

Protocolo de Buen Gobierno y Toma de Decisiones de Actuación

Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas

Noviembre de 2018

INTRODUCCIÓN

La misión de la Red Española del Pacto Mundial (en adelante, “REPM” o “la Asociación”) es favorecer la sostenibilidad empresarial mediante la implantación de 10 Principios universales de conducta y acción en materia de Derechos Humanos y Empresa, normas laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción, en la estrategia y las operaciones diarias de todo tipo de entidades y favorecer, de este modo, la consecución de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Actualmente, el Pacto Mundial de Naciones Unidas (UN Global Compact) es la mayor iniciativa voluntaria de responsabilidad social empresarial y desarrollo sostenible del mundo, orientada a la generación de valor compartido.

La REPM promueve entre sus entidades socias la gestión sostenible y el buen gobierno de sus organizaciones. Por esta razón, la REPM debe ser ejemplo de transparencia y buen gobierno. El crecimiento de la actividad de la REPM durante los últimos años ha aconsejado revisar y mejorar los instrumentos y procesos para asegurar un modelo de gobernanza óptimo. Asimismo, la Fundación Global Compact desde el 1 de enero de 2018 ha establecido una serie de protocolos de gestión y procedimientos de reporte (disponibles en la página web de la REPM) para promover unos estándares uniformes en la gobernanza y operativa de las redes locales. La Fundación Global Compact (u Oficina de UN Global Compact) es la organización con la que la REPM celebra anualmente un acuerdo, denominado “Memorandum of Understanding” (en adelante, “MOU”), para poder actuar en España como REPM local del Pacto Mundial.

El presente protocolo pretende dar respuesta a dichos requisitos, tal y como vienen recogidos en el mencionado MOU.

Además, el presente protocolo formaliza procedimientos que hasta ahora se articulaban caso por caso, estandariza la gestión diaria del trabajo de algunas áreas de la Oficina de la REPM y recoge una guía y criterios básicos para la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva y/o el CE, según corresponda, objetivando en la medida de lo posible la toma de decisiones de la Oficina de la REPM y de sus órganos de gobierno y proporcionando a la REPM la necesaria independencia para operar. De este modo, se desarrolla y complementa lo establecido en los Estatutos de la REPM.

SECCIÓN 1

PRINCIPIOS DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO Y GESTIÓN DE LA REPM

Conforme a los Estatutos de la REPM, los órganos de representación y gobierno son la Asamblea General, el Comité Ejecutivo (CE) y el Presidente. Además, los Estatutos establecen que la REPM contará con una Dirección Ejecutiva para la gestión diaria de la Asociación, y con una oficina de apoyo (la denominada Oficina de la REPM).

En esta sección se establece el desarrollo del sistema de gobierno y gestión de la REPM de forma alineada y recogiendo los estándares sobre gobierno y gestión establecidos por los 'Local Network Quality Standards' de Global Compact a los que se remite el MOU. Se indican aquellas partes que el CE estima deben elevarse a rango estatutario y, por tanto, serán objeto de una propuesta de modificación de los Estatutos de la REPM a debatir y, en su caso, aprobar, por la Asamblea General.

I. Sobre la organización del gobierno y gestión: relación entre el CE y la Dirección Ejecutiva¹.

1. La misión del CE es liderar y supervisar la actividad de la Asociación con rigor e independencia para procurar el cumplimiento del objeto fundacional, tal y como éste se define en los Estatutos de la Asociación vigentes en cada momento.
2. El CE, como norma general, confiará la gestión diaria de la Asociación a la Dirección Ejecutiva, profesional y con la experiencia acordes con el objeto fundacional, prestigio y actividades de la REPM, a quien proporcionará unos criterios claros, transparentes y objetivos que guíen sus decisiones diarias a través de un Plan Estratégico y de este Protocolo. De esta forma el CE concentrará su actividad en la función general de supervisión y en el debate y decisión en aquellos asuntos estratégicos y los de particular trascendencia para la REPM.
3. Por tanto, es responsabilidad del CE:
 - (i) Establecer, impulsar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias generales de la Asociación, y en particular:
 - el plan estratégico (bienal o del periodo plurianual que se estime conveniente en cada momento),
 - el presupuesto anual,
 - la política de inversiones y financiación,
 - la política de buen gobierno,
 - la política de responsabilidad social corporativa.
 - (ii) Supervisar la labor y desempeño de la Dirección Ejecutiva.
4. La Dirección Ejecutiva recaerá en una sola persona nombrada por el CE a propuesta del Presidente y su cargo será remunerado.

5. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la efectiva dirección de la actividad de la REPM en el marco de las decisiones y criterios generales fijados por la Asamblea y el CE en los ámbitos de sus respectivas competencias. Además de las funciones y competencias de gestión diarias establecidas en los Estatutos, le corresponden los siguientes deberes:
 - (i) Colaborar con el CE en la elaboración del plan estratégico y proponer el plan de acción anual y el plan de relaciones institucionales (ver Sección 2 de este Protocolo).
 - (ii) Gestionar al equipo de la Oficina y velar porque la REPM cumpla, en el desarrollo de su actividad, con los 10 principios del Pacto Mundial.
 - (iii) Asumir la responsabilidad en: la implantación de la estrategia de la REPM determinada por el CE, la comunicación con sus socios, dar soporte al CE y a la Asamblea de socios, y mantener una óptima comunicación con la oficina de Global Compact en Nueva York.
 - (iv) Y en el ejercicio de su rol, actuar siempre de buena fe y en el mejor interés de la REPM.

6. En el ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva estará supervisada periódicamente por el CE y el Presidente ante quienes rendirá cuentas de su desempeño, y deberá poner una especial diligencia para garantizar que la estrategia y la actividad diaria de la Asociación se ajustan a lo establecido en el “Memorandum of Understanding” firmado con carácter anual con UN Global Compact, el resto de documentos relativos al funcionamiento de las redes locales que genere UN Global Compact, los fines de la REPM recogidos en sus Estatutos y las expectativas y necesidades del conjunto de sus asociados, cuya opinión recabará, evitando impulsar actividades o iniciativas que persigan fines que no estén alineados con estos tres elementos.

II. Sobre los deberes y derechos de los miembros del CE²

Deberes:

1. El criterio que presidirá en todo momento la actuación de los miembros del CE será la defensa de los intereses de la Asociación y, por tanto, el interés común de todos los asociados, poniendo especial celo en evitar que con sus decisiones se puedan beneficiar intereses individuales de alguno de los asociados en detrimento del interés común de la Asociación.

2. En el desempeño de sus funciones, los miembros del Comité obrarán de buena fe y en el mejor interés de la Asociación con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, siendo sus deberes generales los siguientes:
 - (i) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios a su rol a lo largo de todo el mandato;
 - (ii) Informarse y preparar adecuadamente los asuntos a tratar en las sesiones del CE y de las comisiones o grupos de trabajo a los que pertenezca, teniendo el deber de exigir y el

¹ Elevar a rango estatutario.

² Elevar a rango estatutario.

derecho de recabar de la Asociación la información adecuada y necesaria que le sirva para el cumplimiento de sus obligaciones, de forma que pueda emitir un juicio objetivo sobre las cuestiones objeto de debate;

- (iii) Asistir y participar activamente en las sesiones del CE y de sus Comisiones, expresando su opinión, criterio y oposición cuando considere que alguna propuesta de decisión sometida al Comité puede ser contraria a la Ley, a los Estatutos Sociales o al interés social, solicitando en este caso, la constancia en acta de su oposición cuando lo considere conveniente para la tutela del interés social.

3. En particular el deber de lealtad obliga a los miembros del CE a:

- (i) Cumplir con las medidas recogidas en las denominadas ‘Medidas de Integridad’ de Global Compact relativas al uso del nombre y emblema de Global Compact, la obligación de presentación de informes del progreso y a colaborar y cumplir las decisiones de la REPM en el marco de un proceso de denuncia de abuso en el que un miembro del CE o la compañía a la que represente estén involucrados en alguna situación que pueda llegar a poner en riesgo la reputación de la REPM o de Global Compact.
- (ii) Actuar de buena fe y en el mejor interés de la REPM, por encima de su interés individual o el de su organización.
- (iii) No usar su posición para promover intereses comerciales o políticos de la organización que representa o los suyos propios ni ejercitar sus facultades con fines distintos de aquéllos para los que le han sido concedidas.
- (iv) Guardar secreto de las deliberaciones del Comité y de las comisiones y grupos de trabajo de los que formen parte.
- (v) Cumplir con las normas y decisiones relativas a los conflictos de interés que se adopten conforme a la regulación establecida a continuación.

Los deberes señalados en los apartados (ii) a (v) anteriores incumben también de forma individual a la Dirección Ejecutiva y a cada uno de los empleados de la Oficina de la REPM, a quienes se aplicará lo previsto en los siguientes apartados de esta sección que regulan el conflicto de interés.

Conflictos de interés

- 4. Los miembros del CE deberán adoptar las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses (sean individuales o de la organización –o entidad perteneciente al mismo grupo de la organización- que representan) puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con la Asociación.
- 5. A modo de ejemplo, el deber de evitar situaciones de conflicto de interés que obliga a los miembros del CE a abstenerse de:
 - (i) Participar en el debate y votar en relación con asuntos en los que tiene un interés individual o de su organización.

- (ii) Realizar transacciones con la Asociación, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para cualquier socio o tercero y de escasa relevancia;
 - (iii) Utilizar el nombre de la Asociación o invocar su condición de miembro del Comité para la realización de operaciones privadas;
 - (iv) Hacer uso de los activos sociales, incluida información confidencial de la Asociación con fines privados;
 - (v) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros asociadas al desempeño de su cargo en la Asociación; y
 - (vi) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Asociación o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la Asociación.
6. Las situaciones de conflicto de interés se extienden a las acciones enumeradas anteriormente cuando ocurran en provecho directo o indirecto de la organización miembro del CE (o de una entidad de su grupo) o de su representante permanente.
7. Los miembros del CE y de la Oficina deberán comunicar cualquier situación de conflicto o potencial conflicto, directo o indirecto en el que pudieran estar incurso a la Comisión de Buen Gobierno, cuya composición y funcionamiento se definen en los próximos apartados 10, 11 y 12.
8. La identificación de potenciales conflictos de intereses de miembros del CE o de la Oficina podrá producirse por:
- (i) La comunicación de la situación por parte de la persona afectada a la Comisión de Buen Gobierno (a través del correo electrónico creado al efecto).
 - (ii) La comunicación de la situación por parte de cualquier miembro del CE o socio de la REPM a través del correo electrónico de la Comisión de Buen Gobierno cuya existencia haya sido comunicada de forma suficiente.
 - (iii) La identificación de la situación por parte de la Dirección Ejecutiva o del Presidente y comunicada a la Comisión de Buen Gobierno.
9. En cualquiera de los supuestos anteriores, la Comisión de Buen Gobierno informará de forma inmediata a la Dirección Ejecutiva, quién dará traslado de la información disponible sobre la situación.
10. La Comisión de Buen Gobierno estará formada por tres miembros elegidos por 4 años (coincidiendo con el mandato del CE) de entre los miembros del CE quien designará entre ellos al que ejercerá la función de presidente de la Comisión. Actuará como secretario de la Comisión el secretario del CE, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.
11. La Comisión de Buen Gobierno se reunirá de forma presencial o telemáticamente en un plazo no mayor a cinco (5) días a contar desde el siguiente al de la recepción de la comunicación de la potencial situación de conflicto y tomará una resolución en un plazo adicional no superior a otros

cinco (5) días. Con carácter previo a la resolución, la Comisión debe recabar la información adicional que estime oportuna y, en todo caso, del miembro del CE o de la Oficina afectado para formarse una adecuada opinión sobre el asunto. Las decisiones de la Comisión de Buen Gobierno serán finales y definitivas, sin que puedan ser revisadas por el CE.

12. La Comisión de Buen Gobierno emitirá anualmente un informe que contenga, con salvaguarda de la confidencialidad, el número de casos recibidos y su resolución y dicho informe se reportará junto con el resto de información anual de la REPM.

Derechos

13. El miembro del CE se halla investido de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto de la Asociación, para examinar sus libros, registros, documentos y demás antecedentes de las operaciones sociales en la medida en que resulte necesario o conveniente para el diligente ejercicio del cargo.
14. Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la Asociación, el ejercicio del derecho de información y asesoramiento se canalizará a través del Presidente, la Dirección Ejecutiva en su caso, o del Secretario del CE, quienes atenderán las solicitudes del miembro del Comité, facilitándole directamente la información o asesoramiento u ofreciéndole los interlocutores apropiados.

III. Sobre funcionamiento de las reuniones del CE (en complemento de las reglas fijadas en los Estatutos)³

1. Se establecerá un calendario anual de reuniones en el mes de diciembre del año anterior, que podrá ser modificado por acuerdo del propio CE o por decisión del Presidente. Además, el CE se reunirá siempre que el Presidente así lo decida, a iniciativa propia o a petición de, al menos, siete de sus miembros.
2. Las inasistencias de los miembros del CE deberán justificarse debidamente al Presidente haciendo sus miembros los mejores esfuerzos para reducirlas a casos extraordinarios. Cuando la representación de un miembro del Comité sea necesaria se conferirá a otro miembro del Comité, por escrito dirigido al Presidente, con instrucciones y con carácter especial para cada sesión.
3. En las reuniones mediante videoconferencia, multiconferencia o mediante cualquier otro sistema que no implique una presencia física de sus miembros se garantizará la identificación de los asistentes a la reunión, la continuidad en la comunicación, la posibilidad de intervenir en las deliberaciones y la emisión del voto. La reunión se entenderá celebrada en el lugar donde se encuentre el Presidente del CE. En las reuniones virtuales se considerarán miembros asistentes aquellos que hubiesen participado en la multiconferencia o videoconferencia.

³ Elevar a rango estatutario.

4. La convocatoria de las reuniones se realizará mediante correo electrónico con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de la reunión e incluirá siempre el orden del día de la sesión. Si algún miembro del Comité considera oportuno incluir algún punto adicional en el orden del día, se lo comunicará al Secretario y al Presidente para que sea valorada la pertinencia de incluirlo en el orden del día. Con antelación suficiente se facilitará a los miembros del CE la información completa necesaria para debatir los asuntos del orden del día, debidamente resumida y preparada.
5. Durante la reunión y con posterioridad a la misma se proporcionará a los miembros del CE cuanta información o aclaraciones estimen convenientes en relación con los puntos incluidos en el orden del día.
6. El Presidente promoverá la participación de todos los miembros del CE en las reuniones y deliberaciones.
7. Cuando los miembros del CE o el Secretario manifiesten preocupaciones sobre alguna propuesta o, en el caso de los miembros del CE, sobre la marcha de la Asociación y tales preocupaciones no queden resueltas en la sesión, a petición de quien las hubiera manifestado se dejará constancia de ellas en el acta.
8. El orden del día incluirá un punto en el que la Dirección Ejecutiva informará de forma sintética de aquellas cuestiones que considere críticas para la organización.
9. Los miembros del CE afectados por propuestas de nombramiento, reelección o cese se abstendrán de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas, ausentándose de la sesión durante las mismas.

IV. Participación y representación de la REPM en foros y actos externos

1. Se entiende por foros externos y colaboraciones menores aquellos eventos, conferencias, encuentros, congresos, etc. que no organiza la REPM y en los que la REPM es invitada a participar con una ponencia, inauguración, cierre, charla o similar. Dado el gran volumen de solicitudes de este tipo que se reciben y los recursos que requiere la participación cualitativa en este tipo de eventos, corresponderá a la Oficina de la REPM valorar el interés de aceptar este tipo de propuestas conforme a los criterios siguientes:
 - (i) Que el público objetivo sea de interés para la REPM (empresas y organizaciones vinculadas).
 - (ii) Que la temática esté directamente relacionada con el Plan de Acción anual.
 - (iii) Que la entidad organizadora sea una entidad identificada como estratégica para la REPM dentro del Plan de Relaciones Institucionales.
 - (iv) Que los recursos humanos y económicos de la REPM permitan atender la propuesta.

2. En cada reunión del CE se informará de la relación de invitaciones aceptadas y rechazadas con la consiguiente justificación.
3. La representación de la REPM corresponde al Presidente y a la Dirección Ejecutiva. El criterio que se aplicará para la elección de la persona que representará a la REPM se determinará en función del nivel de representación institucional que requiera el foro externo, así como del grado técnico que se requiera para participar en el foro. De esta forma, en aquellos foros en las que se pide un nivel institucional alto, representarán a la REPM las siguientes personas, por este orden: Presidencia y Dirección Ejecutiva
4. La autorización a otros para representar la REPM corresponde al Dirección Ejecutiva y al Presidente quienes redirigirán la invitación a otro miembro del CE que, por zona geográfica, sector o experiencia en la materia resulte idóneo para actuar como representante de la REPM en el foro externo. Los foros externos de contenido más técnico que institucional, serán cubiertos por la Oficina de la REPM.

V. Seguimiento y control de la implantación de las reglas de gobierno de este Protocolo

1. La Comisión de Buen Gobierno tendrá las siguientes responsabilidades:
 - (i) La supervisión del cumplimiento de este Protocolo.
 - (ii) La evaluación periódica de la adecuación del sistema de buen gobierno de la REPM, con el fin de que cumpla su misión de promover el interés social y tenga en cuenta, según corresponda, los legítimos intereses de los restantes grupos de interés.
 - (iii) La gestión del procedimiento relativo a las situaciones de conflicto de interés.
2. Esta Comisión se reunirá con periodicidad mínima semestral para revisar, en su caso, la información que sea de su competencia.
3. De las reuniones de la Comisión de Buen Gobierno, el Secretario de la Comisión levantará acta. El CE y la Dirección Ejecutiva serán informado de las resoluciones emitidas por la Comisión de Buen Gobierno.
4. La Comisión de Buen Gobierno emitirá un informe anual de su labor de seguimiento y control que será presentado al CE en el primer trimestre del año siguiente.

SECCIÓN 2

EL PLAN ESTRATÉGICO, EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y EL PLAN DE RELACIONES INSTITUCIONALES COMO MARCO QUE GUÍA LA ACTIVIDAD DE LA REPM Y LAS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. La REPM contará con un **Plan Estratégico** que cubra un periodo plurianual de entre dos y cinco años, determinado por el CE. Durante el año anterior a cada periodo plurianual y en el marco de las instrucciones del CE, la Oficina de la REPM, bajo la responsabilidad y liderazgo de la Dirección Ejecutiva, diseñará una propuesta base del **Plan Estratégico** y lo presentará para su debate, desarrollo y aprobación al Comité Ejecutivo. Este Plan Estratégico fijará el marco de actuación a corto y medio plazo de la Asociación, estableciendo grandes líneas de actuación y objetivos para el periodo plurianual correspondiente.
2. Las líneas de actuación e implantación del Plan Estratégico se concretarán para cada año del periodo plurianual que cubra en un **Plan de Acción anual** que apruebe cada año el CE.
3. Dentro del marco del Plan Estratégico, la Oficina de la REPM diseñará un borrador de Plan de Acción anual para el debate y aprobación por el CE en la última reunión del año anterior.
4. La planificación estratégica de la REPM, que incluye tanto el Plan Estratégico, como el Plan de Acción anual, deberá incluir, al menos, las principales líneas estratégicas a seguir, los objetivos establecidos para cada una de dichas líneas y las acciones concretas a desarrollar para cumplir con los objetivos marcados y, en la medida de lo posible, los responsables y presupuestos asociados a cada acción.
5. Además, la REPM se apoyará en el **Plan de Relaciones Institucionales** que se aprobará cada año junto con el Plan de Acción para definir prioridades y ayudar en la toma de decisiones. El proceso de elaboración y aprobación del Plan de Relaciones Institucionales será el mismo que el seguido para el Plan de Acción.
6. En todo caso, el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Relaciones Institucionales deberán respetar y alinearse con las siguientes condiciones:
 - (i) Cumplir con las prioridades estratégicas marcadas por la Oficina de UN Global Compact (en adelante “GCO”).
 - (ii) Fidelizar, captar y/o cubrir las necesidades de los socios, identificadas a través de procedimientos estandarizados en la REPM (reuniones, encuestas de satisfacción, información recogida en el CRM, análisis de memorias de sostenibilidad, etc.).
 - (iii) Posicionar a la REPM como entidad de referencia en materia de sostenibilidad y RSE en España.

- (iv) Promocionar alianzas con entidades de reconocido prestigio.
- 7. Las líneas básicas del Plan Estratégico y del Plan de Acción, una vez aprobados por el CE y comunicados a la Oficina de UN Global Compact, se publicarán en la página web de la REPM para incentivar la participación de los socios y otros grupos de interés en su puesta en marcha y para promover la transparencia en la toma de decisiones.
- 8. Una vez aprobado el Plan de Acción anual, la Dirección Ejecutiva podrá decidir (e informará de su decisión al CE) incluir acciones adicionales o distintas a las previstas siempre que encajen en el Plan Estratégico y no interfieran sustancialmente en los recursos asignados o impidan sustancialmente la efectividad de ninguna de las acciones previstas en el Plan de Acción de cada ejercicio. En caso contrario deberá elevar la propuesta a debate y aprobación por el CE.

SECCIÓN 3

PROCESOS Y CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Se establecen los criterios que guiarán a la Dirección Ejecutiva en los procesos de toma de decisiones en dos ámbitos: proyectos propios de la REPM y propuestas de colaboración externa acogidas por la REPM.

Estos ámbitos (proyectos propios de la REPM y propuestas de colaboración externas acogidas por la REPM), deberán estar incluidos en el Plan de Acción del año correspondiente y deberán ser compatibles con el Plan de Relaciones Institucionales aprobado por el CE, dado que constituyen los dos ámbitos estratégicos de acción de la REPM. En cuanto a la participación en foros externos, no será preciso que esté incluido ni detallado en el Plan de Acción, siendo suficiente con que dichas actuaciones estén alineadas con las prioridades marcadas en el Plan de Relaciones Institucionales.

I. Proyectos y Servicios de la REPM

1. Los proyectos y servicios de la REPM son aquellos diseñados, implementados y monitoreados en todas sus fases por la Oficina de la REPM como pueden ser: grupos de trabajo, actividades de difusión, eventos, cursos de formación presenciales y/o online, publicación de buenas prácticas, tribunas de opinión, artículos, publicaciones, etc.
2. La Oficina de la REPM empleará los medios de comunicación suficientes para asegurar que todos los socios conozcan los proyectos y servicios que vaya a desarrollar y las entidades que estén interesadas en participar activamente en alguno de los proyectos y servicios propios de la REPM de los incluidos en el Plan de Acción anual podrán hacer llegar su interés en participar a la Oficina de la REPM a través de la página web o por los medios habituales de comunicación habilitados al efecto. En caso de que más de

una entidad muestre su interés en una misma acción, será la Oficina de la REPM quien dará prioridad a aquella entidad que:

- (i) Demuestre una mayor experiencia práctica en la materia de la actividad que se va a desarrollar.
 - (ii) Haya participado menos activamente hasta ese momento en las actividades desarrolladas por la REPM. De este modo, se busca incentivar el nivel de participación de los socios y facilitar que todos tengan la correspondiente visibilidad.
3. La Oficina de la REPM emitirá un breve informe en el que se recogerá la enumeración de las entidades interesadas, la valoración efectuada y las entidades seleccionadas. Dicho informe será para exclusivo uso interno de la REPM y sólo se elevará, para su información, al CE en caso de que algún socio reclame su inclusión.
 4. En caso de no recibirse ninguna propuesta de participación de forma espontánea, será la Oficina de la REPM quien, aplicando los criterios antes mencionados, identificará posibles entidades participantes haciendo una propuesta formal y por escrito a los seleccionados.

II. Propuestas de colaboración externa acogidas por la REPM

1. Se entiende por colaboración externa acogida por la REPM aquellos proyectos o acciones que son propuestos por entidades externas a la REPM y que se desarrollan por medio de la firma de una alianza entre la REPM y una o varias entidades externas, sean estas socias o no de la REPM. El grado de implicación, naturaleza de la entidad externa y los detalles de cada proyecto o acción conjunta puede variar, pero la colaboración deberá cumplir con las prioridades y requisitos establecidos en este Protocolo.
2. Todas aquellas propuestas de colaboración, participación, organización conjunta o difusión que reciba la REPM por parte de terceros deberán ser aprobadas por el CE e incluidas en el Plan de Acción anual. Cuando se reciban propuestas en el curso del año, la Dirección Ejecutiva se aplicará lo dispuesto en el apartado 8 de la Sección 2. En todos los casos, las propuestas deberán cumplir con una serie de criterios mínimos de colaboración. Dichos criterios son:
 - (i) Haber presentado ante la Oficina de la REPM una propuesta formal de colaboración suficientemente detallada, incluyendo detalles del proyecto, fases de implantación, compromisos de las partes, gastos asociados de forma desglosada, uso de imagen de marca (logo), necesidades técnicas, etc.
 - (ii) Justificar el alineamiento de la actividad o colaboración con una o varias de las líneas estratégicas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente.
 - (iii) Ser una entidad solvente y estratégica para la REPM identificada en el Plan de Relaciones Institucionales.
 - (iv) Si concurrieran varias propuestas de colaboración simultáneas se priorizarán las

propuestas presentadas por los miembros de la REPM frente a las propuestas presentadas por entidades externas.

3. La colaboración externa no podrá suponer la utilización de la imagen y la capacidad de prescripción de la REPM para la obtención de un beneficio económico, directo o indirecto, por parte del tercero. Respecto a colaboraciones con entidades o personas físicas relacionadas directa o indirectamente con los miembros del Comité Ejecutivo, se estará a lo dispuesto sobre potenciales conflictos de interés en la sección 1 de este Protocolo.

SECCIÓN 4

POLÍTICA DE PATROCINIOS, SERVICIOS Y OTROS

I. Política de patrocinios

1. Con carácter general los patrocinios quedarán restringidos a los eventos que organice la REPM en ejecución de su Plan de Acción para los que no disponga de fondos suficientes. El resto de iniciativas propias de la REPM con carácter general no podrán ser patrocinadas para evitar asociar la marca de la REPM con un socio concreto.
2. Si el importe del patrocinio es inferior a 10.000 euros, por razón de eficiencia, serán gestionados directamente por la Oficina de la REPM sin necesidad de realizar un preaviso de la oportunidad de patrocinio al conjunto de los socios.
3. Si el importe es superior a 10.000 euros, la Oficina de la REPM comunicará la posibilidad de patrocinar el evento al conjunto de los socios. Los criterios que la Oficina de la REPM utilizará para seleccionar los socios patrocinadores serán los establecidos en el apartado I.23 de la Sección 3.
4. El patrocinio podrá ser monetario o en especie, mediante, por ejemplo, la cesión de los espacios y los servicios de gestión del evento.
5. El patrocinio del evento dará derecho al patrocinador a incluir su logotipo en las comunicaciones que la REPM haga del evento. En ningún caso el patrocinio del evento facultará al patrocinador para determinar los contenidos ni el resto de participantes.

II. Solicitud de servicios por los socios

1. Con carácter general, la Oficina de la REPM centrará su actividad en el desarrollo del Plan de Acción Anual. La Oficina de la REPM no presta servicios “a demanda” de forma individualizada a los socios ni realiza una comunicación activa de eventos o iniciativas individuales de las organizaciones socias de la REPM.

2. No obstante lo anterior, en función del alineamiento de la iniciativa con las líneas estratégicas de la REPM y su política de comunicación, ésta podrá utilizar sus perfiles en redes sociales para difundir el desarrollo de eventos organizados por entidades socias y no socias de la REPM. Igualmente, si desarrollara un repositorio de iniciativas o eventos relacionados con el objeto social de la REPM, la Oficina de la REPM incluiría la información sobre los eventos e iniciativas de los socios siguiendo criterios objetivos e imparciales entre todas las iniciativas.

III. Criterios para la selección de buenas prácticas publicadas en la web y guías de REPM

1. La Oficina de la REPM seleccionará entre los socios buenas prácticas que, por su calidad y replicabilidad puedan ser útiles para el conjunto de los socios de la REPM, para publicarlas en la web y las guías que produzca.
2. Para ello solicitará al conjunto de los socios buenas prácticas por los mecanismos públicos de comunicación habituales y analizará la calidad de las mismas.
3. Definirá y comunicará a los socios los criterios técnicos objetivos y la ponderación de los mismos de manera previa a realizar la solicitud de las buenas prácticas. Entre estos criterios considerará los recogidos en la sección 4. III. 1. y ponderará especialmente la evaluación de la calidad de la buena práctica que realice la Oficina de la REPM puesto que lo que se pretende es garantizar la mayor calidad en las buenas prácticas recogidas para que sirvan como referente.

IV. Criterios para responder a peticiones de ponentes en conferencias de terceros

En el caso de recibir solicitud por parte de entidades socias y no socias de la REPM de orientación sobre posibles profesionales referentes para impartir conferencias o participar en eventos, el personal de la oficina de la REPM podrá sugerir las personas que considere oportunas según su criterio.

V. Normas de uso de los materiales producidos por la REPM

1. La Oficina de la REPM vigilará el uso de socios y no socios de los materiales que produzca, pudiendo ejercer la Dirección Ejecutiva de la REPM las medidas que considere oportunas, incluyendo medidas legales, para defender el uso adecuado de los mismos.
2. Las condiciones de uso de los materiales producidos por la REPM serán establecidas por la Dirección de la REPM y comunicados a los socios en la página web.
3. Igualmente, la Oficina de la REPM pondrá especial celo en proteger el uso del logotipo de la REPM por parte de los socios y no socios, que deberá ajustarse a lo establecido en la Política de uso del Logo, disponible en la página Web de la REPM, pudiendo ejercer

la Dirección Ejecutiva de la REPM las medidas que considere oportunas, incluyendo las legales, para defender el uso adecuado del logo y ajustado a la Política de uso.

VI. Contratación de productos y servicios por parte de la REPM

1. En caso de considerar necesaria la contratación de productos o servicios externos para dar soporte a las necesidades de la REPM, siempre que el importe sea superior a 15.000 euros (IVA incluido) por operación/contrato, la Oficina de la REPM solicitará al menos tres presupuestos de proveedores diferentes y realizará una valoración económica y técnica de las propuestas. Con carácter previo a la recepción de las propuestas, se definirán los criterios técnicos de valoración de los trabajos y la ponderación de la valoración económica y técnica.
2. Idealmente el briefing con los requerimientos técnicos del trabajo debería tener publicidad durante un periodo de tiempo suficiente (15 días) en la web de la REPM. En su defecto, la Oficina de la REPM garantizará que la oferta del producto o servicio tiene la publicidad suficiente para garantizar que todos los socios de la REPM pueden acceder de forma igualitaria a la oferta.
3. Para la contratación de productos y servicios inferiores a 15.000 euros (IVA incluido), no será necesario seguir el procedimiento establecido en los dos párrafos anteriores, quedando a criterio de la Oficina de la REPM las contrataciones inferiores al citado importe, sobre las que se informará periódicamente al CE.
4. En cualquier caso, se valorará positivamente que el ofertante sea miembro de la REPM y, en tal caso, éste deberá abstenerse de influir y de formar parte del proceso de toma de decisión.

DISPOSICIONES FINALES

Interpretación, publicidad y revisión del protocolo

Este Protocolo se interpretará de conformidad con los Estatutos de la Asociación y las normas legales y reglamentarias a las que la Asociación pueda estar sujeta en cada momento. Las dudas que se pudieran suscitar en relación con la interpretación del Protocolo serán resueltas por el Comité Ejecutivo, que propondrá, en su caso, las modificaciones que estime pertinentes.

Los miembros del Comité Ejecutivo tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Protocolo.

El Comité Ejecutivo informará a la Asamblea de la aprobación del presente Protocolo y de sus sucesivas modificaciones.

Este Protocolo ha sido aprobado por el CE celebrado en fecha 22 de noviembre de 2018.

En caso de que algún miembro del CE o la Dirección Ejecutiva considere necesario revisar, ampliar o cambiar parte del Protocolo o su totalidad, deberá presentarse la propuesta de modificación al CE para que se debata y apruebe.

Adicionalmente, con carácter anual la Dirección Ejecutiva de la REPM revisará el ajuste del presente protocolo al MOU firmado entre la REPM y la Fundación Global Compact (u Oficina de UN Global Compact) y elevará al CE un informe que incluya, para su debate y aprobación, las propuestas de potenciales modificaciones del Protocolo para asegurar dicho ajuste.