

POLÍTICA DE DENUNCIA

Introducción

El objetivo de esta política es establecer el sistema para la gestión de denuncias que permita identificar conductas irregulares de las personas que forman parte directa o indirectamente de ASPERGUA. Además, permitirá identificar áreas de mejora en la gestión interna de la asociación.

Para ello, se habilitarán canales para el envío de las denuncias que podrán utilizar todos los grupos de interés: asociados, empleados y/o voluntarios de ASPERGUA, donantes, proveedores, etc.

Se considera que una denuncia implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por miembros de la Asociación.

¿Para quién es esta política?

Esta política es para las personas que actúan en nombre de ASPERGUA y, exclusivamente al objeto de esta política, se refiere a:

- Quienes estén en comisión de servicio en ASPERGUA;
- Quienes tengan un contrato fijo o temporal para trabajar para ASPERGUA;
- Un consultor independiente que trabaje con ASPERGUA;
- Un voluntario que trabaje con o en nombre de ASPERGUA;
- Miembros de la Junta Directiva
- Asociados de ASPERGUA
- Organizadores profesionales de conferencias que trabajen con ASPERGUA.

Principios

1. Accesibilidad

El canal de comunicación será claro y de fácil acceso, a través de un correo electrónico establecido con esta finalidad y que será público a través de la página web de la asociación (ASPERGUA.org).

2. Transparencia

Esta política será pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación.

3. Buena fe

Las denuncias se podrán realizar de manera anónima. No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicitará información para contactar con el denunciante, siendo decisión del denunciante proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

En el caso de que la denuncia no sea anónima, ASPERGUA se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una denuncia de buena fe.

ASPERGUA se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier miembro de la Asociación que tome una represalia contra el emisor de una denuncia de buena fe.

4. Confidencialidad

La identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

5. Objetividad e imparcialidad

Una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, privacidad, a la defensa y a la presunción de inocencia y debido proceso de las personas objeto de la misma. El Presidente de la Junta Directiva de la asociación nombrará a uno o varios asociados, personas físicas encargados de la gestión de las denuncias que delegarán en otros miembros en el caso de que alguna de las denuncias recibidas pueda suponer un conflicto de interés. El o los asociados ostentarán un cargo distinto al de Presidente o Tesorero de la Asociación.

6. Eficiencia

La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, la asociación se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:

- Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas y de las instituciones involucradas.
- Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará al emisor de los motivos de la desestimación. ASPERGUA se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

Procedimiento

1. Acceso

ASPERGUA habilitará un correo electrónico, visible en la página web, para la recepción de denuncias. A este correo electrónico tendrán acceso exclusivamente la o las personas designadas por la asociación para la gestión de

las denuncias, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

2. Gestión de la información

Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el tipo de denuncia, la fecha de recepción, la información contenida, las pruebas que se tuvieren y la fecha de respuesta así como cualquier seguimiento posterior.

3. Análisis y resolución

La o las personas designadas por la asociación para la gestión de las denuncias reciben los correos electrónicos y envían aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias a la Junta Directiva de **ASPERGUA**.

En el caso de las denuncias:

- La o las personas designadas por la asociación se encargarán de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrán entrevistar a cuantas personas consideren de relevancia para tomar una decisión objetiva.
- El trámite de investigación incluirá siempre una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada, a quien se le otorgará un plazo de 48 horas para que se pronuncie al respecto, con el fin de asegurar su derecho de defensa.
- Una vez llevada a cabo la investigación, se realizará un breve informe sobre las conclusiones. Este informe se pondrá en conocimiento de la asociación, a través de su Junta Directiva y de la persona que realizó la denuncia en el caso de que esta no hubiera sido anónima.
- Una vez realizado este informe, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan adecuadas, las cuales serán notificadas a todas las partes involucradas en el proceso. En los casos que sean constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de las autoridades.
- La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo máximo de 30 días para dar respuesta a las mismas. Si por alguna razón no se pudiese enviar respuesta en ese plazo, se informará al interesado de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.

Revisión

La Junta Directiva de la Asociación, revisará esta Política cada dos años y se asegurará de que refleje los cambios en la legislación y las buenas prácticas.