



MODELO DE PREVENCIÓN PENAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE CÓRDOBA

INTRODUCCIÓN

Con la reforma del Código Penal operada por la Ley Orgánica 1/2015 de 30 de marzo, y la consecuente modificación del artículo 31 bis sobre la regulación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas y los Modelos de Prevención Penal, cuyo cumplimiento puede exonerar o atenuar la responsabilidad penal de aquellas, surge la necesidad de incorporar Modelos de Prevención de delitos no solo en las grandes organizaciones, sino también en las Corporaciones Colegiales, expuestas a riesgos que, debido a su naturaleza pública y privada, podía afectar a su correcto funcionamiento.

Tras el análisis de la adaptación a las nuevas exigencias legales y a los requerimientos que para los Modelos de Prevención se fijan en la Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas tras la reforma del Código Penal, el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba (en adelante, el Colegio o el COAATCO) ha aprobado el presente Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo, con sus complementarias Políticas y Procedimientos que lo desarrollan y cumplimentan. Y todo ello en congruencia con los valores éticos y la cultura preventiva de la Corporación.

Este Modelo de Prevención se enmarca en los principios de buen gobierno del COAATCO, y se desarrolla y se complementa con los sistemas preventivos y Políticas y Procedimientos ya existentes y/o que se establezcan, como son, entre otros, los Estatutos o el Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica.

El presente Modelo de Prevención se actualizará de manera periódica con el objetivo de atender las necesidades que vayan produciendo, de acuerdo con la estructura y actividades del Colegio, y las exigencias de la normativa con relevancia penal que sea aplicable.

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1. El Colegio y su organización.

El Colegio es una Corporación de Derecho Público que posee personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que se configura como organismo representativo de la profesión y coordinador de su organización colegial, a nivel provincial.

El COAATCO adquiere sentido como agrupación de las y los Aparejadores y Arquitectos Técnicos que pertenecen a la misma. Así es una entidad constituida con la finalidad de servir los legítimos intereses de las personas colegiadas y de su ejercicio profesional, así como los de carácter general de la sociedad.

2. Finalidad del modelo de prevención penal y medidas de control adoptadas.

2.1. Objetivo.

El objetivo del presente Modelo de Prevención es establecer los principios y normas de conducta que deben respetar los miembros que formen parte de los órganos de gobierno del COAATCO y de su personal, con el fin de garantizar un marco de actuación institucional basado en la consecución de la misión y el cumplimiento de los valores que se reflejan en el Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica, con la máxima transparencia y eficacia.

Así, el compromiso decidido del Colegio es el de impulsar, establecer y desarrollar una adecuada cultura ética, con expresa sujeción a la legislación y regulación vigentes en cada momento, con el fin de analizar los posibles riesgos penales que pueden afectar al COAATCO, a través de normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos que los miembros de los órganos de gobierno y de su personal pudieran realizar en representación del Colegio.

A continuación, se definen los principales objetivos:

- Constituir un sistema de control y supervisión para la mitigación del riesgo de comisión de delitos por parte del Colegio;
- Optimizar y mejorar la gestión de los riesgos de cumplimiento penal;
- Concienciar a los miembros y al personal del Colegio de la relevancia del Modelo de Prevención Penal y de la necesaria adecuación de su conducta a los principios y pautas de conducta del Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica y del Código de buen Gobierno;
- Informar a las personas sujetas al Modelo de Prevención Penal de que la infracción de los principios y directrices del sistema conlleva la imposición de medidas disciplinarias;
- Formalizar el compromiso del COAATCO con la prevención de cualquier conducta que sea contraria a la legislación aplicable y a los compromisos asumidos de manera voluntaria por el Colegio;
- Establecer las medidas de control adecuadas para mitigar el riesgo penal de la Corporación, así como de reacción y corrección cuando se detecte un incumplimiento.

2.2. Principios de actuación.

El Modelo de Prevención Penal abarca el modelo de organización, prevención, gestión y control de los riesgos penales del Colegio, y cuenta para ello con los elementos que a continuación se relacionan:

- Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo que pone de manifiesto el rechazo del Colegio a cualquier comportamiento ilícito, y su compromiso con la ética y de cumplimiento, a través de la adopción de aquellas prácticas que permitan el desarrollo de una actuación íntegra por parte del Colegio y sus miembros.



- Recursos humanos, materiales y financieros suficientes para un correcto y eficaz funcionamiento.
- Un sistema para el control y la supervisión que permite al Colegio generar un entorno de transparencia, identificando los riesgos penales de la Corporación para impedir que lleguen a materializarse, contando para ello con actuaciones que incluyen la prevención, detección y respuesta ante dichos riesgos.
- Un procedimiento de denuncias establecido para la comunicación de actuaciones sospechosas e incumplimientos, que permite al COAATCO conocer y reaccionar ante posibles situaciones irregulares y/o ilícitas, garantizando tanto la confidencialidad del denunciante como de todas las investigaciones que se desarrollen.
- Sistema disciplinario de aplicación conforme a lo establecido en la legislación vigente y dentro del marco establecido por los Estatutos del COAATCO.
- Verificación periódica del Modelo de Prevención Penal, con especial incidencia cuando se hayan puesto de manifiesto infracciones relevantes, se produzcan cambios en el Colegio, en su estructura de control o en la actividad que desarrolla.

2.3. Metodología del Modelo de Prevención Penal y análisis del riesgo.

En concreto, para establecer el control debido sobre las actividades del Colegio, se ha procedido a realizar una profunda revisión de los controles existentes en la Corporación.

La revisión ha consistido en las siguientes actuaciones, algunas de las cuales se desarrollan a lo largo del presente Modelo de Prevención:

- Se han localizado los hipotéticos riesgos penales en las distintas actividades que se desarrollan por el COAATCO. A tal fin, se ha desarrollado un inventario de los riesgos penales a los que está expuesto el COAATCO por su actividad.
- Se han revisado las Políticas y los distintos Procedimientos del Colegio.
- Se han revisado que los modelos de gestión de los recursos financieros son adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
- Se ha designado a la Junta de Gobierno como órgano de control responsable de la supervisión y el seguimiento del Modelo de Prevención Penal del Colegio.
- Se ha diseñado un Modelo de Supervisión y Seguimiento que permitirá al Colegio la monitorización del proceso de verificación de los riesgos y controles, así como la propuesta de mejoras o en su caso, de creación de nuevos controles para reforzar la cobertura del riesgo.
- Se ha definido un proceso de notificaciones y análisis de incumplimientos o vulneraciones de las conductas, denominado procedimiento de denuncias, que permitirá al Colegio conocer y reaccionar ante posibles situaciones ilícitas.
- Se ha constatado la aplicación del régimen disciplinario en caso de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en este Modelo de Prevención.

- Se ha implantado la verificación periódica del Modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en el Colegio, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

El presente Modelo es un documento dinámico, de manera que será objeto de revisión para incorporar, en su caso, nuevos controles preventivos.

3. Ámbito de aplicación y aprobación del modelo de prevención penal y cumplimiento normativo.

El presente Modelo de Prevención se aplica de forma directa a los miembros que formen parte de los órganos de gobierno del Colegio, al personal y al resto de sujetos cuando actúen bajo la autoridad del COATCO. Además, el Colegio promueve la adopción de medidas para la prevención de los riesgos penales por parte de la organización colegial de la Arquitectura Técnica y de las organizaciones y profesionales con los que colabora, en su ámbito de aplicación.

Todos los sujetos relacionados anteriormente deben ser conocedores de esta Política y cumplir íntegramente con su contenido con el respeto a los valores y principios que contiene, siguiendo las pautas de comportamiento ético que establece, independientemente de la responsabilidad que tengan adquirida y cualquiera que sea su cargo o posición geográfica.

El COATCO se compromete a comunicar y difundir el presente Modelo de Prevención entre todos los miembros que componen la Corporación, así como a controlar su cumplimiento por parte de las personas a las que les resulte de aplicación. Este Modelo de Prevención estará disponible a través de los distintos canales corporativos de comunicación.

El presente Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo ha sido aprobado por la Junta de Gobierno celebrada en fecha 19 de junio de 2023.

PARTE GENERAL

Con base en el trabajo de revisión y ajuste realizado, que trae su origen en el deseo de formalizar la cultura de cumplimiento de la Corporación, y como consecuencia de las exigencias del Código Penal, el presente Modelo establece el sistema de cumplimiento, organización, prevención, gestión y control de, especialmente, los riesgos penales del Consejo General.

El presente Modelo de Prevención se estructura principalmente en una parte general, aplicable de forma genérica y común a los diferentes riesgos penales que podrían materializarse en la Corporación, y una parte especial, que recoge el marco de control adoptado por el COATCO en relación con los riesgos identificados en función de las actividades que desarrolla



1. Políticas, procedimientos y controles generales.

El Modelo de Prevención Penal del COAATCO se estructura sobre las Políticas, Procedimientos y Controles Generales que se detallan a continuación, sin perjuicio de la existencia de medidas específicas para mitigar riesgos penales concretos:

- **Estatutos del Colegio Oficial de aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba** (Orden de 5 de noviembre de 2021, por la que se aprueba la modificación de los Estatutos del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba y se dispone su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía). El Colegio es una Corporación de Derecho Público, reconocida y amparada por la vigente Constitución española, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus funciones.
- **Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica.** El Código Deontológico establece el marco deontológico dentro del que ha de ejercerse la Arquitectura Técnica tanto en el orden interno como en el social, aplicándose a todos los profesionales colegiados que ejerzan la profesión en cualquiera de sus diferentes modalidades, en el ámbito de los Colegios que no dispongan de normativa deontológica propia, establecida al amparo y con arreglo a la legislación autonómica correspondiente. El Código Deontológico fue aprobado en reunión plenaria el 23 de febrero de 2008.
- **Código de Buen Gobierno del Consejo General de Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos.** El Código de Buen Gobierno tiene por objeto establecer los principios y normas de conducta que deben respetar los miembros que formen parte de los órganos del Colegio y su personal en el ejercicio de sus funciones para dicha organización, con el fin de garantizar un marco de actuación institucional basado en la consecución de la misión y el cumplimiento de los valores que se reflejan en el propio Código, con la máxima transparencia y eficacia. El Código de Buen Gobierno recoge la voluntad del COAATCO en cuanto al compromiso con el medio ambiente, políticas de regalos, relaciones con proveedores y colaboradores, entre otros muchos aspectos.
- **Procedimiento de denuncias:** En el Código de Buen Gobierno se recoge el procedimiento de canalización hacia la Comisión de Buen Gobierno, como responsable de las comunicaciones realizadas por cualquier persona sobre posibles incumplimientos del Código de Buen Gobierno, así como de posibles actividades delictivas.
- **Formación:** el Colegio deberá comprometerse a la realización de actividades formativas específicas para la concienciación de los empleados relacionadas con la prevención de riesgos penales, con el Código de Buen Gobierno de la Corporación y otros planes específicos de formación en materias tales como prevención de riesgos laborales y protección de datos, entre otras.
- **Sistema de dotación de Recursos Financieros:** el COAATCO está dotado de una serie de Políticas, Procedimientos y Controles que permiten configurar un sistema de dotación de recursos financieros apto para controlar el gasto y/o flujo circulante para evitar que el mismo sea destinado a actividades ilícitas.

- **Portal de Transparencia del COATCO:** En aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, el Consejo General ha puesto a disposición de los ciudadanos un Portal de Transparencia, accesible desde su página web, desde el que se puede consultar información sobre la actividad, datos de gestión económica y financiera, información corporativa, organizativa y normativa, todo ello a través de la correspondiente Memoria de Actividad anual.
- **Auditorías Internas del Colegio:** la Corporación realiza auditorías de los estados financieros abreviados de manera periódica al término de cada mandato de la Junta de Gobierno, entregando a su finalización un informe con aquellas conclusiones y recomendaciones que resulten.
- **Canal de denuncias de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.**

Se garantiza la confidencialidad total y absoluta del denunciante, denunciado y de otras personas que pudieran estar relacionadas, así como del contenido de la denuncia.

El canal de denuncias del Colegio permite el anonimato, por lo que serán aceptadas para su tramitación aquellas denuncias en las que no consten los datos de identificación del denunciante, investigándose las mismas con la mayor prudencia y proporcionalidad.

El denunciante tendrá acceso público a través de un formulario de solicitud que estará activo y público para que cualquier persona pueda ejercer su derecho de denuncia, incluso anónima.

Se garantiza la ausencia de represalias de cualquier tipo por denuncias que se hayan remitido de buena fe, debiendo contar el denunciante con indicios razonables para sustentar la misma.

- **Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba.**

Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

Las denuncias o quejas igualmente se podrán presentar en papel y en un sobre cerrado. A esos efectos el buzón de correo en el que se puedan depositar esas denuncias o quejas estará ubicado en el área de administración/registro de entrada.

Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

2. Sistema de dotación de recursos financieros.

El Colegio dispone de una serie de Políticas, Procedimientos y Controles relativos a la información financiera y el gasto que dotan a su sistema de total transparencia. El área



de Administración es la encargada de gestionar tales recursos e incluso con otras áreas especializadas, con el fin de revisar las contingencias detectadas en esta materia.

En cuanto Corporación de Derecho Público, el COAATCO cuenta con una naturaleza mixta al tener atribuidas por ley funciones públicas y desempeñar también funciones privadas, siéndole de aplicación la normativa presupuestaria, contable, patrimonial, de control financiero y contratación, y formando parte del sector público estatal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

De igual forma, la Ley General Tributaria dispone en su artículo 93 que las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como las entidades mencionadas en el apartado 4 del art. 35 de esta ley, estarán obligadas a proporcionar a la Administración Tributaria toda clase de datos, informes, antecedentes y justificantes con trascendencia tributaria relacionados con el cumplimiento de sus propias obligaciones tributarias o deducidos de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.

De acuerdo con la normativa que rige la actuación del Colegio, la misma no está sujeta a obligaciones contables normalizadas, no resultando de obligación la formulación de cuentas anuales abreviadas o estados financieros abreviados de acuerdo con un marco de información financiera expresamente establecido.

Adicionalmente, el COAATCO cuenta con una Política contable en la que se destacan los siguientes ámbitos fundamentales:

- **Presupuestos del COAATCO:** el Tesorero-Contador de la Corporación elabora los proyectos de presupuestos, siendo aprobados por la Junta de Gobierno para su elevación a la Asamblea General. Asimismo, le corresponde informar a los órganos de gobierno sobre los presupuestos y la situación económico patrimonial de la Corporación.
- **Control y Seguimiento Presupuestario:** el Tesorero-Contador es el responsable de la contabilidad de la Corporación, tomando nota en la documentación oficial de los cobros y pagos efectuados, extendiendo los libramientos correspondientes que someterá a la orden de pago del Presidente y Secretario, con quienes firmará los documentos necesarios para el movimiento de fondos, disponiendo los cobros y pagos recogidos en los oportunos libramientos. También adopta las garantías precisas para la salvaguarda de los fondos y patrimonio del Colegio.
- **Control del gasto:** se establecen procedimientos específicos que regulan el proceso de verificación, conformidad y autorización de gastos, y cualquier desviación o anomalía de estos seguirán el procedimiento establecido. El Presidente de la Corporación ordenará los pagos y firmará con el Tesorero-Contador los documentos precisos para el movimiento de fondos del Colegio.
- **Gestión de pagos:** se establece el criterio a seguir en relación con los movimientos operativos surgidos de las transacciones bancarias, así como con el resto de los pagos

operativos que, aun no teniendo relación directa con proveedores o colaboradores, son necesarios para el desarrollo de la actividad productiva del Consejo General.

- **Control de facturación:** se establecen procedimientos específicos que tienen como objetivo que la facturación registrada sea acorde a los contratos convenidos con los proveedores o colaboradores.

- **Informe de auditor independiente de acuerdo con normas internacionales de auditoría:** se realiza una auditoría periódica cada cuatro años de los estados financieros abreviados del Colegio que comprenden el balance abreviado y la cuenta de pérdidas y ganancias abreviada correspondientes al ejercicio anual, así como las notas explicativas de los estados financieros abreviados que contienen un resumen de las políticas contables significativas. Dicho informe no puede entenderse en ningún caso como un informe de auditoría en los términos previstos en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España, pues el Colegio no está sujeto a obligaciones contables normalizadas.

Los referidos sistemas de control y gestión resultan asimismo de utilidad para asegurar una adecuada gestión de los recursos financieros en los términos exigidos por el Código Penal. Todo ello, en la medida en que los mismos aseguran el mantenimiento de los libros, registros y cuentas de manera precisa, así como un sistema adecuado de contabilidad interna, y de control

3. Órganos de control y seguimiento: la Asamblea General, la Junta de Gobierno, la Comisión de Buen Gobierno del CGATE.

El ejercicio del control debido exigido por el Código Penal requiere la implantación en la Corporación de mecanismos de control continuo, así como la designación de órganos de control interno para el seguimiento de los controles implantados y de los eventuales riesgos penales.

Atendiendo a los requerimientos del Código Penal, el Colegio tiene definida una estructura de control constituida por la Junta General de Colegiados, como máximo órgano de decisión y la Junta de Gobierno con las responsabilidades de ejecución de las políticas de prevención de delitos.

La ejecución de las tareas de control y seguimiento ha sido encomendada a la Junta de Gobierno, como ente delegado por la Asamblea General, por disponer de autonomía e independencia en términos tanto de poder de control, como de la iniciativa necesaria en el presente marco de control.

Por su parte, el Colegio está adherido al Código de Buen Gobierno del CGATE que a su vez tiene prevista la creación de la Comisión de Buen Gobierno, que velará por el cumplimiento del Código y tramitará las denuncias que se reciban, así como llevará a cabo el seguimiento de las acciones, asesoramiento, información y propuestas de mejora a la Junta de Gobierno.



3.1. La Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano máximo de representación de la profesión estando encargada de establecer las líneas generales y directrices de la política profesional, para lo que ejercerá las funciones que se detallan en los Estatutos Generales de la Corporación.

En el ejercicio de estas competencias que le confiere el texto estatutario, y en congruencia con sus valores, con su cultura de prevención de irregularidades, y con su compromiso con la prevención de riesgos penales, la Asamblea General asume específicamente los principios éticos y pautas generales de actuación previstos en el Código de Buen Gobierno y, en general, en el resto de normativa del Consejo General.

En este sentido, la Asamblea General es la impulsora del Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo y, sin perjuicio de sus funciones generales del control de gestión, verificará, a la vista del informe que anualmente le presente la Comisión de Buen Gobierno, la efectividad del Modelo de Prevención Penal y aprobar, en su caso, las medidas correctoras necesarias, proporcionando los medios que ello requiera, para garantizar dicha efectividad.

3.2. La Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno de la Corporación es el órgano de gobierno encargado de la aprobación del Modelo de Prevención Penal y sus eventuales modificaciones además de, cuando lo considere oportuno, solicitar estudios, informes y valoraciones en relación con el mismo.

3.3. La Comisión de Buen Gobierno.

La ejecución del Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo de la Corporación corresponde a la Comisión de Buen Gobierno, junto con aquellas áreas o unidades que, no formando parte orgánicamente de la Comisión, puedan colaborar con ella en la ejecución del Modelo. En relación con la prevención de la comisión de delitos, la Comisión de Buen Gobierno, entre otras, tiene las siguientes funciones:

- Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del Modelo de Prevención Penal, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos.
- Promover una cultura preventiva basada en el principio de “rechazo absoluto” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los miembros de la Corporación, con independencia de su nivel jerárquico y del lugar en el que trabajen.
- Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la prevención de riesgos y de su suficiencia.
- Analizar las modificaciones legislativas y demás novedades que puedan afectar al modelo.
- Identificar las áreas de riesgo nuevas que se puedan generar, así como realizar un seguimiento de las conductas en las áreas de riesgo.

- Informar periódicamente a la Asamblea General del Consejo General acerca de la actividad realizada, lo que se realizará al menos una vez al año, y siempre que las circunstancias lo requieran.
- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
- Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los distintos Códigos, así como del presente Modelo de Prevención.
- Recibir, analizar e intervenir en los casos de denuncias de empleados o terceros, a través de los canales establecidos para tal fin.
- Cumplir el procedimiento sancionador y proponer la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas. A estos efectos, velar por la adopción de todas las medidas disciplinarias que se hayan acordado para sancionar los casos de incumplimiento de las normas del presente Modelo y demás normativa interna.

Los miembros de la Comisión de Buen Gobierno tratarán con la máxima confidencialidad la información y documentación a la que tengan acceso, sin que puedan utilizarla para un fin distinto que para el control y supervisión del Modelo de Prevención Penal y la investigación de las incidencias que se puedan producir en este ámbito. Los miembros de la Comisión de Buen Gobierno, en el desempeño de sus funciones, podrán acceder a aquella información que obre en poder de la Corporación y contar con el apoyo de cualquier miembro de esta.

La Comisión de Buen Gobierno se abstendrá de revelar informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tenga acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de cualquier tercero, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación aplicable. La obligación de confidencialidad subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo.

4. Supervisión y seguimiento del modelo de prevención penal y cumplimiento normativo.

El principal objetivo del sistema de supervisión y seguimiento es validar de forma continua la implementación del Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo del COATCO, permitiendo comprobar de forma periódica la eficacia de las Políticas, Procedimientos y Controles existentes, así como la evolución de los mismos, para que el Colegio disponga de una visión general de su Modelo de Prevención Penal, permitiéndole tomar las acciones necesarias para asegurar su adecuación y eficacia en el desarrollo de sus funciones de prevención, gestión y control de los riesgos penales

El COATCO, consciente de que la supervisión, seguimiento y verificación son elementos esenciales para que el Modelo sea eficaz, ha diseñado el mismo con base en la gestión del riesgo. La gestión del Modelo de Prevención Penal es responsabilidad de la Junta de Gobierno, y de las propias áreas responsables de los controles.

Los objetivos que deben regir la actuación de los órganos de supervisión son comprobar la efectividad de las normas y procedimientos de control establecidos por el Colegio



para minimizar el riesgo de comportamientos ilícitos y acreditar que el Colegio ha ejercido el control debido sobre su actividad, cumpliendo de este modo con la exigencia.

4.2 El proceso de supervisión y seguimiento.

El proceso de supervisión y seguimiento implica la monitorización del Modelo por los órganos de control intervinientes, de forma que permite la interacción de todos ellos en el proceso de control existente en el Colegio. Así pues, el proceso de supervisión y seguimiento del modelo de cumplimiento y prevención de riesgos penales se realiza de forma periódica.

A tales efectos, se entiende por:

- Seguimiento: Proceso de análisis continuo de los riesgos-procesos, así como de las Políticas y Procedimientos (controles normativos), y Controles (operativos) que regulan la actividad del COAATCO, realizado por la Junta de Gobierno en coordinación con las personas responsables de las áreas mediante la evaluación periódica y continuada de los procesos y controles existentes.
- Supervisión: Proceso de revisión del Modelo, realizado por la Junta de Gobierno. Esta revisión permite detectar las disfunciones existentes en el Modelo para, de ese modo, realizar las modificaciones necesarias que aseguren una cobertura razonable del riesgo penal.

El proceso de seguimiento y supervisión del modelo:

- Facilita a la Junta de Gobierno información suficiente para que determine si el Modelo continúa funcionando de forma efectiva en el tiempo, permitiendo verificar de forma periódica la eficacia de este, así como de los controles asociados a la actividad del COAATCO y la evolución de estos.
- Mejora la efectividad y eficiencia de la Corporación al proporcionar evidencia oportuna de las modificaciones producidas o de la necesidad de estas, ayudando así a identificar y corregir las deficiencias de control antes de que puedan afectar de manera significativa a los objetivos del Colegio en materia de prevención de riesgos penales.

En consecuencia, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de las disposiciones del COAATCO, o cuando se produzcan cambios en la Corporación, en la estructura de control, en la actividad desarrollada, o incluso modificaciones legislativas que hagan necesarias adaptaciones en orden de asegurar su correcto funcionamiento, este Modelo de supervisión y seguimiento permite al Colegio monitorizar el riesgo penal, asegurando la cobertura de riesgo penal de una forma razonable.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las revisiones, auditorías y verificaciones que se llevan a cabo conforme al sistema global de gestión y control de riesgos de la Corporación.

Por último, el COAATCO deberá llevar a cabo, como complemento al proceso de supervisión y seguimiento anterior, un proceso de verificación periódica del Modelo de Prevención de Riesgo Penal. El proceso de verificación es el procedimiento definido para evaluar la efectividad del modelo de supervisión y seguimiento del Colegio al final de

cada ejercicio, incluyendo detalle de cualquier incidencia o deficiencia material que afecte al mismo.

5. Procedimientos de denuncias:

Existen tres procedimientos específicos para poder denunciar actuaciones contrarias a la ley. De este modo distinguimos el procedimiento establecido en el Código de Buen Gobierno, el canal de denuncias establecido al amparo de la Ley de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción y el procedimiento relativo al Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

5.1 Código de Buen Gobierno

Cualquier miembro o empleado de la Corporación que tuviere indicios o sospechas de un comportamiento contrario a la legalidad por parte de la persona jurídica y/o que pueda implicar la materialización de un riesgo de carácter penal, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento, a través del Procedimiento de denuncia recogido en el Código de Buen Gobierno de la Corporación, y a cualquiera de las siguientes direcciones:

Dirección postal: Paseo de la Castellana nº 155, 1º, 28046, Madrid.

@ Correo electrónico: buengobierno@arquitectura-tecnica.com

Se garantiza, conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad de las denuncias y no se admitirán represalias sobre aquellos que comuniquen de buena fe los presuntos incumplimientos. Asimismo, se garantizará la confidencialidad y los derechos de las personas implicadas en su incumplimiento.

5.2 Canal de denuncias de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Se garantiza la confidencialidad total y absoluta del denunciante, denunciado y de otras personas que pudieran estar relacionadas, así como del contenido de la denuncia.

El canal de denuncias del Colegio permite el anonimato, por lo que serán aceptadas para su tramitación aquellas denuncias en las que no consten los datos de identificación del denunciante, investigándose las mismas con la mayor prudencia y proporcionalidad.

El denunciante tendrá acceso público a través de un formulario de solicitud que estará activo y público para que cualquier persona pueda ejercer su derecho de denuncia, incluso anónima.

Una vez registrada la denuncia, el denunciante recibirá un CSV de verificación y una URL de consulta para consultar cuando lo desee, los datos de su denuncia, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas.



También recibirá un correo electrónico con los datos de su denuncia, el CSV de verificación y la URL de consulta, si así lo comunicó expresamente. Correo electrónico que también recibirá el administrador del Canal de denuncias, además de registrada en la plataforma web de administración de denuncias.

Se garantiza la ausencia de represalias de cualquier tipo por denuncias que se hayan remitido de buena fe, debiendo contar el denunciante con indicios razonables para sustentar la misma.

Cualquier denuncia dolosamente falsa, maliciosa o abusiva podrá dar lugar a acciones proporcionadas por parte de este Colegio en contra del denunciante.

Las denuncias se realizan a través del enlace a la aplicación disponible en la página web del Colegio: <https://www.coaatcordoba.com/canal-denuncias/>

También es posible presentar las denuncias a través del teléfono 957 490000 o por escrito mediante su envío o entrega en mano en la siguiente dirección de correo postal:

Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba – Canal de denuncias
Plaza del Cardenal Toledo Nº 1 CP 14001 de Córdoba.

5.3 Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba.

El COAATCO tiene designado a Carlos Ramírez de Verger Vargas como persona instructora para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, actuará de suplente Alicia Moreno Castro.

Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

El buzón de correo electrónico en el que se pueden presentar las quejas o denuncias de hostigamiento, acoso sexual y/o por razón de sexo es asesorjuridico@coaatcordoba.es. Solo la persona designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

Las denuncias o quejas igualmente se podrán presentar en papel y en un sobre cerrado. A esos efectos el buzón de correo en el que se puedan depositar esas denuncias o quejas estará ubicado en el área de administración/registro de entrada.

Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

6. Procedimiento sancionador.

El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Modelo de Prevención Penal dará lugar a sanciones disciplinarias de acuerdo con los procedimientos establecidos en

los Estatutos del Consejo General, sin perjuicio de que pueda conllevar asimismo posibles responsabilidades civiles o penales contempladas por la ley.

7. Difusión y formación.

La implantación de las medidas de control recogidas en este Modelo debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo a los miembros de los órganos de gobierno y empleados de la Corporación. Se enfatiza la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte del Consejo General de principios de actuación tendentes a evitar la comisión de ilícitos.

La difusión de este Modelo de Prevención es responsabilidad de la Junta de Gobierno, quien velará por su divulgación a todos los destinatarios. Dicha divulgación enfatizará la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte del Consejo General de los principios que tanto el Código de Buen Gobierno como el presente Modelo y demás normativa de la Corporación representan.

El Colegio fomenta que los miembros de la Corporación se conciencien y formen de manera adecuada respecto de los riesgos penales de la Corporación, con la finalidad de evitarlos, detectarlos y saber gestionarlos.

PARTE ESPECIAL

A continuación, se exponen, agrupados en anexos, los riesgos penales a los que el COATCO puede verse expuesto por las actividades que lleva a cabo, sin que quepa entender por ello que se haya detectado la materialización de riesgos penales concretos, sino que, simplemente, son riesgos intrínsecos al tipo de actividades desarrolladas. Además, se exponen en esta parte especial los principales mecanismos de control con los que cuenta el Colegio para prevenir el riesgo de comisión de los tipos delictivos concretos.

Para sistematizar el Modelo, se ha realizado un análisis de riesgos existentes, teniendo en cuenta tanto los Procedimientos y Controles del Colegio como los teóricos riesgos a los que son más sensibles los procesos en función de la actividad de la Corporación.

A continuación, se detalla el inventario de los potenciales riesgos penales identificados:



DELITO	Art. que prevé la RPPJ	COAATCO
Tráfico de órganos humanos (Art. 156 bis CP)	Art. 156 bis 7 CP	
Delitos de trato degradante (Art. 173.1 CP)	Art. 173.1 CP	✓
Trata de seres humanos (Art. 177 bis CP)	Art. 177 bis 7 CP	
Delito de acoso sexual (Art. 184.1, 2, 3 y 4 CP)	Art. 184.5 CP	✓
Delitos relativos a la prostitución y la corrupción de menores (Art. 187, 188, 189 CP)	Art 189 bis CP	
Delitos contra la intimidad y allanamiento informático. (Art.197, 197 bis y 197 ter CP)	Art. 197 quinquies CP	✓
Delito de reenvío de sexting (art. 197.7 CP)		
Estafas y fraudes (art. 248, 249, 250 y 251 CP)	Art. 251 bis CP	✓
Frustración de la ejecución (Art. 257, 258, 258 bis CP)	Art. 258 ter CP	✓
Insolvencias punibles (Arts. 259, 259 bis, 260 y 261 CP)	Art. 261 bis CP	✓
Daños informáticos (Arts. 264, 264 bis y 264 ter CP)	Art. 264 quater CP	✓
Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores y de corrupción privada (Arts. 270, 271, 273, 274, 275, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 282 bis, 283, 284, 285, 285 bis (nuevo a partir del 13-3-2019), 285 quater (nuevo a partir del 13-3-2019), 286, 286 bis, 286 ter y 286 quater CP)	Art. 288 CP	
Receptación y blanqueo de capitales (Art. 301 CP)	Art. 302.2 CP	
Financiación ilegal de partidos políticos (Art. 304 bis CP)	Art. 304 bis 5 CP	
Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social (Arts. 305, 306, 307, 307 ter, 308 y 310 CP)	Art. 310 bis CP	✓
Delitos contra los derechos de los trabajadores (Arts. 311, 311 bis, 312, 313, 314, 315, 316, 317 CP)	Art. 318 CP (2)	✓
Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros (Art. 318 bis CP)	Art. 318 bis 5 CP	
Delitos de construcción, edificación o urbanización ilegal (Art. 319 CP)	Art. 319.4 CP	

DELITO	Art. que prevé la RPPJ	COAATCO
Delitos contra el medio ambiente (Arts. 325, 326, 326 bis y 330 CP)	Art. 328 CP	✓
Delitos relativos a la energía nuclear y a las radiaciones ionizantes (Art. 343 CP)	Art. 343.3 CP	
Delitos de riesgo provocado por explosivos (Art. 348 CP)	Art. 348.3 CP	
Delitos contra la salud pública en la modalidad de práctica ilícita con medicamentos, productos sanitarios y adulteración de alimentos o de aguas potables (Arts. 359, 360, 361, 362, 362 bis, 362 ter, 362 quinquies, 363, 364 y 365 CP)	Art. 366 CP	
Delitos contra la salud pública en la modalidad de tráfico de drogas (Art. 368 y 369 CP)	Art. 369 bis CP	
Falsificación de moneda (Art. 386 CP)	Art. 386.5 CP	
Falsificación de tarjetas de crédito y débito y cheques de viaje (Art. 399 bis CP)	Art. 399 bis 1 CP	
Cohecho (Arts. 424 y 427 CP)	Art. 427 bis CP	✓
Tráfico de influencias (Arts. 429 y 430 CP)	Art. 430 CP	✓
Malversación (Arts. 432 a 434 CP)	Art. 435.5 CP	
Incitación al odio y a la violencia (Art. 510 CP)	Art. 510 bis CP	
Organizaciones y grupos criminales (Arts. 570 bis y ter CP)	Art. 570 quater CP	
Delitos de terrorismo (Arts. 571 a 580 CP)	Art. 580 bis CP	
Ciertos casos de contrabando (Art. 2 LO 12/1995, de represión del contrabando)	Art. 3.3 LO 12/1995, de represión del contrabando	
Manipulación genética (Art. 159, 160, 161 CP)	Art. 162 CP	
Alteración de precios en concurso y subastas públicas (Art. 262.1 CP)	Art. 262.2 CP	
Asociación ilícita (Art. 515 CP)	Art. 520 CP (3)	

De estos delitos, los únicos que pueden cometerse por imprudencia son los siguientes:

- Insolvencias punibles del art. 259. 3 CP, en relación con el art. 261 bis CP.
- Blanqueo de capitales del art. 302. 2 CP.
- Delito medioambiental del art. 328 CP, en relación con el art. 331 CP.
- Financiación del terrorismo del art. 576. 4 CP.
- Delitos de contrabando del art. 2.5 LO 12/1995, de represión del contrabando, en relación con el art. 2.6 de la LO 12/1995, de represión de contrabando.



La Circular FGE 1/2016, en su apartado 7, señala sobre los delitos imprudentes de las personas jurídicas que: «Los delitos contra la salud pública prevén la modalidad imprudente (art. 367), pero la responsabilidad de la persona jurídica no se extiende a ella (art. 366). Exclusión, por otra parte, desafortunada, pues imposibilita la exigencia de responsabilidad a las empresas que hayan incumplido gravemente los deberes mínimos de diligencia en la fabricación o comercialización de productos letales o gravemente dañinos para la salud de los consumidores, actuaciones no precisamente desconocidas en la jurisprudencia española.»

Delitos de trato degradante

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con los delitos de trato degradante en el ámbito laboral, incluyéndose los actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno de la Corporación establece que, el Colegio, a través de los miembros que forman parte de sus órganos de gobierno, promoverá el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus actuaciones. La objetividad y la imparcialidad en el reconocimiento de los empleados será un modo de actuar esencial. En este sentido, el Código de Buen Gobierno de la Corporación recoge:
 - El reconocimiento por parte del COAATCO de la igual dignidad de todas las personas se tiene que manifestar en el trato cotidiano con cada uno de los empleados, colaboradores y compañeros, siempre con el debido respeto a la organización colegial, manteniendo una actitud discreta y de lealtad crítica.
 - El reconocimiento por parte del Colegio de que los empleados tienen derecho a opinar y ser informados de las decisiones que les afectan, así como a disponer de una información global sobre la marcha de la Corporación. Dicha información será oportuna, veraz y transparente, y habrá de ser gestionada con prudencia y cautela.
 - El compromiso del Colegio de promover la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, el COAATCO impulsa la conciliación de la vida familiar y profesional. Para ello, desarrolla medidas concretas de conciliación comprometiéndose a su mejora continua en base a nuevas necesidades. A título meramente enunciativo y no exhaustivo, no se podrá interrumpir al personal fuera del horario de trabajo, ni en su descanso diario, semanal o periodos de vacaciones.
- En cuanto a los procesos de selección de personal, el Colegio vela por que la selección de los empleados esté basada en su competencia en el desempeño de las funciones que se le encomienden, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en el perfil del puesto

de trabajo. También vela por la observancia del principio informador sobre igualdad de trato entre mujeres y hombres, tal y como está establecido en la Ley Orgánica 2/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- El COATCO respetará el derecho a la igualdad de trato y no discriminación conforme a lo dispuesto en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. En este sentido, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a garantizar y promover el derecho a la igualdad de trato y no discriminación, respetar la igual dignidad de las personas, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Colegio.

Delito de acoso sexual

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de acoso sexual, deben destacarse los siguientes:

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el Colegio condiciones de trabajo destinadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de mismo, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Consejo General.
- Por su parte el Colegio cuenta con un Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el Colegio en el cual se establecen una serie de medidas, así como el compromiso del COATCO con la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Delitos contra la intimidad y allanamiento informático

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con los delitos contra la intimidad y allanamiento informático, deben destacarse los siguientes:

- El Colegio cuenta en la actualidad con un delegado de Protección de Datos externo, Vente Consultoría cuya designación fue comunicada a las Autoridades de Control nacionales, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento (UE) 2016/679 del



Parlamento Europeo y del Consejo de abril de 2016 y los artículos 34.1 y 37.1.a de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre.

- El Colegio dispone de un plan anual que tiene por objeto detallar las acciones a desarrollar por el delegado de Protección de Datos durante el año en curso a fin de supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y cumplir con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales del Consejo General.
- Documento informativo en materia de Protección de Datos y deber de Confidencialidad de los empleados del COAATCO, que obliga a los empleados a guardar secreto de todos los datos de carácter personal a los que tenga acceso y conozca, así como a tratarlos con la máxima confidencialidad, custodiarlos e impedir el acceso a los mismos a cualquier persona ajena, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Corporación.
- En relación con aquellas empresas que presten servicio al Colegio y que tengan, debido a la naturaleza del servicio que prestan, acceso a los datos de carácter personal de la misma, el COAATCO firma con dichas empresas el correspondiente contrato de encargado de tratamiento.
- El Colegio dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- El Colegio dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. Todos los empleados del Colegio tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de mismo, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del COAATCO.

Estafas y fraudes

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de estafa, deben destacarse los siguientes:

- Revisión de los contratos y convenios por la Asesoría Jurídica y por el Gabinete Técnico de la Corporación. Una vez el documento cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por el Presidente o por el Secretario General de la Corporación.

- El Área de Administración cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos para el correcto abono de facturas. El Área de Administración verifica que las órdenes de facturación (fecha, importe, tipo de facturación, etc.) se ajustan al concepto. Tras la verificación, la orden de facturación es verificada y aprobada por el Presidente o por el Tesorero Contador o el Secretario, tal y como se establece en los Estatutos de la Corporación.
- El COAATCO cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con la frustración de la ejecución y las insolvencias punibles, deben destacarse los siguientes:

- En el desarrollo de los fines que al Colegio competen, la Asamblea General ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar la Memoria, Liquidación de Cuentas y Presupuestos ordinarios y extraordinarios del Colegio.
2. Regular y fijar equitativamente las aportaciones económicas al Colegio de los colegiados, así como las tarifas por servicios colegiales.
3. La determinación de las aportaciones económicas de los colegiados al Colegio en concepto de cuotas por incorporación, de cuotas ordinarias y extraordinarias, de derechos por intervención profesional sujeta a visado, y cualesquiera otras que corresponda percibir al Colegio, dentro de los límites fijados por el Consejo General o por el Consejo Andaluz, en el marco de sus respectivas competencias.
4. La adquisición y enajenación de bienes inmuebles o la constitución de gravámenes sobre los mismos y la formalización de operaciones de crédito de cuantía superior a la cuarta parte del presupuesto anual de ingresos.

La aprobación de inversiones del Colegio requerirá dos tercios de los votos de la Asamblea General.

- La financiación de los Congresos establecerá en los correspondientes presupuestos.
- Le corresponde al Tesorero-Contador informar a los órganos de gobierno sobre los presupuestos y la situación económico patrimonial de la Corporación.
- El COAATCO dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes



reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Daños informáticos

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Manual.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas vinculadas con los daños informáticos, deben destacarse los siguientes:

- El COAATCO dispone de un plan anual que tiene por objeto detallar las acciones a desarrollar por el DPD durante el año en curso a fin de supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y cumplir con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales del Colegio.
- El COAATCO dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- El Colegio dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. Todos los empleados del Colegio tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado.
- El Colegio dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde Colegio se procede a la correspondiente realización de copias de seguridad.
- Todos los empleados tienen la obligación de utilizar el software licenciado por la Corporación y homologado para su utilización, quedando estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Documento informativo en materia de Protección de Datos y deber de Confidencialidad de los empleados del COAATCO, que obliga a los empleados a guardar secreto de todos los datos de carácter personal a los que tenga acceso y conozca, así como a tratarlos con la máxima confidencialidad, custodiarlos e impedir el acceso a los mismos a cualquier persona ajena, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Corporación.

- En relación con aquellas empresas que presten servicio al Colegio y que tengan, debido a la naturaleza del servicio que prestan, acceso a los datos de carácter personal de la misma, el COATCO firma con dichas empresas el correspondiente contrato de encargado de tratamiento.
- El Colegio dispone de un plan anual que tiene por objeto detallar las acciones a desarrollar por el DPD durante el año en curso a fin de supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y cumplir con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales del Consejo General.
- El Colegio dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- El Colegio dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. Todos los empleados del Colegio tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado.
- El Colegio dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde el COATCO se procede a la correspondiente realización de copias de seguridad.
- Todo el personal que tenga conocimiento de una incidencia en materia de protección de datos está obligado y es responsable de la comunicación o notificación de la misma al delegado de Protección de Datos.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Consejo General, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Delitos contra la corrupción entre particulares.

El delito de corrupción entre particulares, tipificado por primera vez en España en la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, se puede cometer, principalmente, en el marco de la contratación de la Corporación con terceros (principalmente colaboradores y proveedores).

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con la corrupción entre particulares, deben destacarse los siguientes:



- El Código de Buen Gobierno del Consejo General considera conflicto de interés todas aquellas circunstancias donde los intereses personales de los afectados por este Código interfieran, de forma directa o indirecta, en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades profesionales y de gestión o le involucren a título personal en alguna transacción u operación económica de la Corporación, los Colegios o sus proveedores.

- Las personas sujetas al Código de Buen Gobierno deberán actuar siempre en defensa del interés general de la Corporación, el resto de la organización colegial y la profesión. Se deberá actuar siempre de manera que los intereses particulares de las personas sujetas a este Código no primen sobre los de la Corporación o profesión. Esta pauta se aplicará tanto a las relaciones entre las personas afectadas por el Código, como a las que se mantengan con terceros.

- Ante la existencia de cualquier interés personal o profesional, las personas sujetas al Código de Buen Gobierno deberán abstenerse no solo de intervenir y votar, sino también de hallarse presentes durante la toma de decisión.

- Cualquier duda sobre un posible conflicto de intereses o cuando no resulte posible evitarlo, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de Buen Gobierno.

- El Código de Buen Gobierno del COAATCO establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: Ninguna persona sujeta a este Código recurrirá a prácticas contrarias a la ética y a la ley para influir en las personas, entidades u organizaciones con las que se relacione el Colegio. Tampoco podrá realizar o recibir pagos en metálico o especie, o cualquier otro beneficio que por su valor afecte al desarrollo de las relaciones entre las partes o pueda afectar al buen nombre de la organización colegial y/o de la profesión. Queda prohibido el ofrecimiento o aceptación de regalos que resulten desproporcionados o alejados de los usos y costumbres, tanto en la organización como en el entorno. Las aportaciones o regalos que se dirijan al apoyo de una sociedad de beneficencia, fundación o eventos sociales están exentos de estos límites, aunque todos los proyectos sociales en los que la organización participe tendrán que ser coherentes con la forma de actuar de la Corporación.

- El Colegio rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta.

- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por el Gabinete Técnico. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por el Presidente o Secretario General de la Corporación.

- El Área de Administración cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos para el correcto abono de facturas. El área de Administración verifica que las órdenes de facturación (fecha, importe, tipo de facturación, etc.) se ajustan al concepto.

Tras la verificación de Administración, la orden de facturación es verificada y aprobada por cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno de la Corporación.

- Todos los viajes que realizan los empleados del COAATCO deben estar debidamente autorizados por el Secretario de la Junta de Gobierno. Todos los gastos deben justificarse con facturas o tickets originales, en caso contrario, se deben justificar mediante una "Nota explicativa".

- La Asamblea General del Colegio establece, en su caso, las asignaciones económicas de carácter representativo del Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Contador-Tesorero de la Corporación, así como de los Vocales de la Comisión Ejecutiva, que se consignarán en los presupuestos ordinarios anuales de la Corporación.
- El COAATCO está sujeto al principio de transparencia en su gestión y, por ello, elabora una Memoria Anual que contiene la información recogida en el artículo 11 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
- El Colegio dispone de una tabla de asignaciones por desplazamiento y dietas de asistencia a las reuniones convocadas por el COAATCO. En referencia a la revisión de los costes de la liquidación de asignaciones por desplazamiento y dietas de asistencia:
 - El Área de Administración revisa los gastos y la documentación recibida corroborando la asistencia en la Certificación de Acuerdos de la reunión que en su caso haya sido convocada por el Consejo General, siendo la encargada de cerrar la liquidación y contabilizar. El Tesorero-Contador autoriza la liquidación de las asignaciones y dietas por asistencia a las reuniones convocadas por el Consejo General.
 - Las personas sujetas al Código de Buen Gobierno seguirán los usos y costumbres de la Corporación, evitando viajes y gastos innecesarios y/o sin justificación. Se consideran justificados los que provienen de una convocatoria oficial, debiendo justificarse el resto mediante un informe a presentar ante la Corporación, de esta regla quedan excluidos los gastos de representación, que se justificarán del modo oportuno.
- El COAATCO promueve dentro de la organización colegial el establecimiento de relaciones estables con sus proveedores y colaboradores basadas en la confianza, en la exigencia de la máxima calidad, la transparencia, la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo. Para ello, las relaciones con los proveedores y colaboradores deberán ajustarse a un marco de colaboración que facilite la consecución de objetivos por todas las partes, por lo que el tratamiento ha de ser de igualitario y siempre dentro del marco legal.
- El COAATCO velará por que las empresas suministradoras de productos/servicios y los colaboradores desarrollen su actividad en el marco de la responsabilidad social corporativa y la ética empresarial.
- La selección de proveedores y colaboradores deberá realizarse, garantizándose la transparencia, la igualdad de trato, la utilización de criterios objetivos y la adecuación al Código de Buen Gobierno del COAATCO.
- Todo aquel que participe en la contratación de servicios o compra de bienes tiene la obligación de actuar con total independencia, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la organización colegial, no utilizarán su posición para obtener un beneficio personal y se abstendrán de revelar información privilegiada, inclusive a personas con las que tengan vínculos personales o familiares. No se permitirán prácticas de compra que no cumplan lo establecido en el Código de Buen Gobierno, o situaciones que provoquen un provecho o enriquecimiento de alguna



persona de la Corporación, del propio proveedor o de terceros. Asimismo, está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato o pedido.

- El Colegio dispone de un procedimiento de contratación. Corresponde a la Comisión Ejecutiva designar y cesar a los responsables de los servicios técnicos y administrativos de la Corporación, y demás personal, estableciendo a propuesta del Presidente sus funciones y condiciones de contratación. De estas actuaciones se dará cuenta a la Asamblea General para su conocimiento.
- El Colegio promoverá la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, se impulsa la conciliación de la vida familiar y profesional.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

El delito contra la Hacienda Pública se puede cometer en supuestos de incumplimiento fraudulento de las obligaciones tributarias por parte del obligado.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de fraude contra la Hacienda Pública, deben destacarse los siguientes:

- El Tesorero-Contador del COAATCO desarrolla el proceso de contratación de las firmas auditoras financieras y propone su nombramiento efectos de la formalización del contrato.
- El COAATCO dispone de un procedimiento para coordinar la recepción, control y aplicación de la documentación relativa al pago de remuneraciones y deducciones a empleados, conforme a la legislación laboral y fiscal vigente.
- El Área de Administración, previo pago de las nóminas a los empleados, comprueba con la documentación que obra en su poder la correcta aplicación de todas las variaciones, tanto las que afectan a la nómina en curso como las que afectarán en siguientes nóminas (modificaciones, incidencias, altas o bajas que fuesen de aplicación en el período de la misma, con el fin de evitar errores en las percepciones, deducciones, pagos a cuenta del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social).

- El COATCO tiene sistematizados y documentados los procedimientos de preparación, presentación y liquidación de los impuestos que le son aplicables (IRPF, IRPF no residentes, rendimientos de carácter mobiliario e inmobiliario, IVA, IPSI, IGIC e impuesto por operaciones intracomunitarias).
- El Área de Administración realiza conciliaciones durante el proceso de preparación de los mencionados impuestos.
- Se guarda copia digital de la presentación de los impuestos realizada telemáticamente: verificación de la página de AEAT o formularios sellados por la Administración.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de fraude a la Seguridad Social, deben destacarse los siguientes:

- El Área de Administración, previo pago de las nóminas a los empleados comprueba con la documentación que obra en su poder la correcta aplicación de todas las variaciones, tanto las que afectan a la nómina en curso como las que afectarán en siguientes nóminas (modificaciones, incidencias, altas o bajas que fuesen de aplicación en el período de la misma, con el fin de evitar errores en las percepciones, deducciones, pagos a cuenta del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social).
- El COATCO dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio en el ejercicio de funciones para esta Corporación.
- El Colegio tiene sistematizado y documentado el proceso de cierre contable. En los procedimientos de cierre se distribuyen tareas y funciones, participando en el cierre contable los siguientes departamentos: el Área de Administración, la Asesoría Jurídica y el Gabinete Técnico.
- El Área de Administración es el responsable de generar la información financiera y el Tesorero-Contador supervisa el proceso.
- El Colegio cuenta con diferentes aplicaciones informáticas que permiten gestionar la contabilidad.
- El COATCO cuenta con procedimientos específicos sobre previsiones de ingreso y gasto. Las previsiones las realiza el Área de Administración y los revisa y contabiliza el Tesorero-Contador.



- Se realizan auditorías anuales para verificar la información económico-financiera, comprobar que se están cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Corporación e identificar y cuantificar, en la medida de lo posible, las posibles contingencias por las que pueda verse afectada la Corporación en relación con el incumplimiento de normativa fiscal, laboral o legal.
- El Área de Administración realiza una revisión analítica de la información financiera antes de los cierres mensuales con el objetivo de prevenir errores o irregularidades que pudieran afectar a la información financiera.
- Como mecanismo de detección de posibles errores el Colegio realiza una revisión analítica de evolución mensual de las cuentas de ingresos y gastos y un análisis de las cuentas de balance.
- El COAATCO está sujeto al principio de transparencia en su gestión y, por ello, elabora una Memoria Anual que contiene la información recogida en el artículo 11 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los derechos de los trabajadores, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno de la Corporación establece que, el COAATCO, a través de los miembros que forman parte de sus órganos de gobierno, promoverá el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus actuaciones. La objetividad y la imparcialidad en el reconocimiento de los empleados será un modo de actuar esencial.
- El COAATCO reconoce que la igual dignidad de todas las personas se tiene que manifestar en el trato cotidiano con cada uno de los empleados, colaboradores y compañeros, siempre con el debido respeto a la organización colegial, manteniendo una actitud discreta y de lealtad crítica.
- El Colegio respetará el derecho a la igualdad de trato y no discriminación conforme a lo dispuesto en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. En este sentido, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a garantizar y promover el derecho a la igualdad de trato y no discriminación, respetar la igual dignidad de las personas, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del COAATCO.
- El COAATCO reconoce que los empleados tienen derecho a opinar y ser informados de las decisiones que les afectan, así como a disponer de una información global sobre la marcha de la Corporación. Dicha información será oportuna, veraz y transparente, y habrá de ser gestionada con prudencia y cautela.
- El COAATCO promueve la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, el Colegio impulsa la conciliación de la vida familiar y profesional. Para ello, desarrolla medidas concretas

de conciliación comprometiéndose a su mejora continua en base a nuevas necesidades. A título meramente enunciativo y no exhaustivo, no se podrá interrumpir al personal fuera del horario de trabajo, ni en su descanso diario, semanal o periodos de vacaciones.

- En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que desarrolla el artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores y complementa la regulación establecida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, el Colegio dispone de un registro retributivo.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de mismo, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Colegio.
- En cuanto a los procesos de selección de personal, el Colegio vela por que la selección de los empleados esté basada en su competencia en el desempeño de las funciones que se le encomienden, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en el perfil del puesto de trabajo. También vela por la observancia del principio informador sobre igualdad de trato entre mujeres y hombres, tal y como está establecido en la Ley Orgánica 2/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Colegio concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo, impulsando el cumplimiento de las leyes aplicables y proponiendo una política integral de prevención de riesgos laborales.
- El Colegio ha establecido y asignado funciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales como responsable de la cultura preventiva en la Corporación, liderando todas las decisiones tomadas en materia de prevención de riesgos laborales y facilitando los medios -técnicos y humanos- necesarios al efecto.
- Los empleados son responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de prevención en sus ámbitos de competencia, usar correctamente las máquinas o elementos que se pongan a su disposición, comunicar situaciones de riesgo, mantener limpio y ordenado el entorno de trabajo, sugerir medidas de mejora, etc.
- El COATCO suscribe un seguro de vida para los empleados con la entidad HNA (Hermandad Nacional de Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Químicos, Mutualidad de Previsión Social).
- El COATCO suscribe un seguro de accidentes para los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación con la entidad MUSAAT.
- El Colegio dispone de un procedimiento a seguir para las altas de nuevos empleados de la Corporación. Entre otros aspectos, el Área de Administración tiene la responsabilidad de notificar el nuevo contrato al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para que contacten



con el trabajador a fin de recibir la información y formación obligatoria en prevención de riesgos laborales.

- El Colegio cuenta con un Servicio de Prevención Ajeno: QUIRÓN PREVENCIÓN, S.L., prestando el apoyo y asesoramiento a que hace mención el artículo 31.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en las cuatro disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo: Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada, y Medicina del Trabajo.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan una visita inicial a la Corporación en al que se solicita la información básica para proyectar las actuaciones técnicas y formativas, proporcionando orientaciones acerca del marco normativo prevencionista, haciéndose entrega a la Corporación tanto de la oferta normativa del año en curso como el soporte físico para custodiar la documentación que habrá de mantener a disposición de la autoridad laboral.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno elaboran el programa de actividades preventivas del SPA con periodicidad anual, asesorando a la Corporación sobre la obligación de confeccionar su propio programa anual de actuaciones preventivas.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno prestan asesoramiento para la confección e implementación de un plan de prevención en la Corporación a partir de los datos proporcionados por ésta.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno identifican los riesgos y cumplimentan y entregan a la Corporación un cuestionario de detección de deficiencias en el centro de trabajo, con su correspondiente evaluación.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan la evaluación de los riesgos específicos en los distintos puestos de trabajo teniendo en cuenta los procesos y tareas. Dicha evaluación es comprensiva de aquellos equipos de trabajo y agentes que hayan sido previamente reflejados por la empresa en la encuesta técnica, figurando las recomendaciones y sugerencias pertinentes bajo criterio técnico.

Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno informan a los empleados sobre los riesgos detectados, mediante fichas, folletos y/o manuales de aplicación concretos.

- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno asesoran a la Corporación acerca del diseño y ejecución de la planificación de la acción preventiva que compete a aquella, tomando como referente la evaluación de riesgos.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno preparan un estudio de detección de necesidades formativas que trasladara a la

Corporación aquellas carencias formativas que deban ser suplidas.

- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno imparten acciones formativas adecuadas según la oferta formativa para el año en curso de QUIRÓN PREVENCIÓN, S.L.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno revisan y actualizan las evaluaciones de riesgos en los supuestos marcados por la normativa vigente, y previa comunicación por parte de la Corporación de las casusas que la justifican.

- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan Planes de Emergencia e imparten formación sobre emergencia dentro de la disciplina de Seguridad en el trabajo.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan un control periódico de las medidas implantadas por la Corporación según la planificación de la actividad preventiva.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno llevan a cabo la investigación de accidentes que en su caso corresponda.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno elaboran una memoria anual.
- El Servicio de Prevención Ajeno lleva a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores en función de los riesgos laborales a los que están expuestos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 LPRL y 37.3 RSP.
- El COATCO ofrece a sus empleados la posibilidad de realizar reconocimientos médicos, concretamente: a) Reconocimientos periódicos anuales, de carácter voluntario.
- El COATCO cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del , COATCO en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente, deben destacarse los siguientes:

- El Colegio asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, se pudieran ocasionar.
- Todas las personas sujetas al Código de Buen Gobierno deberán comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual cumplirán las exigencias legales y los procedimientos estipulados para cada puesto de trabajo. Asimismo, deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.
- El COATCO cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.



- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Cohecho/Tráfico de influencias

Los delitos de cohecho y tráfico de influencias se pueden cometer hipotéticamente en el seno de las relaciones que los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y el personal del Colegio mantienen, en el ejercicio de sus actividades, con las Administraciones Públicas (local, autonómica, estatal, comunitaria o internacional incluyendo las empresas públicas y otras entidades y organizaciones de carácter público).

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el cohecho y el tráfico de influencias, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno del Colegio establece que, en su relación con los poderes públicos, el Colegio como entidad de representación de los intereses legítimos de la profesión, debe comportarse con profesionalidad, transparencia y respeto mutuo. En la defensa de sus principios, se desecharán protagonismos y actitudes competitivas. Se crearán y potenciarán espacios de encuentro para mejorar las relaciones y poder alcanzar acuerdos en beneficio de la Arquitectura Técnica.
- El Código de Buen Gobierno establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: Ninguna persona sujeta a este Código recurrirá a prácticas contrarias a la ética y a la ley para influir en las personas, entidades u organizaciones con las que se relacione el Colegio. Tampoco podrá realizar o recibir pagos en metálico o especie, o cualquier otro beneficio que por su valor afecte al desarrollo de las relaciones entre las partes o pueda afectar al buen nombre de la organización colegial y/o de la profesión. Queda prohibido el ofrecimiento o aceptación de regalos que resulten desproporcionados o alejados de los usos y costumbres, tanto en la organización como en el entorno.
- Las aportaciones o regalos que se dirijan al apoyo de una sociedad de beneficencia, fundación o eventos sociales están exentos de estos límites, aunque todos los proyectos sociales en los que la organización participe tendrán que ser coherentes con la forma de actuar de la Corporación.
- El Colegio rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta.
- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de esta área, se procede a la firma del mismo por el Presidente o Secretario General de la Corporación.

- El área de Administración cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos para el correcto abono de facturas. El área de Administración verifica que las órdenes de facturación (fecha, importe, tipo de facturación, etc.) se ajustan al concepto. Tras la verificación de Administración, la orden de facturación es verificada y aprobada por cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno.
- Todos los viajes que realizan los empleados del Colegio deben estar debidamente autorizados por la Junta de Gobierno la Corporación. Todos los gastos deben justificarse con facturas o tickets originales o, en caso contrario, se deben justificar a mediante una "Nota explicativa".
- El Colegio dispone, para los miembros que forman parte de los órganos de gobierno de la Corporación, de una tabla de asignaciones por desplazamiento y dietas de asistencia a las reuniones convocadas por el Colegio.
- Las personas sujetas al Código de Buen Gobierno seguirán los usos y costumbres de la Corporación, evitando viajes y gastos innecesarios y/o sin justificación. Se consideran justificados los que provienen de una convocatoria oficial, debiendo justificarse el resto mediante un informe a presentar ante la institución, de esta regla quedan excluidos los gastos de representación, que se justificarán del modo oportuno.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del COATCO, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Otros ilícitos:

No existen controles específicos frente a otros ilícitos que se recogen en el Código Penal, pues se trata de riesgos muy alejados del ámbito de actuación del COLEGIO. No obstante, respecto de todos ellos, rige el Código de Buen Gobierno de la Corporación, como sistema preventivo general.