

Octubre 2025

PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO Y TOMA DE DECISIONES DE ACTUACIÓN



Pacto Mundial
Red España



INTRODUCCIÓN

La misión de la Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas (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, medioambiente 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 la ONU (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 Fundación del Pacto Mundial de la ONU (UN Global Compact) (la “**Fundación del Pacto Mundial**”) ha establecido, para una mejor gobernanza y operatividad de las redes locales de las distintas jurisdicciones, (i) una serie de estándares uniformes de calidad (Local Network Quality Standards), (ii) unos protocolos de gestión interna y (iii) unos procedimientos de reporte. Estos requisitos se establecen en el acuerdo de entendimiento (Memorandum of Understanding) (el “**MoU**”) que anualmente se firma entre la Asociación, la Fundación del Pacto Mundial y la Oficina del Pacto Mundial (“**GCO**”), en virtud del cual, la Asociación puede actuar en España como la asociación local del Pacto Mundial de la ONU.

El presente Protocolo de Buen Gobierno y Toma de Decisiones de Actuación de la Asociación (el “**Protocolo**”) busca:

- establecer los mecanismos para garantizar el oportuno cumplimiento del Protocolo;
- formalizar los procedimientos y estandarizar la gestión diaria del trabajo de algunas áreas de la Oficina de la Asociación (la “Oficina”); y
- ofrecer una guía y los criterios básicos para la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva y/o el Comité Ejecutivo (el “CE”), según corresponda, objetivando en la medida de lo posible la toma de decisiones de la Oficina y de sus órganos de gobierno y proporcionando a la Asociación la necesaria independencia y transparencia para operar.

En particular, (i) la **Sección 1** regula los principios de desarrollo de la organización del gobierno y la gestión de la Asociación, incluida la gestión de las situaciones de conflicto de interés; (ii) la **Sección 2** fija los criterios y los procedimientos internos para llevar a cabo la evaluación, la selección, nombramiento y, en su caso, reelección de los vocales

del CE, cargos clave para el ejercicio de la actividad de la Asociación; (iii) la **Sección 3** establece el procedimiento de selección y nombramiento de la Dirección Ejecutiva; (iv) la **Sección 4** cubre las líneas del Plan Estratégico, el Plan de Acción Anual y el Plan de Relaciones Institucionales como marco que guíe la actividad de la Asociación así como las funciones de la Dirección Ejecutiva; (v) la **Sección 5** establece los procesos y criterios para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva; (vi) la **Sección 6** se destina a regular la política de patrocinios, servicios y actuaciones similares; (vii) la **Sección 7** se refiere al Código de Ética y Conducta de la Asociación y, finalmente, (viii) la **Sección 8** contiene una serie de disposiciones finales.

De este modo, el Protocolo desarrolla y complementa lo establecido en los estatutos de la Asociación (los "Estatutos").

SECCIÓN 1

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

Conforme a los Estatutos, los órganos de representación y gobierno son la Asamblea General y el CE. Además, los Estatutos establecen que la Asociación contará con una Dirección Ejecutiva, que, junto con la Oficina, asumirá la gestión ordinaria de la Asociación.

Esta Sección 1 establece el desarrollo del sistema de gobierno y gestión de la Asociación en línea con los estándares sobre gobierno y gestión establecidos por los 'Local Network Quality Standards' de la Fundación del Pacto Mundial.

■ Sobre la organización del gobierno y gestión: relación entre el CE y la Dirección Ejecutiva.

- 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.
- El CE, como norma general, confiará la gestión diaria de la Asociación a la Dirección Ejecutiva, con el apoyo de la Oficina. La Dirección Ejecutiva será ocupada por un/a profesional y con la experiencia acordes con el objeto fundacional, prestigio y actividades de la Asociación, a quien se le impartirán unos criterios claros, transparentes y objetivos que guíen sus decisiones diarias a través de un

Plan Estratégico, un Plan de Acción y 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 Asociación.

- Por tanto, es responsabilidad del CE:
 - 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 y el plan de acción anuales,
 - la política de inversiones y financiación,
 - la política de buen gobierno,
 - la política de sostenibilidad interna.
 - Supervisar la labor y desempeño de la Dirección Ejecutiva.

- La Dirección Ejecutiva recaerá en una sola persona nombrada por el CE de acuerdo con lo establecido en el Protocolo y los Estatutos y su cargo será remunerado.

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la efectiva dirección de la actividad ordinaria de la Asociación en el marco de las decisiones y criterios generales fijados por la Asamblea General 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:
 - colaborar con el CE en la elaboración del plan estratégico y proponer el plan de acción anual y el plan de relaciones institucionales;
 - gestionar al equipo de la Oficina y velar porque la Asociación cumpla, en el desarrollo de su actividad, con los 10 principios del Pacto Mundial de la ONU;
 - asumir la implantación de la estrategia de la Asociación determinada por el CE, la comunicación con sus socios, dar soporte al CE y a la Asamblea General, y mantener una óptima comunicación con la GCO en Nueva York;
 - y
 - en el ejercicio de su rol, actuar siempre de buena fe y en el mejor interés de la Asociación.

- En el ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva estará supervisada periódicamente por el CE ante quien rendirá cuentas de su desempeño. La

Dirección Ejecutiva deberá poner una especial diligencia para garantizar que la estrategia y la actividad diaria de la Asociación se ajustan a lo establecido en (i) el MOU firmado con carácter anual con la Fundación del Pacto Mundial que contiene los Local Network Quality Standards y el resto de documentos relativos al funcionamiento de las redes locales que genere esta; (ii) los fines de la Asociación recogidos en sus Estatutos; y (iii) las expectativas y necesidades del conjunto de sus socios, cuya opinión recabará, evitando impulsar actividades o iniciativas que persigan fines que no **estén** alineados con estos tres elementos.

■ Sobre los derechos y deberes de los vocales del CE:

■ Deberes:

- El criterio que presidirá en todo momento la actuación de los vocales del CE será la defensa de los intereses de la Asociación y, por tanto, el interés común de todos los socios, poniendo especial celo en evitar que con sus decisiones se puedan beneficiar intereses individuales de alguno de los socios en detrimento del interés común de la Asociación.
- En el desempeño de sus funciones, los vocales del CE 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:
 - dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios a su rol a lo largo de todo el mandato;
 - informarse y preparar adecuadamente los asuntos a tratar en las sesiones del CE y de las comisiones o grupos de trabajo a los que pertenezcan, teniendo el deber de exigir y el derecho de recabar de la Asociación la información adecuada y necesaria que les sirva para el cumplimiento de sus obligaciones, de forma que puedan emitir un juicio objetivo sobre las cuestiones objeto de debate; y
 - asistir y participar activamente en las sesiones del CE y las comisiones o grupos de trabajo a los que pertenezcan, expresando su opinión, criterio y oposición cuando consideren que alguna propuesta de decisión sometida al CE puede ser contraria a la Ley, los Estatutos o al interés social, solicitando la constancia en acta de su oposición.
- En particular el deber de lealtad obliga a los vocales del CE a:
 - cumplir con las medidas recogidas en las denominadas 'Medidas de Integridad' de la Fundación del Pacto Mundial 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 Asociación en el marco de un proceso de denuncia de abuso en el que un vocal del CE o el socio al que represente estén involucrados en alguna situación que pueda llegar a poner en riesgo la reputación de la Asociación o de la Fundación del Pacto Mundial;

- actuar de buena fe y en el mejor interés de la Asociación, por encima de su interés individual o el de su organización;
 - 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;
 - guardar secreto de las deliberaciones del CE y de las comisiones y grupos de trabajo de los que formen parte; y
 - 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, a quienes se aplicará igualmente lo previsto en los siguientes apartados de esta Sección que regulan el conflicto de interés.

▪ Conflictos de interés

Los vocales 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.

- A modo de ejemplo, el deber de evitar situaciones de conflicto de interés que obliga a los vocales del CE a abstenerse de:
 - participar en el debate y votar en relación con asuntos en los que tiene un interés individual o de su organización;
 - 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;
 - utilizar el nombre de la Asociación o invocar su condición de vocal del CE para la realización de operaciones privadas;
 - hacer uso de los activos sociales, incluida información confidencial de la Asociación con fines privados;
 - obtener ventajas o remuneraciones de terceros asociadas al desempeño de su cargo en la Asociación; y

- 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.
- Las situaciones de conflicto de interés se extienden a las acciones enumeradas anteriormente cuando ocurran en provecho directo o indirecto de la organización vocal del CE (o de una entidad de su grupo) o de su representante permanente.
- Los vocales del CE, la Dirección Ejecutiva y el personal de la Oficina deberán comunicar cualquier situación de conflicto o potencial conflicto, directo o indirecto en el que pudieran estar incurso.
- La identificación de potenciales conflictos de interés de vocales del CE, la Dirección Ejecutiva o del personal de la Oficina podrá producirse por una o varias de las siguientes vías, según sea el caso:
 - 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);
 - la comunicación de la situación por parte de cualquier vocal del CE o socio de la Asociación a través del correo electrónico de la Comisión de Buen Gobierno cuya existencia haya sido comunicada de forma suficiente; y
 - la identificación de la situación por parte de la Dirección Ejecutiva o de la Presidencia y comunicada a la Comisión de Buen Gobierno.
- 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.
- La Comisión de Buen Gobierno se reunirá de forma presencial, telemáticamente o de forma híbrida 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. Las reuniones mediante videoconferencia, multiconferencia o mediante cualquier otro sistema que no implique una presencia física de todos o parte (híbrida) de sus vocales 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 la Presidencia de la Comisión de Buen Gobierno. En las reuniones virtuales se considerarán vocales asistentes aquellos que hubiesen participado en la multiconferencia o videoconferencia. Con carácter previo a la resolución, la Comisión de Buen Gobierno debe recabar la información adicional que estime

oportuna y, en todo caso, del vocal del CE, la Dirección Ejecutiva 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.

- Quedará constituida la Comisión de Buen Gobierno con la presencia de todos sus miembros.
- La Comisión de Buen Gobierno emitirá anualmente un informe que contenga, con salvaguarda de la confidencialidad, el número de casos recibidos en relación con situaciones de conflicto de interés y su resolución y dicho informe se reportará junto con el resto de información anual de la Asociación.

■ **Derechos**

- Los vocales del CE se hallan investidos 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.
- Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la Asociación, el ejercicio del derecho de información y asesoramiento se canalizará a través de la Presidencia, la Dirección Ejecutiva en su caso, o de la Secretaría del CE, quienes atenderán las solicitudes del vocal del CE, facilitándole directamente la información o asesoramiento u ofreciéndole los interlocutores apropiados.

■ **Sobre el funcionamiento de las reuniones del CE (en complemento de las reglas fijadas en los Estatutos)**

- 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 de la Presidencia.
- Las inasistencias de los vocales del CE deberán justificarse debidamente a la Presidencia haciendo los vocales los mejores esfuerzos para reducirlas a casos extraordinarios. Cuando la representación de un vocal del CE sea necesaria se conferirá a otro vocal del CE, por escrito dirigido a la Presidencia, con instrucciones y con carácter especial para cada sesión.

- Las reuniones del CE se celebrarán preferentemente de forma presencial. Sin perjuicio de lo anterior, en las reuniones mediante videoconferencia, multiconferencia o mediante cualquier otro sistema que no implique una presencia física de sus vocales 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 la Presidencia del CE. En las reuniones virtuales se considerarán vocales asistentes aquellos que hubiesen participado en la multiconferencia o videoconferencia.
- La convocatoria de las reuniones establecidas por calendario 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 vocal del CE considera oportuno incluir algún punto adicional en el orden del día, se lo comunicará a la Secretaría y a la Presidencia para que sea valorada la pertinencia de incluirlo en el orden del día. Con antelación suficiente se facilitará a los vocales del CE la información completa necesaria para debatir los asuntos del orden del día, debidamente resumida y preparada.
- Durante la reunión y con posterioridad a la misma se proporcionará a los vocales del CE cuanta información o aclaraciones estimen convenientes en relación con los puntos incluidos en el orden del día. La Presidencia promoverá la participación de todos los vocales del CE en las reuniones y deliberaciones.
- Cuando los vocales del CE o la Secretaría manifiesten preocupaciones sobre alguna propuesta o, en el caso de los vocales 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.
- El orden del día incluirá, en su caso, un punto en el que la Dirección Ejecutiva informará de forma sintética de aquellas cuestiones que considere críticas para la organización.
- Los vocales del CE afectados por propuestas de nombramiento, reelección, cese o situaciones de conflicto de interés se abstendrán de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas, ausentándose de la sesión durante las mismas.
- Los vocales del CE pueden solicitar la asistencia de terceras personas a las reuniones del CE sujetas a las mismas obligaciones de confidencialidad aplicables a los vocales. La solicitud ha de versar necesariamente sobre cuestiones

concretas de relieve que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Asociación. La solicitud ha de ser formulada a la Presidencia y será autorizada por el CE si, a juicio de este, resulta necesaria para el cabal desarrollo de las funciones encomendadas a este órgano. Los vocales del CE tendrán derecho a solicitar que el tercero invitado se ausente de la reunión en cualquier momento cuando se vayan a tratar cuestiones que no se encuentren dentro del ámbito para las cuales fue solicitada su asistencia.

■ Sobre el funcionamiento de las reuniones del CE (en complemento de las reglas fijadas en los Estatutos)

- 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 de la Presidencia.
- Las inasistencias de los vocales del CE deberán justificarse debidamente a la Presidencia haciendo los vocales los mejores esfuerzos para reducirlos a casos extraordinarios. Cuando la representación de un vocal del CE sea necesaria se conferirá a otro vocal del CE, por escrito dirigido a la Presidencia, con instrucciones y con carácter especial para cada sesión.
- Las reuniones del CE se celebrarán preferentemente de forma presencial. Sin perjuicio de lo anterior, en las reuniones mediante videoconferencia, multiconferencia o mediante cualquier otro sistema que no implique una presencia física de sus vocales 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 la Presidencia del CE. En las reuniones virtuales se considerarán vocales asistentes aquellos que hubiesen participado en la multiconferencia o videoconferencia.
- La convocatoria de las reuniones establecidas por calendario 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 vocal del CE considera oportuno incluir algún punto adicional en el orden del día, se lo comunicará a la Secretaría y a la Presidencia para que sea valorada la pertinencia

de incluirlo en el orden del día. Con antelación suficiente se facilitará a los vocales del CE la información completa necesaria para debatir los asuntos del orden del día, debidamente resumida y preparada.

- Durante la reunión y con posterioridad a la misma se proporcionará a los vocales del CE cuanta información o aclaraciones estimen convenientes en relación con los puntos incluidos en el orden del día.
- La Presidencia promoverá la participación de todos los vocales del CE en las reuniones y deliberaciones.
- Cuando los vocales del CE o la Secretaría manifiesten preocupaciones sobre alguna propuesta o, en el caso de los vocales 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.
- El orden del día incluirá, en su caso, un punto en el que la Dirección Ejecutiva informará de forma sintética de aquellas cuestiones que considere críticas para la organización.
- Los vocales del CE afectados por propuestas de nombramiento, reelección, cese o situaciones de conflicto de interés se abstendrán de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas, ausentándose de la sesión durante las mismas.
- Los vocales del CE pueden solicitar la asistencia de terceras personas a las reuniones del CE sujetas a las mismas obligaciones de confidencialidad aplicables a los vocales. La solicitud ha de versar necesariamente sobre cuestiones concretas de relieve que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Asociación. La solicitud ha de ser formulada a la Presidencia y será autorizada por el CE si, a juicio de este, resulta necesaria para el cabal desarrollo de las funciones encomendadas a este órgano. Los vocales del CE tendrán derecho a solicitar que el tercero invitado se ausente de la reunión en cualquier momento cuando se vayan a tratar cuestiones que no se encuentren dentro del ámbito para las cuales fue solicitada su asistencia.

■ Participación y representación de la Asociación en foros y actos externos

- Se entiende por foros externos y colaboraciones menores aquellos eventos, conferencias, encuentros, congresos, etc. que no organiza la Asociación y en los que la Asociación 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 valorar el interés de aceptar este tipo de propuestas conforme a los criterios siguientes:

- que el público objetivo sea de interés para la Asociación (empresas y organizaciones vinculadas);
 - que la temática esté directamente relacionada con el Plan de Acción anual;
 - que la entidad organizadora sea una entidad identificada como estratégica para la Asociación dentro del Plan de Relaciones Institucionales; y
 - que los recursos humanos y económicos de la Asociación permitan atender la propuesta.
-
- En cada reunión del CE se informará de la relación de invitaciones aceptadas y rechazadas con la consiguiente justificación.

 - La representación de la Asociación corresponde a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva. El criterio que se aplicará para la elección de la persona que representará a la Asociación 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 los que se pide un nivel institucional alto, representarán a la Asociación las siguientes personas, por este orden: Presidencia y Dirección Ejecutiva.

 - La autorización a otros para representar la Asociación corresponde al Dirección Ejecutiva y a la Presidencia quienes redirigirán la invitación en su caso, a la Presidencia de Honor o a otro vocal del CE que, por zona geográfica, sector o experiencia en la materia resulte idóneo para actuar como representante de la Asociación en el foro externo. Los foros externos de contenido más técnico que institucional serán cubiertos por la Oficina.

■ La Comisión del Buen Gobierno

- La Comisión de Buen Gobierno estará formada por tres (3) miembros elegidos por tres (3) años (coincidiendo con el mandato del CE) de entre los vocales del CE, que designará tanto a los vocales como a la persona que ejercerá la Presidencia de la Comisión de Buen Gobierno. Cuando la Comisión considere de manera motivada que determinados asuntos son de especial relevancia para el interés de la Asociación, los vocales de la Comisión, por mayoría simple, podrán elevar el asunto a la CE para su análisis y decisión. La Comisión estará asistida por una Secretaría, vocal o no de la propia Comisión, que será nombrado igualmente por el CE, y quien, para el caso que no sea vocal, asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

- La Comisión de Buen Gobierno tendrá las siguientes responsabilidades:
 - la supervisión del cumplimiento del Código de Ética y Conducta y el Protocolo de la Asociación;
 - la evaluación periódica de la adecuación del sistema de buen gobierno de la Asociación, 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; y
 - la recepción de casos y gestión del procedimiento relativo a las situaciones de conflicto de interés;
 - el seguimiento del desempeño y desarrollo de los vocales del CE.
 - La renovación, reelección y cese de los vocales de la Comisión de Buen Gobierno se regirá por lo acordado por el CE.

- La Comisión de Buen Gobierno se reunirá cuantas veces fueran necesarias para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas y, como mínimo, una vez al semestre. Igualmente podrá reunirse cuando así lo solicite la mitad de sus vocales. Las citaciones se harán con una antelación mínima de diez (10) días, salvo que por razón de urgencia se decida otra cosa por su Presidencia. En cualquier caso, serán válidas las reuniones que tengan lugar cuando, estando presentes la totalidad de sus miembros, decidan su celebración, sin requisito en tal caso de convocatoria previa.

- Las reuniones podrán ser de forma presencial o mediante videoconferencia, multiconferencia o mediante cualquier otro sistema que no implique una presencia física de todos o parte (híbrida) de sus vocales 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 la Presidencia de la Comisión. En las reuniones virtuales se considerarán vocales asistentes aquellos que hubiesen participado en la multiconferencia o videoconferencia.

- Quedará constituida la Comisión de Buen Gobierno con la presencia de todos sus miembros.

- Los acuerdos de la Comisión de Buen Gobierno se adoptarán por mayoría de votos presentes o representados.
- De las reuniones de la Comisión de Buen Gobierno, su Secretaría levantará acta.
- Cuando los temas a tratar afecten de forma directa a alguno de los vocales de la Comisión de Buen Gobierno, o libremente el vocal a su juicio lo estimara oportuno, se ausentará de la reunión hasta que la decisión se adopte, computando se a todos los efectos la existencia de un vocal menos en el número de vocales componentes de la Comisión de Buen Gobierno.

- La Comisión de Buen Gobierno, por medio de su Presidencia, informará al CE permanentemente del desarrollo y resultado de sus actividades, y fundamentalmente de los acuerdos adoptados, pudiendo formularse por dicho CE cuantas sugerencias o recomendaciones estime convenientes.
- 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

LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES DEL CE

■ La Comisión de Selección y Nombramiento

- La Comisión de Selección y Nombramiento (la “Comisión de Nombramiento”) tiene por objeto supervisar el proceso de selección y nombramiento de los vocales del CE de la Asociación. Sin perjuicio de otros cometidos que le asigne el Comité Ejecutivo, en particular, tendrá competencia sobre, entre otras, las siguientes funciones:
 - informar y revisar los criterios que deben seguirse para la composición del CE y la selección de candidatos;
 - evaluar las competencias, conocimientos y experiencia que los vocales del CE deben tener y describir las funciones y aptitudes necesarias de los candidatos que deban cubrir cada vacante, así como evaluar el tiempo y dedicación precisos para que puedan desempeñar bien su cometido;
 - proponer al CE los miembros que deban formar cada una de las comisiones que existan en la Asociación en cada momento, previa petición del CE; y
 - elevar al CE las propuestas de nombramiento de vocales del CE para su designación y posterior sometimiento a la decisión de la Asamblea General.
- La Comisión de Nombramiento estará formada por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros elegidos por tres (3) años (coincidiendo con el mandato del CE) de entre los vocales del CE, que designará tanto a los propios vocales como a la persona que ejercerá la función de la Presidencia de esta Comisión. La Comisión estará asistida por una Secretaría, vocal o no de la propia

Comisión, que será nombrada igualmente por el CE, y quien, para el caso que no sea vocal, asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

- Los miembros de la Comisión de Nombramiento se corresponderán con al menos:
 - un socio vinculado al sector empresarial, privado o público y categorizado como Gran Empresa (tal y como este término se define en este Protocolo);
 - un socio vinculado al sector empresarial, privado o público y categorizado como pequeña y mediana empresa (PYME); y
 - un socio del sector no empresarial, tales como fundaciones, ONGs, sindicatos, organizaciones patronales, entidades educativas u otras entidades, privadas o públicas, pertenecientes al Tercer Sector.
- La renovación, reelección y cese de los vocales de la Comisión de Nombramiento se regirá por lo acordado por el CE.
- Esta Comisión se formará como mínimo con sesenta (60) días de antelación a la publicación del anuncio de convocatoria de la elección de miembros del Comité Ejecutivo y se disolverá, por acuerdo de sus miembros, cuando haya finalizado el proceso de elección de miembros del Comité Ejecutivo o, en caso de que el Comité Ejecutivo le haya asignado funciones adicionales, cuando lo considere necesario. Durante este periodo podrá reunirse cuantas veces considere necesario y en todo caso deberá reunirse cuando lo solicite la mitad de sus vocales. De las reuniones de la Comisión de Nombramiento, la Secretaría de la Comisión levantará acta, de la que se remitirá copia a todos los miembros del Comité Ejecutivo. Las citaciones se harán con una antelación mínima de diez (10) días, salvo que por razón de urgencia se decida otra cosa por la Presidencia. En cualquier caso, serán válidas las reuniones que tengan lugar cuando estando presentes la totalidad de sus miembros decidan su celebración, sin requisito en tal caso de convocatoria previa.
- Las reuniones podrán ser de forma presencial o mediante videoconferencia, multiconferencia o mediante cualquier otro sistema que no implique una presencia física de todos o parte (híbrida) de sus vocales 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 la Presidencia de la Comisión. En las reuniones virtuales se considerarán vocales asistentes aquellos que hubiesen participado en la multiconferencia o videoconferencia.
- Quedará constituida la Comisión de Nombramiento con la presencia de todos sus vocales.

- Los acuerdos de la Comisión de Nombramiento se adoptarán por mayoría de votos presentes o representados
- De las reuniones de la Comisión de Nombramiento, su Secretaría levantará acta con el apoyo de la Oficina.
- Cuando los temas a tratar afecten de forma directa a alguno de los vocales de la Comisión de Nombramiento, o libremente el vocal a su juicio lo estimara oportuno, se ausentará de la reunión hasta que la decisión se adopte, computándose a todos los efectos la existencia de un vocal menos en el número de vocales componentes de la Comisión de Nombramiento.
- La Comisión de Nombramiento, por medio de su Presidencia, informará al CE del desarrollo y resultado de sus actividades, y fundamentalmente de los acuerdos adoptados, pudiendo formularse por dicho CE cuantas sugerencias o recomendaciones estime convenientes.
- La Comisión de Nombramiento emitirá un informe, cuando corresponda, acerca de su labor que será presentado al CE.

■ Finalidad y ámbito subjetivo de aplicación

- La finalidad de esta Sección es establecer el sistema que debe regir cómo se realiza el procedimiento de evaluación, selección, nombramiento y, en su caso, reelección de los vocales del CE de la Asociación, así como la persona física que represente a cada uno (el "Representante") (conjuntamente, el "Procedimiento").
- El Procedimiento deberá llevarse a cabo sobre la base de criterios transparentes, objetivos y de igualdad de trato y oportunidades y deberá justificar razonablemente cada extremo evaluado.
- El Procedimiento observará los requisitos exigidos en esta Sección tanto para el asociado persona-jurídica como respecto de su Representante en la medida en que sea aplicable para cada uno de ellos.

- El CE, con la asistencia y apoyo de la Dirección Ejecutiva, será el órgano responsable de la iniciación, implementación, desarrollo y culminación del Procedimiento.

■ Requisitos para ser vocal del CE

- Los vocales del CE deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Estatutos para ser seleccionados, nombrados y, en su caso, reelegidos.
- Además, tanto el candidato como su Representante deberán ser personas de reconocida competencia profesional, poseer conocimientos y experiencia adecuados para ejercer sus funciones en el CE y estar en disposición de ejercer un buen gobierno en el interés de la Asociación.

■ Conocimientos y experiencia adecuados para ejercer sus funciones.

- A los efectos de considerar que los Representantes de los candidatos tienen, a nivel general, los conocimientos y experiencia suficientes para desempeñar las funciones del cargo de vocal de CE en nombre y representación de su candidato, se considerarán los siguientes criterios:
 - Poseer conocimientos demostrables en materia de sostenibilidad empresarial u otros campos relevantes para el Pacto Mundial de la ONU y la Asociación.
 - Ser representantes relevantes del asociado candidato con influencia en las decisiones estratégicas, con buen contacto y acceso al más alto nivel de dirección y/o administración de la propia empresa/organización ostentando un cargo de dirección u homólogo dentro de la empresa.

■ Buen gobierno:

- Para la valoración de la capacidad para ejercer un buen gobierno en interés de la Asociación por parte de los candidatos y sus Representantes se tendrán en cuenta principalmente los siguientes criterios:
 - La existencia de potenciales conflictos de interés de conformidad con este Protocolo.
 - La capacidad y la disponibilidad para dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo las correspondientes funciones en el CE de la Asociación; esto es,
 - que esté en disposición de asistir personalmente, como mínimo, al setenta y cinco por ciento (75%) de las sesiones que se celebren del CE y, en su

- caso, de la Comisión de Buen Gobierno, la Comisión de Nombramiento o de aquellas otras comisiones creados por la Asociación; y
- aquellos Representantes que ostenten más de 6 cargos con funciones ejecutivas y/o administrador, deberán indicar la dedicación y el tiempo comprometido en cada uno de ellos.

■ **Compromiso en sostenibilidad:**

- La organización que representa la persona candidata deberá demostrar un grado de madurez suficiente en materia de sostenibilidad, reflejado en la integración de los Diez Principios del Pacto Mundial y en el avance en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Se valorará especialmente que la organización cuente con una estrategia de sostenibilidad definida, objetivos públicos alineados con los ODS y mecanismos de seguimiento y reporte, como parte de su compromiso con la Agenda 2030.
- La Oficina del Pacto Mundial de la ONU España podrá valorar el compromiso con la sostenibilidad de las organizaciones candidatas mediante la revisión de su participación activa en programas, iniciativas o proyectos impulsados por el Pacto Mundial de la ONU España o por la iniciativa global de UN Global Compact.

■ **Documentación que aportar en el Procedimiento**

- De acuerdo con el artículo 18.2(i) de los Estatutos, junto con el anuncio de la convocatoria y las bases para la presentación de las candidaturas de los socios interesados en su nombramiento como vocales del CE, se incluirá el formulario de presentación de la candidatura al que se anexará la documentación acreditativa necesaria para justificar la selección de la candidatura en el marco del Procedimiento.
- Todos los requisitos identificados en esta Sección del Protocolo (competencia profesional, conocimientos y experiencia adecuados y capacidad para ejercer un buen gobierno en la Asociación) se deberán acreditar debidamente mediante la aportación de la documentación que se detalla en este Apartado III.
- Los candidatos deberán aportar la siguiente documentación:
 - Personas físicas: fotocopia de su DNI, pasaporte o tarjeta de residencia en vigor, dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.
 - Personas jurídicas: fotocopia de su NIF.

- Formulario debidamente cumplimentado de acuerdo con el modelo facilitado por la Comisión de Nombramiento.
 - “Currículum vitae”.
- La Fundación y/o la oficina de Global Compact realizarán una due diligence del candidato y la organización a la que representa.
- El CE, con la asistencia y apoyo de la Dirección Ejecutiva, determinará en cada caso la documentación a aportar a efectos de verificar la veracidad de las manifestaciones efectuadas al respecto por el candidato. Asimismo, se podrá requerir al candidato cualquier aclaración o documentación adicional que considere necesaria y/o conveniente para llevar a cabo el proceso de evaluación de la candidatura.

■ Evaluación de las candidaturas de los posibles vocales del CE

- El CE aprobará la convocatoria de presentación de candidaturas y la apertura del Procedimiento con una antelación mínima de sesenta (60) días con respecto de la fecha de celebración de la Asamblea General en la que se deba decidir sobre el nombramiento o, en su caso, reelección de los vocales del CE.
- La convocatoria deberá contener al menos los siguientes datos:
 - Número de vocales a nombrar, indicando el número de ellos correspondientes a cada categoría conforme a los mínimos de representatividad del artículo 17.2 de los Estatutos.
 - Requisitos y competencias necesarias para el cargo.
 - Plazo y forma de presentación de las candidaturas.
 - Modelo de presentación de las candidaturas.
 - Documentación requerida para la presentación de la candidatura.
 - Breve explicación de las particularidades del Procedimiento.
 - Información sobre la duración del Procedimiento y la fecha de comunicación de los resultados.
 - Contacto para resolver dudas o solicitar información adicional.
- Una vez aprobada la convocatoria por el CE, la Asociación enviará la convocatoria a todos los socios por correo electrónico y creará una landing específica con toda la información y forma de aplicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su aprobación.
- Con una antelación mínima de al menos treinta (30) días antes de la celebración de la reunión de la Asamblea General en la que se deba decidir sobre el

nombramiento o, en su caso, reelección de todos o parte de los vocales, el CE publicará, de entre las candidaturas recibidas, el nombre de las candidaturas preseleccionadas, así como de sus Representantes, que hayan cumplido los requisitos establecidos, separando los candidatos preseleccionados en función de su categoría: Gran Empresa, PYME y entidades pertenecientes al Tercer Sector.

- [A los efectos del artículo 17 de los Estatutos, se entenderá por “Gran Empresa”, de conformidad con la Directiva (UE) 2022/2464 del Parlamento Europeo y del Consejo de 14 de diciembre de 2022 por lo que respecta a la presentación de información sobre sostenibilidad por parte de las empresas, aquélla que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, cumplan, al menos, dos de los tres criterios siguientes umbrales:
 - 1.º Que el total de las partidas del activo supere los 25.000.000 de euros.
 - 2.º Que el importe neto de la cifra anual de negocios supere los 50.000.000 de euros.
 - 3.º Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio sea superior a 250.]
- Se entenderá por “PYME” aquellas entidades del sector empresarial, privado o público, que no tengan la consideración de Grandes Empresas.
- Se entenderá como entidades del Tercer Sector aquellas que actúen en un sector no empresarial, que sean fundaciones, ONGs, sindicatos, organizaciones patronales, entidades educativas u otras entidades, privadas o públicas, análogas. También entrarán en esta catalogación las asociaciones empresariales.
- Los nombres de los candidatos preseleccionados se comunicarán con antelación suficiente antes de la reunión de la Asamblea General a la GCO en Nueva York con el fin de recabar sus sugerencias y recomendaciones si esta las tuviera.
- Además, el CE plasmará sus consideraciones sobre el cumplimiento de los requisitos de cada una de las candidaturas presentadas en un informe de evaluación interno que estará debidamente justificado y motivado.
- El CE notificará por escrito la resolución motivada a cada uno de los candidatos preseleccionados. Cualquier candidato interesado dispondrá de cinco (5) días hábiles para efectuar alegaciones al mismo ante el CE. En el caso de que se presenten alegaciones, el CE tendrá cinco (5) días hábiles para dar una respuesta. Las resoluciones sobre las alegaciones se harán por acuerdo del CE con la mayoría dispuesta en los Estatutos y tendrán carácter firme.

■ Seguimiento del desarrollo y desempeño de los vocales del CE

- La Comisión de Buen Gobierno, con la asistencia y apoyo de la Dirección Ejecutiva, realizará un seguimiento periódico del desarrollo y desempeño de los vocales del CE. Solicitará a todos los vocales, cada dos años, y dentro del primer trimestre del año, que faciliten la información y documentación necesaria de acuerdo con este Protocolo. Los vocales dispondrán de un plazo mínimo de quince (15) días para aportarlas desde la fecha de la notificación en la que sean informados sobre el inicio del proceso de seguimiento periódico.
- El seguimiento del desarrollo y desempeño verificará el cumplimiento por parte de cada vocal del CE de los requisitos que justificaron el nombramiento del asociado (y su correspondiente Representante) como vocal del CE, de acuerdo con el artículo 17.3 de los Estatutos y este Protocolo.
- El seguimiento deberá llevarse a cabo sobre la base de criterios transparentes, objetivos y de igualdad de trato y oportunidades y deberá justificar razonablemente las conclusiones alcanzadas sobre cada extremo evaluado.
- Desde que se cierre el plazo de quince (15) días citado anteriormente en el Apartado 1, la Comisión de Buen Gobierno dispondrá de un mes para elaborar un informe del seguimiento de los vocales en el cargo. En el supuesto de que los vocales hayan indicado modificaciones en las circunstancias que inicialmente se tuvieron en cuenta para su nombramiento/reelección, la Comisión de Buen Gobierno podrá requerirles que aporten documentación adicional.
- El informe del seguimiento del desarrollo y desempeño que emita la Comisión de Buen Gobierno será elevado al CE, el cual lo tomará en conocimiento durante la primera sesión que celebre después de la emisión del Informe y decidirá sobre su elevación a la Asamblea General cuando corresponda.
- En el caso de que existan modificaciones o circunstancias sobrevenidas en cualquier momento, deberán adoptarse las medidas oportunas para subsanar las deficiencias identificadas y, cuando resulte necesario, el CE podrá aprobar por mayoría simple la suspensión temporal del ejercicio en el cargo del vocal en cuestión.
- Con independencia de este proceso llevado a cabo por la Comisión de Buen Gobierno, los vocales deberán poner inmediatamente en su conocimiento cualquier circunstancia que se produzca que pueda modificar la valoración inicial de su idoneidad en el ejercicio de su cargo como vocal en el CE.

SECCIÓN 3

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE LA PRESIDENCIA DE HONOR

■ Proceso de selección y nombramiento de la Dirección Ejecutiva

- De acuerdo con los Estatutos, el CE, abrirá el procedimiento para el nombramiento de la persona que asuma la Dirección Ejecutiva, que deberá ser un proceso competitivo que deberá ser publicado con antelación suficiente en la página web de la Asociación y divulgado por los canales con los que cuente la Asociación. Asimismo, deberán respetarse los principios de imparcialidad y transparencia.
- Una vez recogidas las candidaturas de las personas que se hayan presentado para ocupar el puesto de Dirección Ejecutiva, el CE trasladará a la Fundación del Pacto Mundial el currículum vitae de los mejores candidatos con antelación suficiente para permitir que la Fundación del Pacto Mundial, si lo considera necesario, pueda plantear sugerencias y recomendaciones e, incluso, asistir al proceso de entrevistas antes de que se tome un acuerdo final sobre el nombramiento. En caso de que la Fundación del Pacto Mundial no se manifieste sobre su intención de participar en el proceso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, se considerará que la Fundación del Pacto Mundial desiste de su intención de participar y la Asociación con la deliberación y, en su caso, designación de la Dirección Ejecutiva, notificación a la Fundación del Pacto Mundial de los acuerdos adoptados.
- El CE podrá cesar a la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva en los términos establecidos en los Estatutos.

■ Proceso de selección y nombramiento de la Presidencia de Honor

- Fase de evaluación

- La figura de la Presidencia de Honor recogida en los Estatutos de la Asociación es una figura no obligatoria, siendo decisión del CE el establecerla o no en virtud de las necesidades de la Asociación.
- El proceso de evaluación para el cargo de la Presidencia de Honor se realizará a través de un procedimiento meticuloso que busque garantizar que la persona seleccionada posea las cualidades y la experiencia necesarias para representar los valores y la misión de la Asociación.
- Esta fase incluirá:
 - La revisión de criterios: la CE establecerá los criterios específicos que debe cumplir el candidato, como experiencia previa, reputación, contribuciones al sector, habilidades de liderazgo y compromiso con los objetivos de la Asociación.
 - La convocatoria de candidaturas: Se realizará una convocatoria abierta o, alternativamente se identificarán los posibles candidatos de manera interna donde fundamentarán con documentación que respalde los criterios a cumplir.
 - Evaluación de méritos: La Comisión de Nombramiento revisará las candidaturas basándose en los criterios establecidos y elaborará un informe con los candidatos preseleccionados para su presentación al CE.
- **Fase de selección y nombramiento**
 - La selección y nombramiento de la Presidencia de Honor implicará un análisis detallado de los candidatos preseleccionados y podrá incluir los siguientes elementos:
 - Entrevistas Personales: Los candidatos preseleccionados serán entrevistados por la Comisión de Nombramiento para profundizar en su visión y compromiso con la Asociación. La Comisión de Nombramiento elaborará un informe personalizado sobre cada uno de ellos que será elevado al CE.
 - Deliberación: el CE se reunirá para discutir las fortalezas y debilidades de cada candidato.
 - Votación: el CE votará entre los miembros preseleccionados para elegir al candidato final más adecuado.
 - Aprobación Final: El candidato seleccionado será presentado a la Asamblea General para su aprobación final siendo justificada la decisión del CE.

- El candidato nombrado por la Asamblea General ocupará la Presidencia de Honor por un plazo de 3 años, con posibilidad de sucesivas prórrogas de período equivalente.

SECCIÓN 4

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

La Asociación contará con un Plan Estratégico que cubra un periodo plurianual de 3 años, determinado por el CE, coincidiendo con su periodo de mandato y alineado con la estrategia UNGC. Durante el año anterior a cada periodo plurianual y en el marco de las instrucciones del CE, la Oficina, 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 CE. 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.

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.

- Dentro del marco del Plan Estratégico, la Oficina diseñará un borrador de Plan de Acción anual para el debate y aprobación por el CE en la última reunión del año anterior.
- La planificación estratégica de la Asociación, 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.
- Además, la Asociación 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.

- En todo caso, el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Relaciones Institucionales deberán respetar y alinearse con las siguientes condiciones:
 - Cumplir con las prioridades estratégicas marcadas por la GCO.
 - Fidelizar, captar y/o cubrir las necesidades de los socios, identificadas a través de procedimientos estandarizados en la Asociación (reuniones, encuestas de satisfacción, información recogida en el CRM, análisis de memorias de sostenibilidad, etc.).
 - Posicionar a la Asociación como entidad de referencia en materia de sostenibilidad y RSE en España.
 - Promocionar alianzas con entidades de reconocido prestigio.

- Las líneas básicas del Plan Estratégico y del Plan de Acción, una vez aprobados por el CE y comunicados a la GCO, se publicarán en la página web de la Asociación 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.

- 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 5

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 Asociación y propuestas de colaboración externa acogidas por la Asociación.

Estos ámbitos (proyectos propios de la Asociación y propuestas de colaboración externas acogidas por la Asociación), 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 Asociación. 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.

■ **Proyectos y Servicios de la Asociación**

- Los proyectos y servicios de la Asociación son aquellos diseñados, implementados y monitoreados en todas sus fases por la Oficina 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.
- La Oficina 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 Asociación de los incluidos en el Plan de Acción anual podrán hacer llegar su interés en participar a la Oficina 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 quien dará prioridad a aquella entidad que:
 - Demuestre una experiencia práctica en la materia de la actividad que se va a desarrollar.
 - Haya participado menos activamente hasta ese momento en las actividades desarrolladas por la Asociación. De este modo, se busca incentivar el nivel de participación de los socios y facilitar que todos tengan la correspondiente visibilidad.
- La Oficina 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 Asociación y sólo se elevará, para su información, al CE en caso de que algún socio reclame su inclusión.
- En caso de no recibirse ninguna propuesta de participación de forma espontánea, será la Oficina quien, aplicando los criterios antes mencionados, identificará posibles entidades participantes haciendo una propuesta formal y por escrito a los seleccionados.

■ **Propuestas de colaboración externa acogidas por la Asociación**

- Se entiende por colaboración externa acogida por la Asociación aquellos proyectos o acciones que son propuestos por entidades externas a la Asociación

y que se desarrollan por medio de la firma de una alianza entre la Asociación y una o varias entidades externas, sean estas socias o no de la Asociación. 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.

- Todas aquellas propuestas de colaboración, participación, organización conjunta o difusión que reciba la Asociación 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 3. En todos los casos, las propuestas deberán cumplir con una serie de criterios mínimos de colaboración. Dichos criterios son:
 - Haber presentado ante la Oficina 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.
 - 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.
 - Ser una entidad solvente y estratégica para la Asociación identificada en el Plan de Relaciones Institucionales.
 - Si concurrieran varias propuestas de colaboración simultáneas se priorizarán las propuestas presentadas por los socios de la Asociación frente a las propuestas presentadas por entidades externas.

- La colaboración externa no podrá suponer la utilización de la imagen y la capacidad de prescripción de la Asociación 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 vocales del CE, se estará a lo dispuesto sobre potenciales conflictos de interés en la Sección 1 de este Protocolo.

SECCIÓN 6

POLÍTICA DE PATROCINIOS, SERVICIOS Y OTROS

- Política de patrocinios y subvenciones.

- Con carácter general los patrocinios y subvenciones que pudiera recibir la asociación quedarán restringidos a los eventos y proyectos que organice en ejecución de su Plan de Acción. El resto de las iniciativas propias de la Asociación con carácter general no podrán ser patrocinadas para evitar asociar la marca de la Asociación con un socio concreto.
- Si el importe del patrocinio o subvenciones es inferior a 10.000 euros, por razón de eficiencia, serán gestionados directamente por la Oficina sin necesidad de realizar un preaviso de la oportunidad de patrocinio y subvención, superado ese límite la oficina dará aviso al CE y pondrá a su disposición toda la información sobre el patrocinio y/o subvención. Además, la suma total anual de estos patrocinios, subvenciones o ayudas económicas no podrá superar el 5% del presupuesto anual.
- Si el importe es superior a 10.000 euros, la Oficina comunicará la posibilidad de patrocinar el evento y/o proyecto al conjunto de los socios. Los criterios que la Oficina utilizará para seleccionar los socios patrocinadores serán los establecidos en el apartado I de la Sección 4.
- El patrocinio podrá ser monetario o en especie, mediante, por ejemplo, la cesión de los espacios y los servicios de gestión del evento o proyecto.
- El patrocinio del evento o proyecto dará derecho al patrocinador a incluir su logotipo en las comunicaciones que la Asociación haga del evento. En ningún caso el patrocinio del evento facultará al patrocinador para determinar los contenidos ni el resto de los participantes.

■ **Solicitud de servicios por los socios**

- Con carácter general, la Oficina centrará su actividad en el desarrollo del Plan de Acción Anual. La Oficina 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 Asociación.
- No obstante, lo anterior, en función del alineamiento de la iniciativa con las líneas estratégicas de la Asociación 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 Asociación. Igualmente, si desarrollara un repositorio de iniciativas o eventos relacionados con el objeto social de la Asociación, la Oficina incluiría la información sobre los eventos e iniciativas de los socios siguiendo criterios objetivos e imparciales entre todas las iniciativas.

■ Criterios para la selección de buenas prácticas publicadas en la web y guías de Asociación

- La Oficina seleccionará entre los socios buenas prácticas que, por su calidad y replicabilidad puedan ser útiles para el conjunto de los socios de la Asociación, para publicarlas en la web y las guías que produzca.
- Para ello solicitará al conjunto de los socios buenas prácticas por los mecanismos públicos de comunicación habituales y analizará la calidad de las mismas.
- 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 5. III. 1. y ponderará especialmente la evaluación de la calidad de la buena práctica que realice la Oficina puesto que lo que se pretende es garantizar la mayor calidad en las buenas prácticas recogidas para que sirvan como referente.

■ 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 Asociación de orientación sobre posibles profesionales referentes para impartir conferencias o participar en eventos, el personal de la Oficina podrá sugerir las personas que considere oportunas según su criterio.

■ Normas de uso de los materiales producidos por la Asociación

- La Oficina vigilará el uso de socios y no socios de los materiales que produzca, pudiendo ejercer la Dirección Ejecutiva de la Asociación las medidas que considere oportunas, incluyendo medidas legales, para defender el uso adecuado de los mismos.
- Las condiciones de uso de los materiales producidos por la Asociación serán establecidas por la Dirección de la REMP y comunicados a los socios en la página web.
- Igualmente, la Oficina pondrá especial celo en proteger el uso del logotipo de la Asociación 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 Asociación, pudiendo ejercer la Dirección Ejecutiva de la Asociación las medidas que considere oportunas, incluyendo las legales, para defender el uso adecuado del logo y ajustado a la Política de uso.

■ Contratación de productos y servicios por parte de la Asociación

- En caso de considerar necesaria la contratación de productos o servicios externos para dar soporte a las necesidades de la Asociación, siempre que el importe sea superior a 30.000 euros (IVA incluido) por operación/contrato, la Oficina 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.
- 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 Asociación. En su defecto, la Oficina garantizará que la oferta del producto o servicio tiene la publicidad suficiente para garantizar que todos los socios de la Asociación pueden acceder de forma igualitaria a la oferta.
- Para la contratación de productos y servicios inferiores a 30.000 euros, no será necesario seguir el procedimiento establecido en los dos párrafos anteriores, quedando a criterio de la Oficina las contrataciones inferiores al citado importe, sobre las que se informará periódicamente al CE.
- En cualquier caso, se valorará positivamente que el ofertante sea socio de la Asociación y, en tal caso, éste deberá abstenerse de influir y de formar parte del proceso de toma de decisión.

SECCIÓN 7

EL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

- El objetivo del Código Ético y de Conducta será el de reflejar la cultura de la Asociación basada en la ética, entendida aquella como un modo de actuar, individual y colectivo, respetuoso con las normas, principios y valores externos e internos que sean de aplicación. Igualmente, el Código Ético y de Conducta buscará facilitar el desarrollo de las actividades de la Asociación en un ambiente ético, serio, profesional y honesto de conformidad con los principios de buen gobierno, pleno respeto a la ley, en el marco de las relaciones mantenidas con el Pacto Mundial de la ONU.
- La Asociación tiene un firme compromiso con los principios más exigentes de conducta ética y de cumplimiento escrupuloso de todas las leyes nacionales e

internacionales que le resultan de aplicación y del Pacto Mundial de la ONU. Esto se traduce en los siguientes principios:

- cultura de cumplimiento normativo, de estricto respeto a las normas de aplicación y comportamiento que rigen la actividad de la Asociación;
 - honestidad e integridad mediante una actuación ética, transparente e íntegra, que combate la corrupción y el fraude en todas sus formas;
 - respeto por las personas y los derechos humanos;
 - profesionalidad y excelencia;
 - responsabilidad en el uso de los medios y recursos de la Asociación;
 - durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los sujetos obligados deberán actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la Asociación. Asimismo, deben tratar de evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Asociación; y
 - sostenibilidad y compromiso con el entorno y el medio ambiente.
-
- El Código Ético y de Conducta será debidamente actualizado cuando la normativa de aplicación o la Fundación del Pacto Mundial o la GCO así lo exijan o, a iniciativa de la propia Comisión de Buen Gobierno, cuando sea preciso atendida una concreta necesidad. Posteriormente, la actualización será ratificada por el CE.
 - La cultura ética es un elemento fundamental dentro del sistema de cumplimiento normativo de la Asociación, evidenciada por el compromiso expreso de todas las personas que la componen de cumplir con la legislación aplicable y los valores y principios en el seno de la Asociación fijados en el Código Ético y de Conducta.
 - El CE es responsable de velar por la cultura y el tono ético de la Asociación. Aplica, para ello, el principio de debido control para prevenir y detectar malas prácticas, incluyendo especialmente aquellas que puedan ser constitutivas de infracción penal. Por esta razón, el CE, a través de la Comisión de Buen Gobierno, velará por la difusión de esta cultura de cumplimiento en la Asociación, canalizando este mensaje desde arriba a todos los sujetos de la Asociación. Solo así se podrá transmitir a toda la Asociación la importancia que tiene un comportamiento ético para la futura sostenibilidad de la Asociación.
 - A propuesta del CE, la Asociación podrá disponer de un reglamento que tenga por objeto establecer un procedimiento de funcionamiento interno desde el momento en que la Comisión de Buen Gobierno tenga conocimiento de un hecho o conducta relacionados con (i) una actuación u omisión presuntamente delictiva o generadora de un riesgo de imputación penal para o en la Asociación, o (ii) una

actuación u omisión presuntamente generadora de una infracción legal no penal en el seno de la Asociación, o (iii) cualquier incidencia o incumplimiento del Código Ético y de Conducta. Este reglamento deberá ser observado por la Comisión de Buen gobierno en el ejercicio de sus funciones, responsabilidades y competencias en relación con el procedimiento de comunicación, tramitación, investigación, resolución y respuesta de las denuncias, comunicaciones y consultas en el ámbito de la Asociación presentadas a este por cualesquiera de los socios, vocales dl CE, directivos, empelados de la Oficina o colaboradores.

SECCIÓN 8

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 CE, que propondrá, en su caso, las modificaciones que estime pertinentes.
- Los vocales del CE tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Protocolo.
- El CE informará a la Asamblea General de la aprobación del presente Protocolo y de sus sucesivas modificaciones.

Este Protocolo ha sido aprobado por el CE celebrado en fecha [•] de [•] de 2025.

En caso de que algún vocal del CE o la propia 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 Asociación revisará el ajuste del presente protocolo al MOU firmado entre la Asociación y la Fundación del Pacto Mundial y elevará al CE un informe que incluya, para su debate y aprobación, las propuestas de potenciales modificaciones del Protocolo para

asegurar dicho ajuste.