



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE PROCLADE BÉTICA

15/02/2025

ÍNDICE

1. Objeto y ámbito.....	3
2. Principios éticos.....	3
3. Sujetos de aplicación. Directrices y comportamientos de las personas dentro de la organización.	4
4. Directrices en relación con personas participantes-destinatarias de proyectos, proveedores y otras instituciones.	6
5. Medidas para el cumplimiento del Código de Conducta.....	7
ANEXO I: DOCUMENTO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE PROCLADE BÉTICA.	9
ANEXO II CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE PROCLADE BÉTICA PARA PERSONAS COLABORADORAS.....	10
ANEXO III. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DE PROCLADE BÉTICA	11

1. Objeto y ámbito.

Este documento pretende sistematizar los criterios éticos que transparenten los valores declarados de la Asociación Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética (PROCLADE BÉTICA) y las conductas y modos de proceder derivadas de los mismos en las personas que forman parte de ella.

Mediante este código se establece un marco de referencia para guiar el trabajo de la organización hacia los fines para los que fue concebida, evitando desviaciones de su misión y que se pueda utilizar para establecer relaciones desiguales, generar beneficio o perjudicar a otras personas e instituciones.

Proclade Bética es una organización promovida por los misioneros claretianos y personas colaboradoras en su misión, que impulsa y acompaña a un voluntariado transformador, capacitado para la participación social y la incidencia, desde los principios y herramientas de la Educación para la Ciudadanía Global, comprometido con las personas y los colectivos y comunidades en situación de vulnerabilidad, dentro y fuera de nuestras fronteras, a través de proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo y de Inclusión social.

Como organización que apoya acciones y proyectos dentro y fuera del ámbito territorial que le es propio, este código está vigente independientemente del lugar donde se desempeñe la actividad, siempre en consonancia con los estándares internacionales de Naciones Unidas y las leyes internacionales sobre derechos humanos y protección ambiental.

2. Principios éticos.

Los valores y principios que sustentan y configuran a Proclade Bética como organización están inspirados en el Evangelio, la Buena Noticia de Jesús de Nazaret, respondiendo a su carácter cristiano y misionero.

Estos valores se enmarcan e interpretan desde la doctrina social de la iglesia:

- **Centralidad de la persona y las personas** en situación de vulnerabilidad y en los colectivos más empobrecidos, asumiendo esta opción como preferencial.
- Trabajo orientado a **la justicia, la dignidad y los derechos** de todas las personas y comunidades, denunciando y combatiendo las causas estructurales que impiden su extensión universal.
- **Promoción de la solidaridad**, entendida como cercanía y fraternidad, reconociendo la capacidad y la autonomía de las personas y grupos en la definición de sus intereses y necesidades, compartiendo recursos humanos y materiales, trabajando en una relación horizontal, de apoyo y aprendizaje mutuo.
- Impulso a una **ciudadanía activa, participativa y comprometida** con la igualdad, el bien común, la paz y el cuidado del medio ambiente.
- Fortalecimiento de **lo comunitario**, el **trabajo en red** y los **espacios de conocimiento, formación y diálogo**, promoviendo una **cultura de cuidado** entre las personas y con su entorno y procurando **la excelencia, la transparencia y la innovación**.

Como entidad miembro de la Coordinadora Andaluza de ONGD, y, por tanto, de la Coordinadora Estatal, se suscribe explícitamente el código ético de la misma.

3. Sujetos de aplicación. Directrices y comportamientos de las personas dentro de la organización.

Son sujetos de aplicación de este código las personas vinculadas a Proclade Bética, voluntarias o contratadas, que deben conocerlo, aceptarlo y aplicarlo. Así mismo deben conocer y compartir sus fines institucionales, Misión, Visión, Valores, y las determinaciones de la planificación estratégica.

Los principios que deben regir las conductas y comportamientos de las personas que forman la organización son:

1. **INTEGRIDAD Y REPUTACIÓN INSTITUCIONAL.** La gestión de la entidad deberá ser responsable y leal, buscando en todo momento el logro de los objetivos de la institución. Se ha de velar por la integridad y reputación institucional en la forma de actuar, comunicar y relacionarse. Es responsabilidad de todas las personas sujetas a este código poner en conocimiento de las responsables de la organización, por la vía adecuada, cualquier conducta que vulnere principios éticos de la misma. Tienen asimismo la obligación de informar de conductas presuntamente delictivas, incoherentes, ilícitas, corruptas o de malversación.
2. **INTEGRIDAD PERSONAL.** Las personas con contrato laboral o que desempeñen labores de voluntariado están obligadas a presentar Certificado de antecedentes penales y Certificado negativo del Registro Central de Delincuencia Sexual, así como a comunicar a las personas directamente responsables de su trabajo cualquier proceso penal que les afecte.
3. **CONFLICTO DE INTERESES.** Las personas sujetas a este código no podrán desarrollar actividades profesionales que puedan entrar en conflicto de interés con la organización y tienen la obligación de comunicar la aceptación de puestos de responsabilidad vinculados a partidos políticos, sindicatos o servicios en cualquiera de las administraciones públicas.
4. **MANIFESTACIONES PÚBLICAS.** Las personas, previamente autorizadas, que comparezcan en reuniones, actos públicos o medios de comunicación en representación de Proclade Bética, extremarán el cuidado en sus manifestaciones para que no colisionen con el carácter propio de la entidad ni con las determinaciones que hayan sido aprobadas por el órgano de gobierno.
5. **USO DE REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.** No está permitido realizar publicaciones en redes sociales en nombre de Proclade Bética. La persona o personas autorizadas respetarán siempre la normativa de protección de datos, derechos de imagen y propiedad intelectual y las determinaciones propias que, en esta materia, haya establecido la organización. Está terminantemente prohibido difundir noticias o comentarios falsos o tendenciosos: antes de difundir o replicar una información habrá de conocerse la fuente y contrastar su veracidad. La información que se difunda por Proclade Bética deberá garantizar la dignidad de las personas, siendo respetuosa con la cultura y la diversidad, y especialmente cuidadosa de la protección de menores de edad, de tal modo que dicha información no pueda considerarse ofensiva por razones políticas, raciales o étnicas, de género u orientación sexual. Las imágenes utilizadas y los mensajes difundidos estarán de acuerdo con los valores de la organización y deberán estar basadas en el enfoque de derechos humanos, evitando en todo momento lanzar mensajes e imágenes catastrofistas, discriminatorias, estereotipadas o idílicas que atenten contra la dignidad de las personas. Cuando no sean imágenes propias, se citará la fuente.

6. **CONFIDENCIALIDAD.** Ninguna persona vinculada con Proclade Bética podrá utilizar en su propio beneficio o comunicar de cualquier forma datos, documentos o informaciones de carácter estratégico o confidencial, obtenidos durante el ejercicio de su actividad en la entidad. El carácter de confidencialidad permanecerá una vez concluida la vinculación con la entidad y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado que pueda estar en poder de la persona en el momento del cese de su trabajo. No está permitido apoderarse, sin expreso consentimiento de la persona, de escritos, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales. Está prohibido interceptar telecomunicaciones, utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen o de cualquier otra señal de comunicación sin conocimiento y consentimiento de la persona implicada.
7. **REGALOS INAPROPIADOS.** No se aceptarán regalos inapropiados procedentes de instituciones, personas participantes, donantes, proveedoras... que se entreguen para compensar el trabajo o influir en las posibles decisiones de la organización. El intercambio de regalos como práctica cultural o de cortesía será siempre dentro del ámbito razonable, nunca en efectivo ni por transferencia bancaria.
8. **USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS.** Todos los recursos puestos al servicio por la organización para el cumplimiento de sus fines se utilizarán tan solo por las personas autorizadas y para las funciones asignadas, no podrán ser sustraídos ni usados para fines personales y se cuidarán y tratarán de forma que no sufran menoscabo. Respecto a los equipos informáticos, queda prohibida la generación o transmisión de virus, copias ilegales de software, descargas de contenidos sujetos a derechos de autor o distribución de correos electrónicos con fines políticos o comerciales. El uso personal de estos equipos será moderado y sometido al control de la entidad. Cuando cese la relación laboral o voluntaria con la entidad han de devolverse los equipos y todo el material relacionado. Se prohíbe el uso del correo electrónico institucional y la firma digital, salvo expresa autorización de la dirección.
9. **DESEMPEÑO DEL TRABAJO EN UN AMBIENTE DE CONFIANZA, SEGURIDAD Y LIBERTAD.** Se respetará escrupulosamente la legalidad vigente en materia de relaciones laborales. Todas las personas contratadas o voluntarias contribuirán a generar un ambiente respetuoso y estimulante, en el que sean reconocidos los valores del diálogo, la igualdad y el compañerismo. En especial el personal contratado velará por cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales establecidas, comunicando cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la seguridad y la salud propia o de terceros. Se rechazará y sancionará cualquier forma de violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, siguiendo las determinaciones del protocolo de acoso laboral de la entidad. Está terminantemente prohibido introducir, vender, exhibir, ofrecer, facilitar o poseer material pornográfico en cualquiera de los espacios de trabajo o voluntariado de la organización. El buen desempeño del trabajo es incompatible con el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. De la misma manera, no está permitido el cultivo, elaboración o tráfico de estas sustancias ilegales ni su posesión en ninguno de los espacios que dependan de la organización.
10. **PERSONAL COOPERANTE Y VOLUNTARIADO INTERNACIONAL.** El personal cooperante y de voluntariado internacional respetará las costumbres y usos locales y se relacionará con las demás personas de forma horizontal, íntegra y transparente, facilitando siempre información cierta, clara y veraz, evitando

toda conducta de abuso de poder, generadora de dependencia, engañosa, fraudulenta y falsaria, que pueda perjudicar a otra persona o institución en terreno. No mantendrá en ningún caso ningún tipo de relaciones sexuales con menores, ni obtendrá favores o relaciones sexuales con personas beneficiarias de los proyectos a cambio de ayuda, asumiendo dinámicas desiguales de poder, ni yendo en contra de la dignidad e integridad de las personas locales.

11. **RECURSOS ECONÓMICOS.** Toda actividad de captación de fondos que se realice en nombre de la entidad se ajustará al marco legal, así como a los principios éticos establecidos en este Código. Las actividades de captación de fondos serán veraces y transparentes. Se rechazarán donaciones que contravengan los fines y valores de Proclade Bética. No se solicitarán donaciones para acciones o proyectos que no tengan suficiente garantía de correcta ejecución. Cuando se trate de subvenciones o donaciones con carácter finalista no se utilizarán los fondos más que para el fin solicitado, salvo expresa autorización de la entidad o persona donante. Los datos de la memoria económica anual y de la auditoría externa se publicarán en la web y se difundirán a las personas asociadas, personas y entidades colaboradoras y socias locales.

4. Directrices en relación con personas participantes-destinatarias de proyectos, proveedores y otras instituciones.

1. **RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN.** Las personas afectadas por este código están obligadas a actuar, en sus relaciones con las destinatarias o participantes de las acciones de Proclade Bética, conforme a criterios de respeto, cordialidad, dignidad y justicia, no permitiéndose ninguna forma de violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o meramente personal, ni discriminaciones por razón de ideología, religión o creencias, etnia, procedencia, sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física, psíquica o sensorial. Especial respeto merecen el desarrollo y la dignidad de las personas menores de edad. Se prohíbe terminantemente contactar con menores a través de ningún medio para proponer o concertar encuentros con fines sexuales.
2. **RELACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.** Esta relación será lícita, ética e íntegra. La selección de proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la organización en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables. Será criterio de selección la certificación de la empresa en su desempeño laboral, social y ambiental. En ninguna circunstancia, las relaciones o intereses personales influirán en la adjudicación de contratos. Nadie podrá, por sí o por persona interpuesta, prometer, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores, beneficios, ventajas o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. Se exceptúan de esta prohibición los regalos simbólicos habituales que tengan un valor intrínseco mínimo o sean material publicitario o promocional. Si se hace una oferta de este tipo a un responsable, empleado o colaborador, deberá notificarlo inmediatamente a la dirección de la ONGD para ser devuelto. De no ser razonablemente posible su devolución se destinará a fines de interés social.

3. **RELACIONES CON ORGANIZACIONES SOCIAS.** Las relaciones con organizaciones socias se basan en los principios de compromiso mutuo, corresponsabilidad, igualdad, equidad y respeto. Más allá de los proyectos, estas relaciones incluyen la reflexión, análisis conjunto, intercambio de experiencias, establecimiento de estrategias conjuntas o el desarrollo de campañas de sensibilización y denuncia. Para que se establezcan relaciones con una organización en terreno se requiere: Compromiso con los Derechos Humanos y los principios de la Convención de los Derechos de la infancia, aplicación de enfoque de género y medio ambiente en la gestión de proyectos, compromiso con la transparencia en la gestión, cumplimiento de la ley local del país de actuación.
4. **RELACIONES CON PERSONAS E INSTITUCIONES DONANTES.** La comunicación con las personas e instituciones privadas donantes se hará siempre en el marco del respeto a la dignidad de las personas destinatarias, integridad, transparencia y cumplimiento de la legislación en esta materia. Se respetará su voluntad en lo relativo a aportaciones finalistas y se garantizará la rendición de cuentas a través de informes económicos y memorias técnicas dónde se plasmen los resultados de los proyectos financiados. Las personas o entidades privadas recibirán puntualmente la certificación de su donación.
5. **RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS.** Se desarrollarán estrategias de colaboración y financiación con organismos públicos que potencien los fines de la institución. La financiación recibida por organismos públicos debe ir acompañada por un modelo prudente de riesgo y dependencia.

5. Medidas para el cumplimiento del Código de Conducta.

1. **DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y ADHESIÓN.** Este Código se hará llegar a todas las personas trabajadoras y voluntarias de Proclade Bética, así como a cualquier persona que colabore de forma puntual en las actividades promovidas por la organización. Así mismo, permanecerá publicado en la página web y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica. Las personas a las que es de aplicación este código firmarán un reconocimiento de que lo conocen, comprenden y están dispuestas a aplicarlo. **Ver Anexo I y II**
2. **CANAL DE DENUNCIAS.** Para canalizar las denuncias de posibles conductas que contravengan los principios recogidos en este Código, así como actos contrarios a la legislación, los estatutos de la entidad y normas de obligado cumplimiento, se ha desarrollado un canal de denuncias. El funcionamiento del canal de denuncias se describe en el **Anexo III**. Los principios que rigen el funcionamiento de este canal son la celeridad, la confidencialidad, la protección de la intimidad y la dignidad de las personas, la seguridad jurídica, la imparcialidad y el derecho a la defensa.
3. **CUMPLIMIENTO.** El cumplimiento de las disposiciones de este Código forma parte esencial de las obligaciones contractuales de las personas empleadas y voluntarias, de modo que, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de las normas y pautas de actuación contenidas en él puede motivar la adopción de sanciones disciplinarias de carácter interno, o bien, si es pertinente, conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral o medidas proporcionadas en el caso de las personas voluntarias. Nadie podrá solicitar de cualquier persona a la que sea de aplicación este Código que contravenga lo dispuesto en él.



Documento Aprobado en Junta Directiva

Sevilla 15 de febrero de 2025

ANEXO I: DOCUMENTO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE PROCLADE BÉTICA.

D/Dña..... con DNI/NIE.....

MANIFIESTO

Que he tenido acceso al Código Ético y de Conducta de la ONGD PROCLADE BÉTICA, cuyo contenido he leído y comprendido, estando de acuerdo con su debido cumplimiento. Adicionalmente, en caso de futuras actualizaciones del mismo, me comprometo a su lectura, comprensión y cumplimiento.

ACEPTO

Me comprometo a cumplir en todos sus términos el Código de Conducta durante el periodo que esté vinculado a la organización.

Firmado

Lugar y fecha:

ANEXO II CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE PROCLADE BÉTICA PARA PERSONAS COLABORADORAS.

D/Dña..... con DNI/NIE....., como persona colaboradora puntualmente de Proclade Bética sin compromiso contractual de ningún tipo con la organización.

DECLARO

Que he tenido acceso al Código ético y de Conducta de la ONGD PROCLADE BÉTICA, publicado en la página web de la entidad, cuyo contenido he leído y comprendido, estando de acuerdo con su debido cumplimiento.

MANIFIESTO QUE

Me comprometo a cumplir en todos sus términos el Código ético y de Conducta durante el periodo que esté vinculado a la organización y a respetar los valores y principios que sustentan y configuran a Proclade Bética.

Estos valores se enmarcan e interpretan desde la doctrina social de la iglesia:

- **Centralidad de la persona y las personas** en situación de vulnerabilidad y en los colectivos más empobrecidos, asumiendo esta opción como preferencial.
- Trabajo orientado a **la justicia, la dignidad y los derechos** de todas las personas y comunidades, denunciando y combatiendo las causas estructurales que impiden su extensión universal.
- **Promoción de la solidaridad**, entendida como cercanía y fraternidad, reconociendo la capacidad y la autonomía de las personas y grupos en la definición de sus intereses y necesidades, compartiendo recursos humanos y materiales, trabajando en una relación horizontal, de apoyo y aprendizaje mutuo.
- Impulso a una **ciudadanía activa, participativa y comprometida** con la igualdad, el bien común, la paz y el cuidado del medio ambiente.
- Fortalecimiento de **lo comunitario**, el **trabajo en red** y los **espacios de conocimiento, formación y diálogo**, promoviendo una **cultura de cuidado** entre las personas y con su entorno y procurando **la excelencia, la transparencia y la innovación**.

Así mismo me comprometo a tratar en todo momento con el máximo respeto y dignidad a las personas con las que me relacione, sin ningún tipo de discriminación sea cual sea su orientación sexual e identidad de género, raza, origen, edad, religión, discapacidad, etc.

Firmado

Fecha

ANEXO III. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DE PROCLADE BÉTICA

1. Activación.

El canal de denuncias está a disposición de cualquier persona que quiera declarar algún incumplimiento del código ético y de conducta, los estatutos de PROCLADE BÉTICA, o dejar constancia de algún comportamiento ilegal o presuntamente delictivo detectado. A través de la página www.procladebetica.org se encuentra habilitado un formulario de fácil acceso para hacer llegar las denuncias. El formulario permite enviar hasta 3 archivos adjuntos en los que se podrá incluir documentación que la persona denunciante estime necesaria para sustentar los hechos que denuncia.

La información enviada a través de este formulario llegará a la cuenta de correo canaldedenuncias@procladebetica.org, a la que sólo tendrá acceso la persona responsable de la comisión de ética de Proclade Bética. Las personas de la comisión se han comprometido en su elección a tratar de manera confidencial la información que les sea confiada a través de este canal.

El formulario se encuentra protegido por el método CAPTCHA para evitar la llegada de envíos realizados por máquinas.

2. Principios del procedimiento.

- **Transparencia.** La información sobre la existencia del canal es pública y se informará a los empleados y grupos de interés de la existencia del mismo. Se hará público igualmente un informe anual de las denuncias presentadas y del resultado de su gestión.
- **Confidencialidad.** La identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento. No obstante, los datos de las personas que efectúen la denuncia podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales, siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- **Objetividad e imparcialidad:** Una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas que puedan estar relacionadas con la misma.
- **Eficiencia:** La tramitación completa de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible (máximo dos meses). No obstante, Proclade Bética se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos: a) Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas y de las instituciones involucradas. b) Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser

irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará al emisor de los motivos de la desestimación. Proclade Bética se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

3. Procedimiento.

El procedimiento derivado de la activación del canal de denuncias sigue los siguientes pasos:

3.1. Responsables de la tramitación.

La gestión del expediente la realiza la **Comisión Ética de Proclade Bética**, nombrada por la Junta Directiva en su primera reunión en cada periodo. Esta comisión estará constituida por una persona miembro de la Comisión Permanente, una de la oficina técnica y una voluntaria con más de dos años de alta. Si se producen vacantes durante el periodo de mandato de la Junta Directiva, serán cubiertas por este mismo órgano en cuanto sea posible. La comisión nombrará al instructor/a de cada expediente entre las personas miembro que presentará el caso a la comisión. La comisión emitirá un informe a la **Junta Directiva** con una propuesta de resolución. Esta comisión se reunirá como mínimo una vez al año para velar por el cumplimiento del código ético y de conducta de la entidad y, en el momento en que se produzcan, para analizar las denuncias recibidas y dar curso al procedimiento.

3.2. Gestión del expediente.

La llegada de una denuncia al correo del canal determina la apertura de un expediente, que será identificado con el año y número de orden. La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de 15 días para la respuesta de confirmación de la recepción y apertura o no de expediente.

La Comisión ética recibirá la denuncia a través del correo electrónico conectado al formulario del canal, al que solo tendrá acceso la persona designada por la comisión. Esta persona informará de inmediato al resto de la comisión y será la encargada de recoger los datos fundamentales de la denuncia en un fichero protegido. Se incluirá información referente a la fecha, autoría, medios empleados, fuente de la denuncia y cuanta información fuera relevante para el caso. La persona pasará este fichero a la que haya sido designada como instructora de la denuncia. La comisión analizará los datos recibidos y valorará las situaciones a través del informe de la persona instructora. Por un lado, se dará prioridad a la atención de las situaciones personales de las posibles víctimas. Por otro lado, se estudiarán y se valorarán las responsabilidades en las que hayan podido incurrir la organización o personas denunciadas. La comisión podrá recabar ayuda jurídica si lo considera necesario. Con todo ello se emitirá un informe en el que se propondrá a la Junta Directiva la actuación pertinente en los distintos ámbitos: humanos, legales, económicos. Se tomarán las medidas preventivas oportunas en el caso de que alguna persona de la Junta Directiva esté implicada en la denuncia. La identidad de las personas de la comisión será pública. La persona denunciante podrá optar por la denuncia directa a otra persona de la Junta Directiva siempre que la denunciada pertenezca a la Comisión ética y haya un manifiesto conflicto de intereses.

3.3. Resolución.

Una vez recibido el informe, será la Junta Directiva quien determine las actuaciones pertinentes, aceptando o no, total o parcialmente, el informe de la Comisión.

4. Comunicación.

La Comisión ética dará traslado de la resolución a las personas interesadas en nombre de la Junta Directiva.

De las actuaciones de la Comisión Ética se publicarán datos estadísticos y anónimos en la memoria anual, con el número de expedientes tramitados, los estimados y desestimados, y medidas adoptadas para los estimados.

5. Archivo de expedientes.

La resolución de cada caso será archivada bajo custodia de la Secretaría de la Junta Directiva por un periodo de cinco años. Dicho archivo estará a disposición de las partes interesadas en el expediente, previa solicitud a la propia secretaría que autorizará con el visto bueno del presidente. Igualmente, podrá ser consultado por las autoridades administrativas, auditores y profesionales debidamente acreditados.