los siguientes:

- Manifestar la implicación de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS en la labor de garantizar que todas sus actividades se desarrollan conforme a la ley, a los principios éticos y a los valores de la organización y dejar constancia de su compromiso en la persecución de cualquier conducta contraria a dichos principios y valores.
- Garantizar que ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS dispone de herramientas eficaces para un control preventivo adecuado de los riesgos relativos con el cumplimiento en el seno de la organización.
- Dotar a ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS de un Sistema de Gestión de dichos riesgos que permita su constante adaptación a las características de la organización y sometido a un proceso de supervisión, gestión y mejora continua.
- Asegurar que los responsables de cumplimiento de la organización son informados de los riesgos presentes para el desarrollo de sus funciones, así como de las medidas de control implantadas para el control de dichos riesgos.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de cumplimiento que implique a la totalidad del personal que presta servicios para la organización.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, de acuerdo con su política de compliance, establece los objetivos del Sistema de Gestión de Compliance de forma periódica, que en cualquier caso será como mínimo, anualmente. Su consecución será objeto de un seguimiento por parte del Órgano Supervisor de Compliance y se evaluarán durante el ejercicio para el que hayan sido definidos. Los objetivos incluirán las acciones a llevar a cabo, los recursos necesarios y el responsable de su consecución.

En cualquier caso, los objetivos que se fijen por ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS deberán ser:

- Coherentes con la política de compliance.
- Ser medibles
- Tendrán en cuenta los requisitos aplicables
- Ser objeto de seguimiento.
- Comunicarse los objetivos
- Actualizarse si fuese necesario.

6.3. Planificación de los cambios

Cuando ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS determine la necesidad de hacer cambios en el sistema de gestión del compliance, los cambios deben realizarse de forma planificada.

La organización debe considerar:

- El propósito de los cambios y sus potenciales consecuencias.
- El diseño y la eficacia operacional del sistema de gestión del compliance.
- La disponibilidad de los recursos adecuados.
- La asignación o reasignación de las responsabilidades y autoridades.

7. APOYO

7.1. Recursos

La Dirección de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS es responsable de identificar y proporcionar los recursos humanos y materiales para asegurar la eficaz implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Compliance , así como su mejora continua. Para ello, tendrá en cuenta las capacidades y limitaciones de su personal y la de sus proveedores externos.

La asignación de recursos se hará de forma anual, incluyendo la partida presupuestaria para Compliance. Los recursos que se destinan a compliance estarán formados por las partidas económicas destinadas a realizar acciones de cumplimiento (formaciones, auditorías, acciones de sensibilización y concienciación...) así como por los costes imputables al trabajo humano (Compliance Officer, asesores externos, técnicos de compliance...).

La Dirección de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS es responsable de identificar y proporcionar el personal necesario para asegurar la eficaz implantación y mantenimiento del Sistema de Compliance y la operación y control de sus procesos.

7.2. Competencia

La Dirección determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta a su desempeño del compliance y ha establecido los mecanismos para asegurar que estas personas son competentes basándose en su educación, formación y experiencia. La Dirección en caso de detectar deficiencias formativas realizará acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

En relación con todo el personal de la organización se han identificado los requisitos en materia de compliance para cada posición en función de su nivel de riesgo. En cualquier caso, todos los empleados recibirán un Welcome Pack con toda la información de compliance en función de la posición cubierta. Los empleados de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS son informados de la necesidad de cumplir con la normativa vigente, tanto interna como externa y de las consecuencias que tienen los incumplimientos, a través del régimen disciplinario.

Asimismo, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS de manera periódica revisa las metas de desempeño, las bonificaciones de desempeño y demás incentivos, para verificar que se aplican las medidas adecuadas para evitar que se fomente la falta de cumplimiento.

La Dirección se responsabiliza de seleccionar para el desarrollo de la función de compliance a personal competente, a través de formación específica o experiencia demostrable en el sector de actividad de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, tal y como se describe en el presente documento en el apartado funciones y responsabilidades de compliance.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS proporciona formación específica a la función de compliance y al personal con responsabilidad o especialmente expuesto en materia de cumplimiento.

Todo el personal de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS recibe formación de compliance, planificada de forma periódica, y son evaluados según su nivel de responsabilidad en la organización. La documentación relativa al Sistema de Gestión de Compliance está disponible para todos los empleados (política de compliance, código ético...)

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS mantiene registro de las formaciones, concienciaciones y comunicaciones que se realizan para fomentar la capacitación de sus empleados y directivos.

7.3. Toma de conciencia

Todos los miembros que realizan trabajos bajo el control de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS reciben las acciones de concienciación necesarias en relación con la Política de Compliance, las implicaciones de no cumplir con los requisitos del sistema de gestión de compliance, los medios para comunicar información relevante, así como plantear cuestiones en materia de compliance, los roles derivados de la política de compliance y la importancia de apoyar la cultura de compliance.

7.4. Comunicación

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS asegura la existencia de canales eficaces y eficientes para la comunicación interna y externa del Sistema de Gestión implantado en la organización. De este modo, la Dirección favorece la comunicación al personal de la organización como un medio para su participación y compromiso directamente a sus trabajadores en el logro de los objetivos de compliance y la mejora continua. ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS fija con carácter periódico un plan de comunicación que incluye las materias que se van a comunicar, los plazos para realizarlas, a quién van dirigidas y como se realizará la comunicación.

Con el objeto de garantizar una comunicación eficaz entre las partes interesadas, ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, ha tenido en cuenta las siguientes cuestiones:

- Se han considerado los aspectos de diversidad y los obstáculos potenciales, al considerar sus necesidades de comunicación;
- Ha establecido los mecanismos para asegurar que las opiniones de las partes interesadas se consideran al establecer los procesos de comunicación;
- Se responde a las comunicaciones pertinentes sobre el sistema de gestión de compliance;
- Se conserva la información documentada como evidencia de sus comunicaciones;
- Se comunica internamente la información pertinente para el sistema de gestión del compliance a los distintos niveles y funciones de la organización;
- Se asegura una comunicación externa adecuada a la información pertinente para el sistema de gestión del compliance, como se establece en los procesos de comunicación.

7.5. Información documentada

El Sistema de Gestión de Compliance consta de la información documentada requerida por la norma UNE-ISO 37301 además de aquella que ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS considera necesaria para la efectividad del Sistema de Gestión de Compliance. El personal de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS tiene acceso de solo lectura a la información documentada o archivos determinados según sus funciones.

El listado de información documentada es gestionado por el Órgano Supervisor de Compliance, que es el responsable de su almacenamiento y conservación, manteniéndolo protegido y asegurando su disponibilidad.

La información documentada del Sistema de Gestión incluye los elementos necesarios para poder identificar los documentos, cuenta con un formato específico e identifica al responsable de su revisión y aprobación.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

La organización planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Compliance y para implementar las acciones determinadas mediante:

- El establecimiento de criterios para los procesos.
- La implementación del control de los procesos.
- Mantenimiento de información documentada que permita tener confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

El presente documento **incluye un detalle de las actividades desarrolladas por la organización, así como las obligaciones aplicables en las mismas**. Adicionalmente, la herramienta "Compaas" dispone de datos relativos a los niveles de riesgo inherentes y residuales de cada uno de los riesgos por actividad en ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, con identificación de los responsables de cada uno de los riesgos aplicables y de los controles implementados en la organización. Los riesgos han sido analizados y evaluados a través de una metodología basada en criterios objetivos, descrita en la herramienta de gestión de riesgos y cuyos resultados y seguimiento pueden ser consultados en la misma.

8.2. Establecimiento de controles y procedimientos

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS implementa controles para lograr una adecuada gestión de los riesgos y son revisados y evaluados de forma periódica para valorar su eficacia. ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS observa con atención a sus empleados, clientes, proveedores y socios de negocio con el objetivo de mantener la debida diligencia que le permita detectar y prevenir cualquier incumplimiento en materia de cumplimiento.

A continuación, se muestra el listado actualizado de controles implementados en la organización:

Controles transversales

- **CT01. Código Ético:** El Código Ético de APROSU garantiza el buen gobierno y la transparencia en la gestión de la ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LAS PALMAS (en adelante, APROSU) y la FUNDACIÓN CANARIA DE APOYOS AL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA (en adelante, FUNCAPROSU). El código ético incluye los principios y normas de conducta para todas las personas vinculadas a la Asociación y Fundación.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CT02. Implementación del canal de denuncias (Sistema Interno de Información):** La organización cuenta con un canal de denuncias y su correspondiente manual de gestión, a través del cual, cualquier persona, ante un dilema ético, el conocimiento o detección de una infracción, o incumplimiento del Código Ético puede comunicarlo.
Las características del control son las siguientes: Detectivo, Semiautomática y Permanente.
- **CT03. Implementación Sistema de Gestión ISO 9001:** APROSU cuenta con el certificado de la norma UNE-ISO 9001, Sistemas de Gestión de Calidad.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Periódica.
- **CT04. Nombramiento del Comité de Ética:** La Asociación APROSU cuenta con un Comité de Ética formado por un equipo multidisciplinar de siete personas que representan diferentes áreas de la Asociación APROSU:
 - Carmen Delia Arencibia Quintana - Dirección- Gerencia

- Yraya Rodríguez Castellano - Dirección Personas y Talento
- Carmen Ojeda Betancor - Dirección Técnica
- Verónica Rivero Marrero - Técnico de Calidad y Medio Ambiente
- Laura Viera Rivero - Responsable de Planes de Vida
- Tania Cerpa Díaz- Técnico de desarrollo de profesionales
- Luz Marina Naranjo Santana - Representante de las Personas Beneficiarias

Las funciones del Comité de ética son:

- Garantizar la difusión del código ético
- Velar por el cumplimiento del código ético de la Asociación en todos los Grupos de interés.
- Resolver los dilemas éticos que se puedan producir.
- Actuar ante el incumplimiento de Código ético.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- CT05. Formación de compliance: La organización imparte formaciones periódicas en materia de cumplimiento normativo, entre otras, sobre las siguientes materias:
 - Código Ético
 - Misión, visión, valores y principios
 - Uso del canal de denuncias
 - Régimen disciplinario
 - Comité de Ética

En función del grupo de interés al que se imparten las formaciones, la organización ha identificado a distintos responsables del presente control. Entre los distintos grupos de interés que reciben formación, nos encontramos con empleados, junta directiva, familias y proveedores.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- CT06. Reglamento de Régimen Interno Disciplinario: APROSU cuenta con un régimen disciplinario que regula las sanciones que se deben de imponer ante incumplimientos de la normativa de aplicación o de la normativa interna de la organización.

Las características del control son las siguientes: Correctivo, Manual y Ocasional.
- CT07. Política de Compliance: La Asociación APROSU está firmemente comprometida con el Sistema de Compliance implantado y con un canal de denuncias para prevenir cualquier comisión de delitos y fomentar una cultura de Debida Diligencia que guíe una toma de decisiones íntegra, honesta y respetuosa con la normativa interna, externa y los estándares éticos.

La finalidad de esta política es la de expresar y manifestar nuestro compromiso con el cumplimiento normativo y la rotunda oposición a la corrupción y el fraude en todas sus manifestaciones, y la voluntad de la Asociación de combatirla en todas sus actividades.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

Controles específicos

- CE01. Certificado de Medioambiente EMAS: APROSU cuenta con el certificado EMAS, que garantiza el cumplimiento del Reglamento europeo EMAS (en sus siglas en inglés "Eco-Management and Audit Scheme"), que a su vez define un esquema de gestión y auditoría ambientales abierto a cualquier tipo de organización a nivel internacional e

independientemente de su actividad.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- **CE02. Implementación Sistema de Gestión ISO 14001:** APROSU cuenta con el certificado de la norma UNE-ISO 14001, Sistemas de Gestión Medioambiental.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Periódica.

- **CE03. Política de derechos humanos, sostenibilidad y compromiso con el Pacto Mundial:** La finalidad de estas Políticas de respeto de los Derechos Humanos y Sostenibilidad es formalizar el compromiso de APROSU con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, la Convención de los derechos de las personas con discapacidad intelectual, con los principios en los que se basan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas, así como los documentos o textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos.

La Asociación de Personas con Discapacidad Intelectual de Las Palmas, APROSU apoya los diez principios del Pacto Mundial referente a los Derechos Humanos, los Derechos Laborales, el Medio Ambiente y la lucha contra la corrupción. La Asociación se compromete a hacer del Pacto Mundial y sus principios parte de la estrategia, la cultura y las acciones cotidianas de su organización.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- **CE04. Política contra la corrupción y el fraude:** La finalidad de esta política es la de expresar y manifestar la rotunda oposición a la corrupción y el fraude en todas sus manifestaciones, y mostrar la voluntad de la Asociación de combatirla en todas sus actividades, contribuyendo con ello a la consecución del cumplimiento del objetivo dieciséis de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

La Política incluye la declaración de tolerancia cero frente a la corrupción, medidas de formación antisoborno, adopción de medidas específicas en la materia, identificación de riesgos y controles sobre los proveedores.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE05. Política contra el acoso y la discriminación:** La finalidad del documento es declarar tolerancia cero a cualquier tipo de acoso o discriminación por motivo de género, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, origen, raza, religión, condición migratoria, o cualquier categoría protegida por la ley y garantizar a todas las personas trabajadoras un ambiente laboral y profesional libre de violencia de cualquier tipo.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE06. Política corporativa de Recursos Humanos:** La finalidad de esta Política de Recursos Humanos, es definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de Recursos Humanos que permita captar, impulsar y fomentar el crecimiento personal de todas las personas trabajadoras que pertenecen al equipo, garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro.

La gestión de los Recursos Humanos debe venir presidida por el respeto a la diversidad, la igualdad de oportunidades y retributiva, no discriminación, conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE07. Política de aprobación de gastos:** La siguiente política de aprobación de gastos tiene por objeto definir el procedimiento de aprobación de gastos tanto de gastos ordinarios como extraordinarios, el órgano o persona responsable de su aprobación y la cantidad y tipo de gasto.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE08. Política de calidad y medioambiente:** La finalidad del documento es declarar el compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas de calidad y medioambiente que generen valor en todas nuestras actuaciones con los diferentes grupos de interés.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE09. Política de conciliación:** La finalidad del documento es declarar el compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas de conciliación familiar que mejore la calidad de vida de las personas trabajadoras.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE10. Política de desconexión digital:** La finalidad de esta Política de Desconexión Digital es el de garantizar, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de la intimidad personal y familiar las personas trabajadoras fuera del tiempo de trabajo, estando relacionado directamente con las políticas de conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE11. Política de donaciones:** La finalidad del documento es recoger los criterios que se aplican para el control de las donaciones recibidas, así como para su justificación ante las entidades donantes, con el objeto justificar el destino de los fondos recibidos y generar confianza.

Incluye el F09.PS.02.03 Registro donativos, a través del cual se lleva un registro de todos los donativos recibidos en el año, identificando la fecha de donación, nombre, apellidos y DNI/NIF del donante, importe donado, etc. Este registro debe ser conservado por un periodo de 10 años para dar cumplimiento a la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE12. Política de igualdad:** La finalidad del documento es declarar el compromiso en el establecimiento y desarrollo de medidas que integren la igualdad de trato, oportunidades y política retributiva entre mujeres y hombres.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE13. Política de modelo de intervención:** La finalidad de esta Política es formalizar el compromiso de la Asociación APROSU con la defensa de los Derechos de las personas con discapacidad, garantizar la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos/as.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE14. Política de protección de datos:** La Política pretende garantizar la mejora continua del responsable del tratamiento con el objetivo de alcanzar la excelencia en relación con el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. La Política de Protección de Datos de la ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, APROSU descansa en el principio de responsabilidad

proactiva, según el cual el responsable del tratamiento es responsable del cumplimiento del marco normativo y jurisprudencial que gobierna dicha Política, y es capaz de demostrarlo ante las autoridades de control competentes.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE15. Política de seguimiento y justificación de financiadores:** La finalidad del documento es la de recoger el procedimiento que tiene la organización para la presentación, seguimiento y justificación de los proyectos cofinanciados por organismos oficiales, empresas privadas y otras entidades para que puedan ser conocidos por todas las personas integrantes de la misma.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE16. Política de selección de empresas colaboradoras:** La finalidad del documento tiene por objeto recoger los criterios que desde la Asociación se evalúan para decidir formalizar el compromiso con las empresas colaboradoras. Como mínimo deben de cumplir:
 - a) Respetar los valores y el código ético de APROSU.
 - b) Respetar los derechos humanos.
 - c) Respetar las normas internacionales de trabajo.
 - d) Ser respetuoso con el medioambiente.
 - e) Cumplir con la legislación del país en el que desarrollen su actividad.
 - f) No se realizarán colaboraciones con empresas que fabriquen, promuevan y/o potencien productos armamentísticos.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE17. Política de selección de proyectos:** La finalidad del documento es recoger los criterios que aplica el grupo APROSU a la hora de diseñar o poner en marcha un proyecto, para que pueda ser conocido por todas las personas integrantes de la misma.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE18. Política de transparencia:** La finalidad del documento es declarar el compromiso en el establecimiento y desarrollo de mecanismos de comunicación sobre las actuaciones de la entidad, cumpliendo la legislación sobre transparencia, y que generen valor a los diferentes grupos de interés y repercuta en una confianza hacia el buen hacer de la entidad.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE19. Política de uso de recursos técnicos e informáticos:** La finalidad de esta Política es informar a todas las personas trabajadoras sobre el uso correcto, adecuado y no abusivo de dichas herramientas y, al mismo tiempo, sobre las conductas prohibidas, poniendo así mismo en su conocimiento las facultades que dispone la Asociación para poder identificar conductas no permitidas, todo ello al amparo del poder de organización y dirección que confiere a la empresa el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

Se parte de la consideración de dichas herramientas entre las que se incluyen los terminales, la conexión a internet, correo electrónico, las diferentes aplicaciones y programas informáticos como instrumentos que, siendo propiedad de la Asociación APROSU se ponen a disposición de las personas trabajadoras que integran la organización con la exclusiva finalidad que se destinen al desarrollo de las actividades y funciones que cada profesional tiene asignadas respetando los principios éticos contenidos en el Código Ético de la Asociación APROSU.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE20. Política de uso para herramientas, equipos de trabajo e instalaciones:** La finalidad de esta Política es definir y advertir, de manera expresa y clara el uso permitido de las herramientas, de los equipos de trabajo y de las instalaciones, asegurando que todas las personas trabajadoras hagan un uso correcto de las mismas y conozcan las consecuencias de hacer un uso indebido.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE21. Política de conflicto de intereses:** El objetivo de la política de conflicto de interés es evitar que los intereses personales y/o institucionales de una persona del órgano de gobierno, Dirección-gerencia o persona trabajadora interfieran con el normal desempeño de su labor en la Asociación APROSU, y asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la entidad.

Esta política no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la entidad y terceras partes relacionadas con el órgano de gobierno, personas trabajadoras u otros individuos o grupos relacionados con la Asociación cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta (dualidad de interés y no conflicto). Esta política si exige, sin embargo, ante la posibilidad de alguna de las situaciones señaladas, la obligación de ponerlo en conocimiento de quien designe esta política y de que, si se decide que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE22. Política de relación con los grupos de interés:** La Política persigue impulsar un marco de relaciones basado en la comunicación bidireccional, la involucración y la colaboración, así como en los principios de transparencia, de escucha activa y de igualdad de trato, que permita tomar en consideración todos sus intereses legítimos y divulgar de forma eficaz la información acerca de las actividades y los resultados a nivel social, económicos y ambiental, construyendo relaciones de confianza de forma continuada.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE23. Folletos informativos y material de difusión de FUNCAPROSU:** Todo el material informativo y de difusión de la fundación debe de gestionarse de manera adecuada, de acuerdo con el F01.PO.04.01 Material de difusión y el F02.PO.04.01 Folleto Informativo.

El contenido formativo del material de difusión se tiene que realizar partiendo del formato corporativo para PowerPoint. El material de difusión se tiene que ir actualizando y adaptando a la legislación vigente y modelos de intervención del momento. Como base de la actividad divulgativa, se utilizará el F01.PO.17.01 Material de difusión, pudiéndose adaptar el contenido según la demanda y posibles cambios legislativos. La información que se aporte por parte de la Fundación se verá apoyada por la entrega del F02.PO.04.01 Folleto Informativo, que se deberá actualizar su contenido en función de las variaciones legislativas o de funcionamiento interno de la Fundación. Toda la información se deberá ir actualizando en la página web de la Fundación, adaptando constantemente términos y modelos de apoyo ajustados a la nueva Ley y otras informaciones que puedan resultar relevantes y aclaratorias para la población beneficiaria. El material divulgativo se encuentra ubicado en el canal de SharePoint de información y asesoramiento, en el año que corresponda, se ubicará en una carpeta llamada "Material de difusión".

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- CE24. Cláusulas informativas y recogida de datos FUNCAPROSU: Para asegurar que los datos se encuentran debidamente tratados y gestionados, FUNCAPROSU cuenta con el F04.PO.04.01 D.L.F -Cláusula informativa, el F05.PO.04.01 Cláusula informativa - familiares y el F06.PO.04.01 Recogida de datos, que aseguran este aspecto.

En relación a las reuniones con personas con discapacidad y/o personas que formen parte de su red de apoyo, todas deberán firmar, en el momento de la cita, la protección de datos personales, y para ello, se hará uso del formato F04.PO.04.01 D.L. F -Cláusula informativa si la persona precisa de adaptación del material para facilitar la comprensión del mismo, o en caso contrario, el formato de F05.PO.04.01 Cláusula informativa - familiares. Además, con el fin de recoger los datos personales, las demandas propuestas y las observaciones por parte de los profesionales, se hará uso del formato de F06.PO.04.01 Recogida de datos. Esta documentación, más la que la persona pueda aportar como información y documentos anexos, se guardará en carpetas independientes en el canal de información y asesoramiento. Cada carpeta llevará por título el nombre y apellido de la persona. Para acceder a ella se deberá seguir la siguiente ruta: Canal SharePoint Información y Asesoramiento – Año en curso- Reuniones de información y asesoramiento.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- CE25. Registro de reuniones FUNCAPROSU: Es necesario que, haya una base de datos general, un registro en Excel en donde se plasmen todas las reuniones que se realicen, independientemente que sean individuales o grupales, para ello, se utilizará el formato F03.PO.04.01 Hojas de registro de reuniones, que recogerá los siguientes datos:

- Fecha de celebración
- Nombre y apellidos de las personas que asisten
- Grupo de interés (persona individual, red de apoyo, entidad pública/privada).

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- CE26. Proceso de desvinculación de FUNCAPROSU: Tanto en aquellos casos en los que el beneficiario fallece, como cuando se solicita la desvinculación por cambio de figura de apoyo (otra entidad), desde FUNCAPROSU se elabora un escrito en el que se indican todos los documentos originales (DNI, Cartilla, Tarjeta sanitaria, certificado discapacidad, dependencia,...), objetos, etc., de los que se le hace entrega y debe firmar la recepción de los mismos.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- CE27. Uso de la plataforma Nutec FUNCAPROSU: FUNCAPROSU utiliza la plataforma Nutec para la creación, registro y trazabilidad de los expedientes de las medidas de apoyo a beneficiarios. En ella se registra la siguiente información:

- Ficha de salud: Registrar datos sanitarios.
- Cuadro de salud general: Registrar información médica.
- Vida en comunidad: Registrar acciones con sus referentes (recargas de bonos, entrega de ropa, compras de lista de necesidades).
- Situación personal: Registrar acontecimientos relativos a: solicitudes tramitadas, reuniones con profesionales referentes/familiares, autorizaciones, etc).
- Plan personalizado de apoyos (PPA).

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Semiautomática y Ocasional.

- **CE28. Contrato de precuratela FUNCAPROSU:** Cuando FUNCAPROSU presta medidas de apoyo, se comienza el proceso de brindar apoyo para la toma de decisiones a la persona con discapacidad intelectual y del desarrollo. Para ello se formalizará con un contrato de precuratela. En el momento de formalización de la precuratela, se deben pedir (como mínimo) la siguiente documentación: tarjeta sanitaria, informes médicos, certificados discapacidad, dependencia, fotocopia DNI persona apoyada y familiar y certificado titularidad de la cuenta en donde se pasará a cobrar el importe de la precuratela.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- **CE29. Autorización personal FUNCAPROSU:** En ocasiones, el personal de la Fundación debe solicitar/gestionar documentación con las diferentes instituciones sociales (centros de salud, ayuntamientos, etc.). Con el fin de acreditarse en las diferentes instituciones, llevará una autorización firmada por la presidenta de la Fundación (F20.PO.04.03 AUTORIZACIÓN PERSONAL FUNCAPROSU) junto a la documentación de la medida de apoyo y otros posibles documentos.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- **CE30. Manifiesto de voluntades anticipadas FUNCAPROSU:** Para un mayor conocimiento de la persona, las personas apoyadas reciben el formato F34.PO.04.03 Manifiesto de voluntades anticipadas. Este documento servirá de guía para conocer las voluntades de la persona ante situación de enfermedad, o post mortem. En el caso de que la persona quiere formalizar sus últimas voluntades en el trato hospitalario, se pedirá cita a la Consejería de Sanidad para la realización de las Manifestaciones Anticipadas Voluntarias (MAV). Estas las realizarán todas aquellas personas que, a juicio del profesional de la Consejería, tengan las habilidades para ello. Se debe garantizar que las personas beneficiarias sepan que pueden hacer testamento y si así lo manifiestan, se empezará el trámite.

Las características del control son las siguientes: Detectivo, Manual y Ocasional.

- **CE31. Inventariado de bienes FUNCAPROSU:** FUNCAPROSU hace un inventario de los bienes de las personas beneficiarias en un plazo de 60 días, contados desde la toma de posesión del cargo que es presentado al Juzgado.

Para hacer inventario de bienes, la técnica administrativa de FUNCAPROSU (área administrativa-económica) deberá solicitar:

- Informe de la Central de Información de Riesgos.
- Certificado del registro de la propiedad.
- Extracto de la cuenta bancaria

Para hacer inventario, es necesario que solicite TODA la información de:

- Dinero, cuentas bancarias
- Préstamos
- Deudas
- Pensiones
- Joyas
- Otros ingresos
- Bienes inmuebles
- Gastos

Las características del control son las siguientes: Detectivo, Manual y Ocasional.

- **CE32. Protocolo de alimentación:** En el servicio se diseña mensualmente el menú de desayunos, medias mañanas, meriendas y cenas en el F11.PO.05 menú desayuno media

mañana y meriendas. el menú del almuerzo es suministrado por una empresa de catering. Con el fin de garantizar una alimentación sana y equilibrada y un estilo de vida saludable se tiene en cuenta a la hora de definir el menú semanal:

- los gustos y preferencias alimenticia
- las necesidades alimenticias específicas de cada persona (practica actividad física, problemas de salud, problemas de tolerancia alimenticia, alergias, etc...)
- productos de temporada
- los alimentos recomendados, teniendo en cuenta la frecuencia de consumo (consumo diario, moderado y, opcional) según la pirámide nutricional de la OMS.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE33. Protocolo de administración de medicamentos:** APROSU cuenta con un protocolo específico para regular la gestión y administración de medicamentos a los usuarios.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Ocasional.

- **CE34. Gestión de proveedores:** APROSU y FUNCAPROSU, para la contratación de bienes y servicios, aseguran y se responsabiliza de que las compras de bienes y servicios que se realizan son a proveedores aceptables, aptos para satisfacer los pedidos, y que los datos e información sobre los productos o servicios adquiridos, son claros y adecuados para garantizar un suministro conforme y un proceso adecuado, estableciendo los criterios para la selección, la evaluación y la reevaluación de proveedores.

Así mismo se describe la sistemática empleada para la verificación de los productos y servicios comprados, mediante inspección, con objeto de asegurar que el producto o servicios comprados cumplen los requisitos de compra especificados, y del aseguramiento de los requisitos de los beneficiarios y familiares, los legales y los reglamentarios aplicables. Al igual que para asegurar el correcto almacenamiento, conservación y manipulación de la mercancía en las instalaciones de dicha asociación.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE35. Restricción de pagos en metálico:** APROSU y FUNCAPROSU regulan las donaciones en efectivo del siguiente modo:

- Por regla general, las donaciones deben ser ingresadas directamente en el banco.
- La Asociación APROSU puede recibir, de manera excepcional, donaciones en metálico, siempre que no supere el importe de 100 euros.
- Una vez recibida la donación en metálico se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Se le hace entrega al donante de un documento de recepción de la donación que debe incluir: identificación del donante, importe donado y fecha de recepción.
 - b. El dinero recibido se ingresará en el banco de forma casi inmediata, en un plazo máximo de 24 horas laborables.

Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.

- **CE36. Auditoría externa financiera, fiscal y contable:** La entidad tiene contratada para las dos entidades una empresa externa independiente para la realización de auditoría de cuentas que posteriormente se aprueban en la Asamblea y se publican en la web, además se adaptan el resultados de las cuentas para fácil comprensión de las personas que no saben leer los resultados económicos.

Las características del control son las siguientes: Detectivo, Manual y Periódica.

- **CE37. Asesoría externa en materia de RRHH, nóminas y pagos a la Seguridad Social:** Se trabaja con una asesoría laboral externa que gestiona nóminas, altas, bajas, pagos a SS, e impuestos trimestrales y anuales, y tanto para APROSU como FUNCAPROSU.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE38. Poderes mancomunados:** Tanto en la Asociación como la Fundación hay otorgamiento de poderes mancomunados que garantizan el doble control de determinadas operaciones. Las cuentas están mancomunadas 2 de las 3 personas que están en cuenta, pero para la operativa de pagos se ha habilitado para que solo precise de firma de gerencia, con todos los requisitos de confirmación de claves, móvil, para seguridad.
Los pagos se realizan de la siguiente manera: los de RRHH una persona de RRHH revisa y los prepara y yo los firmo. Y lo mismo con pagos a proveedores, los revisan con los presupuestos, contratos, servicios prestado,..... , posteriormente prepara el pago alguien del departamento de finanzas y yo firmo el pago.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Permanente.
- **CE39. Plan de vida y de atención personalizada:** Con estos dos procesos que están documentados se trabaja con las personas con discapacidad para conocer sus gustos, interés y se obtiene información para conocer si se esta produciendo alguna vulneración de los derechos de los usuarios.
Las características del control son las siguientes: Detectivo, Manual y Permanente.
- **CE40. Formación de derechos y empoderamiento a usuarios:** Se imparten formaciones sobre los derechos de los usuarios, ayudándoles en su empoderamiento para que conozcan sus derechos y puedan presentar quejas.
Las características del control son las siguientes: Preventivo, Manual y Periódica.

8.3. Planteamiento de inquietudes

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS cuenta con un canal de denuncias que permite la comunicación de irregularidades, y cuestiones, preservando la confidencialidad del denunciante. El canal es accesible en toda la organización, es totalmente confidencial y la organización asegura la ausencia de represalias contra las personas que comuniquen de buena fe.

8.4. Procesos de investigación

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS regula a través de procedimientos la gestión del canal ético y las investigaciones derivadas de las comunicaciones recibidas, que en cualquier caso se rigen por los principios de toma de decisiones justas, procesos independientes y libres de conflicto de interés y derecho a ser escuchado.

Toda la información obtenida a través del canal de comunicación será debidamente registrada, cumpliendo con la normativa de protección de datos y será comunicada periódicamente a la dirección.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS define, planifica e implementa procesos de medición, seguimiento, análisis y evaluación de su eficacia para asegurar que el Sistema de Gestión de Cumplimiento es conforme con los requisitos establecidos en la norma ISO 37301. ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, para realizar una eficaz evaluación del desempeño realiza:

- Monitorización de distintos elementos a través de indicadores que permiten detectar debilidades y oportunidades de mejora en materia de cumplimiento.
- La monitorización se realiza a través de herramientas informáticas que facilitan el registro y actualización de los resultados.
- La monitorización y seguimiento se hace de forma periódica, como mínimo se revisa de forma cuatrimestral. Los resultados se analizan de forma anual y se toman las decisiones necesarias según los resultados obtenidos. En la toma de decisiones participa la dirección, que es debidamente informada.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS, en su cometido de proporcionar información en materia de compliance, define los criterios adecuados para la presentación de informes, los plazos para su presentación, la implementación de mecanismos para asegurar la exactitud de la información y facilita una información exacta y completa de las funciones o áreas de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS

9.2. Auditoría interna

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS verifica periódicamente si las actividades relativas al compliance y los resultados correspondientes cumplen las disposiciones previstas, y determina la eficacia del Sistema de Compliance. Las auditorías tienen por objeto:

- Verificar el grado de cumplimiento e implantación del Sistema de Compliance.
- Detectar e identificar problemas relacionados con el Compliance.
- Elaborar un plan de acción que permita mejorar y actualizar el Sistema de Compliance.

Las auditorías se llevan a cabo de forma planificada y son realizadas por personal con la formación adecuada, objetividad e independencia probada de las actividades que se van a auditar. Los resultados de las auditorías se comunican a la dirección de la compañía.

En concreto, las auditorías en materia de Compliance se centran en:

- Posibles incumplimientos en materia de cumplimiento normativo.
- Violaciones de las políticas de Compliance.
- Debilidades u oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión de Compliance.

9.3. Revisión por la Dirección

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS realiza revisiones periódicas del Sistema de Gestión de Cumplimiento para garantizar su correcta implementación y la mejora continua del mismo.

El Órgano Supervisor de Compliance facilita toda la información relacionada con el Sistema de Gestión de Compliance a la dirección y al Órgano de Gobierno, que es revisada por estos y emiten sus decisiones en relación con la información revisada.

La Dirección de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS revisa con carácter anual el Sistema de Gestión de Compliance, para asegurar que mantiene su eficacia y que se identifican las acciones necesarias para su mejora, de acuerdo con la política de mejora continua establecida por la compañía. La revisión por parte de la Dirección contiene como mínimo:

- a) el estado de las acciones requeridas en revisiones anteriores;
- b) cambios externos e internos relevantes para el Sistema de Gestión del Cumplimiento;
- c) información sobre el desempeño de cumplimiento, incluidas las tendencias en:
 - no conformidades, incumplimientos y acciones correctivas;
 - resultados de seguimiento y medición;
 - resultados de auditoria;
- d) oportunidades de mejora continua. La revisión de la dirección tiene en cuenta:
 - la adecuación de la política de cumplimiento;
 - la medida en que se han cumplido los objetivos de cumplimiento;
 - la adecuación de recursos;
 - la efectividad de los controles e indicadores de desempeño existentes;
 - comunicaciones de personas que plantean inquietudes;
 - investigaciones;
 - la efectividad del sistema de informes.

Los resultados de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de compliance.

La organización registra la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones de la dirección.

10. MEJORA

10.1. Mejora continua

La Dirección de ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS tiene como objetivo fundamental la mejora continua de su Sistema de

Gestión de Compliance. Para ello cuenta con procedimientos que definen la forma de proponer, aprobar e implantar objetivos acordes con el requisito de la mejora continua.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS considera las implicaciones que tiene realizar cambios en el Sistema de Gestión de Compliance en: sus operaciones, la disponibilidad de recursos, las evaluaciones de riesgo de cumplimiento, las obligaciones de cumplimiento de la organización y sus procesos de mejora continua.

10.2. No conformidades y Acciones correctivas

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS define e implanta acciones encaminadas a eliminar las causas de las no conformidades, evitando que se repitan o aparezcan. Para ello, se toman acciones correctivas, para corregir las deficiencias y condiciones adversas al cumplimiento, eliminando lo más rápida y eficazmente posible sus causas, de forma que se evite la repetición de los mismos fallos/defectos, y que aparezcan otros nuevos similares.

El alcance de las acciones correctivas es proporcional a la magnitud de los problemas detectados, y tiene en cuenta su viabilidad real y coste de implantación.

En particular, se toman acciones correctivas derivadas de:

- No conformidades del Sistema de Compliance detectadas durante auditorías internas.
- No conformidades derivadas de cambios en la naturaleza o la actividad desarrollada por la organización.
- No conformidades derivadas de incumplimientos o irregularidades detectadas en la propia organización o comunicadas a través de los canales que ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS pone a disposición de sus empleados, directivos y socios de negocio.

ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LAS PALMAS mantiene información documentada del tratamiento de las acciones correctivas.

