

# PROTOCOLO CONFLICTO DE INTERESES



## **PROTOCOLO CONFLICTO DE INTERES**

---

### **1.- OBJETO.**

En aplicación de las pautas marcadas por el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA de la organización este procedimiento define el modo de actuar para que prevalezcan los intereses de la entidad sobre intereses personales de sus miembros, y establece las reglas sobre la manera de evitar o resolver tales conflictos. Los intereses personales de un Miembro nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre de FARMACÉUTICOS MUNDI.

Este procedimiento define en qué situaciones el Miembro debe:

- ✓ abstenerse de realizar una actividad determinada,
- ✓ notificar la actividad a su supervisor, u
- ✓ obtener la aprobación de su supervisor.

### **2.- ALCANCE.**

Todos los miembros de Farmamundi con capacidad en la toma de decisiones firmarán al inicio de su colaboración con la entidad la declaración de conflicto de intereses y aplicarán este procedimiento en los casos en los que puedan darse situaciones de conflicto de intereses tal y como se detalla a continuación.

### **3.- DESARROLLO.**

El personal (miembros de junta rectora y personal del equipo de dirección firman tras la aprobación de este procedimiento su declaración de conflicto de intereses. Los nuevos miembros firman la declaración en el momento en el que se inicia su vinculación como miembros del órgano de gobierno o del equipo de dirección. Los nuevos empleados deben notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones. Esta declaración constituye un registro del sistema.

El personal que se encuentre ante una situación de conflicto de intereses debe notificar por escrito el conflicto de intereses a su superior (o al resto del órgano de gobierno) y éste último debe dar su aprobación. Estas notificaciones, aprobaciones y/o denegaciones deben documentarse por escrito, y tanto el Miembro como el superior deben conservar una copia del escrito.

La notificación y, en su caso, la aprobación de una determinada situación o actividad siempre deben efectuarse con **carácter previo**.

## **PROTOCOLO CONFLICTO DE INTERES**

---

### **3.1.- CONFLICTOS DE INTERESES**

Ningún miembro del órgano de gobierno / equipo directivo, participa en **decidir un asunto que le afecte directamente como individuo** (tales como una reelección del cuerpo directivo, remuneración del personal, etc.).

Cada miembro del órgano de gobierno / equipo directivo **divulga los actuales y potenciales conflictos de intereses**, incluyendo cada afiliación institucional que él o ella tenga que pueda involucrar un posible conflicto de intereses (tales como ocupar un lugar en una junta directiva de otra ONG que coincida con la anterior en propósitos y misiones). Tal divulgación no implica o excluye una falta de corrección ética.

**Nadie**, ni una persona, ni una entidad, ni una empresa **que tengan relación con un miembro del órgano de gobierno / equipo directivo de Farmamundi, podrá beneficiarse** indebidamente de la organización por medio de tal miembro o como consecuencia del cargo que ocupe en la misma. Además, **ningún miembro podrá beneficiarse personalmente** de manera indebida.

#### **3.1.1.- Intereses personales / compromisos externos.**

Mientras trabaje para FARMACÉUTICOS MUNDI, un Miembro no tendrá un segundo empleo ni otro tipo de relación mercantil con un proveedor o cliente de la ONG.

Las siguientes situaciones requieren **notificación y aprobación**:

- Si el Miembro es funcionario público o trabaja como asesor de algún organismo u ente público con facultades normativas o de control sobre FARMACÉUTICOS MUNDI.
- Si el Miembro posee más del 5 % de las acciones de una sociedad que sea proveedor o cliente de FARMACÉUTICOS MUNDI.
- Si el Miembro pertenece al consejo de administración, comité asesor científico o órgano similar de una empresa u entidad externa.

Las siguientes situaciones requieren **notificación**:

- Si el Miembro es consejero, administrador, directivo o consultor de una asociación sin ánimo de lucro o cívica que tenga relaciones con FARMACÉUTICOS MUNDI.
- Si un familiar del Miembro es propietario, co-propietario o empleado de un proveedor o cliente de FARMACÉUTICOS MUNDI.

## PROTOCOLO CONFLICTO DE INTERES

---

- Si un familiar del Miembro es funcionario o asesor de un organismo o ente público que tenga facultades normativas o de control sobre FARMACÉUTICOS MUNDI.
- Si un familiar del Miembro posee más del 5 % de las acciones de un proveedor, cliente o competidor de FARMACÉUTICOS MUNDI.

Nota: Se entiende por "Familiar": pariente en primer grado y cualquier persona que convive en el mismo hogar.

### **3.1.2.- Comisiones, honorarios, obsequios y atenciones**

Un Miembro nunca aceptará regalos de proveedores o clientes reales o potenciales (cuyo valor económico supere los 20€) , de FARMACÉUTICOS MUNDI. En caso de duda deberá notificarse. La hospitalidad de carácter moderado constituye una práctica comercial aceptada. Sin embargo, la persona que la recibe nunca debe encontrarse en una posición que llegara a influir en su capacidad de decisión por el hecho de haberla aceptado. Si existe alguna duda, deberá notificarse.

### **3.1.3.- Ponencias y publicaciones (fuera de FARMACÉUTICOS MUNDI)**

Cualquier conferencia, ponencia o publicación fuera de FARMACÉUTICOS MUNDI por parte de un Miembro, dirigida a un público externo, sobre cualquier tema que se relacione con la Organización o sus actividades, requiere previa **notificación y aprobación**.

### **3.1.4.- Contratación de familiares**

No se permite contratar laboralmente a familiares en los siguientes casos:

- Si el Miembro participa en la decisión de contratar al familiar.
- Si el Miembro va a tener una relación de supervisión, subordinación o control con su familiar.
- La relación de parentesco requiere notificación si la contratación de un familiar crea un conflicto de intereses real o potencial.

### **3.1.5.- Prohibición del uso de los activos e información privilegiada de FARMACÉUTICOS MUNDI para asuntos personales**

- Se prohíbe a los Miembros utilizar los activos de FARMACÉUTICOS MUNDI para asuntos personales.
- Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada para asuntos personales.

## **PROTOCOLO CONFLICTO DE INTERES**

---

### **3.2.- ACCIONES EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES**

Cualquier persona interna o externa a la organización que detectase una situación de conflicto de intereses podrá ponerlo en conocimiento de la organización a través de la cuenta de correo electrónico [ética@farnamundi.org](mailto:ética@farnamundi.org).

En el caso de que se detecte o manifieste un caso de conflicto de intereses, la Dirección General procederá a convocar al Comité de Ética de la manera más ágil posible, para que proceda en consecuencia y aplique las exigencias establecidas por la reglamentación interna o la legal que le aplique.

Si afecta a un miembro de la mesa de licitación la Dirección General procederá a comunicárselo a la Junta Rectora, para que nombre a un sustituto del miembro implicado en el conflicto de intereses.

### **4.- RESPONSABILIDADES.**

Es responsabilidad de los miembros del órgano de gobierno y del equipo de dirección de velar por el correcto desarrollo de este proceso conforme a los requisitos detallados.

Es responsabilidad de la Dirección General, dotar a la organización de los medios necesarios para el desarrollo de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Comité de Ética atender y resolver los casos de conflicto de intereses que se detecten o manifiesten, así como las denuncias que puedan existir.