



## GI08 · POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO Y CONFLICTOS DE INTERÉS

### NUEVO FUTURO TENERIFE

|               |                         |              |                 |
|---------------|-------------------------|--------------|-----------------|
| Código        | GI08                    | Revisión     | 03              |
| Fecha         | 05/07/26                | Estado       | Vigente         |
| Elaborado por | Coordinación de Gestión | Aprobado por | Junta Directiva |

Actualizado 050726

## CONTROL DE REVISIONES

| Rev. | Fecha      | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | 05/12/2025 | Política de Buen Gobierno y Conflicto de Intereses (documento GEI04 de la codificación provisional).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 02   | 29/11/2025 | Revisión y ampliación (identificación, gestión, supervisión y anexos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03   | 05/07/2026 | Adaptación al formato corporativo y al sistema documental (GI06): estructura en títulos y artículos, depuración de párrafos duplicados, órganos adaptados a la estructura real de la entidad (Junta Directiva, Dirección, Coordinación de Gestión y Asesoría Jurídica; desaparecen las menciones a una «Secretaría Técnica» inexistente), marco normativo añadido y coordinación con la Política Antifraude (CO02, declaración DACI en la gestión de fondos públicos) y con el Canal Ético (CO03). |

## MARCO INSTITUCIONAL

### Misión

Acompañar a nuestras madres, familias, jóvenes, niños y niñas, que se encuentren en una situación de grave riesgo de desprotección, a través de medidas de apoyo y prevención que permitan su desarrollo integral.

### Visión

Ser la organización referente en España para el desarrollo de Hogares y Centros seguros, para aquellas familias, madres, jóvenes, niños y niñas que se encuentran en una situación de desprotección y vulnerabilidad social, estableciendo una relación cálida, cercana y positiva que favorezca su desarrollo psicológico y social para su total emancipación.

### Valores

- **Dignidad de las personas.** Empoderamiento de las personas con sus derechos y libertades.
- **Solidaridad.** Crear oportunidades para las personas más desfavorecidas.
- **Responsabilidad.** Compromisos con las personas y nuevas actuaciones.
- **Superación.** Esfuerzo por mejorar y dar respuesta a todos los cambios y todas las nuevas necesidades.
- **Calidad.** Eficacia y optimización de nuestro trabajo diario.

## ÍNDICE

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| CONTROL DE REVISIONES.....                                    | 2  |
| MARCO INSTITUCIONAL .....                                     | 2  |
| Misión .....                                                  | 2  |
| Visión .....                                                  | 2  |
| Valores.....                                                  | 2  |
| ÍNDICE.....                                                   | 3  |
| TÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES .....                      | 4  |
| ARTÍCULO 1. Objeto.....                                       | 4  |
| ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.....                         | 4  |
| ARTÍCULO 3. Marco normativo y documental .....                | 4  |
| TÍTULO 2.- PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO .....                  | 4  |
| ARTÍCULO 4. Principios .....                                  | 4  |
| TÍTULO 3.- ÓRGANOS Y RESPONSABILIDADES .....                  | 5  |
| ARTÍCULO 5. Junta Directiva.....                              | 5  |
| ARTÍCULO 6. Dirección .....                                   | 5  |
| ARTÍCULO 7. Coordinación de Gestión y Asesoría Jurídica ..... | 5  |
| ARTÍCULO 8. Personal.....                                     | 5  |
| TÍTULO 4.- CONFLICTOS DE INTERÉS .....                        | 5  |
| ARTÍCULO 9. Definición y tipos.....                           | 5  |
| ARTÍCULO 10. Declaración.....                                 | 6  |
| ARTÍCULO 11. Gestión y medidas.....                           | 6  |
| TÍTULO 5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL.....                         | 6  |
| ARTÍCULO 12. Supervisión interna y revisión anual .....       | 6  |
| ARTÍCULO 13. Indicadores.....                                 | 7  |
| ARTÍCULO 14. Incumplimientos .....                            | 7  |
| TÍTULO 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....                     | 7  |
| ARTÍCULO 15. Revisión de la política.....                     | 7  |
| ANEXO I.- DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....           | 8  |
| ANEXO II.- LIBRO DE REGISTRO DE CONFLICTOS Y MEDIDAS .....    | 9  |
| ANEXO III.- CHECKLIST DE REVISIÓN ANUAL .....                 | 10 |

## TÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. Objeto

Esta política establece las normas de actuación de los órganos de gobierno, la dirección y el personal de la Asociación Nuevo Futuro Tenerife para garantizar el buen gobierno de la entidad, y define los procedimientos para identificar, prevenir, declarar y gestionar los conflictos de interés. Su objetivo es que todas las decisiones se tomen de manera transparente, objetiva y conforme a la normativa vigente, protegiendo la integridad institucional y la confianza de las personas usuarias, los financiadores y la sociedad.

### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Obliga a los miembros de la Junta Directiva, a la Dirección, a las coordinaciones y responsables de área, y a cualquier persona trabajadora, voluntaria o colaboradora que participe en la toma de decisiones o en la gestión de recursos. Alcanza a los conflictos de interés directos e indirectos, incluidos los derivados de relaciones familiares o personales, intereses financieros o comerciales y participación en otras entidades con fines similares.

### ARTÍCULO 3. Marco normativo y documental

- Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, y Estatutos de la entidad (GI01).
- Ley 38/2003, General de Subvenciones, y normativa de justificación de fondos públicos.
- Ley 19/2013 y Ley canaria 12/2014, de transparencia (GI05).
- Ley 2/2023, de protección del informante: las infracciones de esta política pueden comunicarse por el Canal Ético (CO03).
- Documentos internos relacionados: Código Ético (CO01), Política Antifraude (CO02), Canal Ético (CO03 y CO04) y Código de Buenas Prácticas Institucionales (GI09).

## TÍTULO 2.- PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO

### ARTÍCULO 4. Principios

- **Transparencia.** Las decisiones estratégicas y operativas se documentan y son accesibles para el control interno y las auditorías; la información relevante se publica conforme al Protocolo de Transparencia (GI05); y cada miembro informa proactivamente de cualquier relación o situación que pueda generar conflicto.
- **Responsabilidad.** Cada miembro responde de sus decisiones, que deben servir a los fines de la Asociación y no a intereses personales; la entidad mantiene mecanismos de supervisión y rendición de cuentas y usa los recursos de manera eficiente y ética.
- **Equidad.** Igualdad de trato y oportunidades en todas las decisiones; los procedimientos internos (contrataciones, asignación de recursos, participación en proyectos) se basan en criterios objetivos y documentados, integrando la diversidad, la inclusión y la accesibilidad.
- **Integridad.** Actuación honesta, respetuosa y coherente con los valores institucionales; confidencialidad de la información sensible, en especial los datos de las personas usuarias (CO08 y CO11); cumplimiento normativo y ético en toda decisión.

- **Eficiencia y mejora continua.** Los procesos se diseñan para optimizar recursos y resultados, y se revisan periódicamente incorporando aprendizajes (GI09).

## **TÍTULO 3.- ÓRGANOS Y RESPONSABILIDADES**

### **ARTÍCULO 5. Junta Directiva**

- Aprueba esta política y supervisa su aplicación en toda la entidad.
- Garantiza que las decisiones se toman con transparencia y ética, y vela por la rendición de cuentas ante socios, financiadores y entidades externas.
- Revisa y evalúa los conflictos de interés declarados que afecten a sus propios miembros o a la Dirección, y las medidas adoptadas.

### **ARTÍCULO 6. Dirección**

- Supervisa la implantación diaria de la política en todas las áreas.
- Evalúa la relevancia de los conflictos declarados por el personal y define las medidas de gestión.
- Comunica a la Junta Directiva cualquier incidencia relevante relacionada con conflictos o incumplimientos.

### **ARTÍCULO 7. Coordinación de Gestión y Asesoría Jurídica**

- La Coordinación de Gestión custodia el Libro de Conflictos de Interés (Anexo II) y el archivo de las declaraciones, coordina las revisiones periódicas y da soporte a la Junta y a la Dirección.
- La Asesoría Jurídica asesora en la calificación de los conflictos, en las medidas de gestión y en su relación con el Canal Ético (CO03).
- Las coordinaciones y responsables de área identifican y previenen conflictos en su ámbito, informan a la Dirección y velan por que su personal cumpla esta política.

### **ARTÍCULO 8. Personal**

- Cumple esta política e informa de manera inmediata de cualquier conflicto de interés propio o ajeno del que tenga conocimiento.
- Se abstiene de intervenir en decisiones o gestiones cuando exista un conflicto identificado.
- Participa en las formaciones sobre buen gobierno y ética institucional.

## **TÍTULO 4.- CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **ARTÍCULO 9. Definición y tipos**

Existe conflicto de interés en cualquier situación en la que un miembro de la entidad pueda obtener un beneficio personal o favorecer intereses ajenos a la Asociación, directa o indirectamente, afectando a su objetividad. Los conflictos pueden ser directos (el beneficio personal o familiar influye en la decisión), indirectos (relaciones con terceros —proveedores,

entidades, familiares o amistades— que afectan a la imparcialidad) o potenciales (la situación podría derivar en conflicto en el futuro).

Son ejemplos habituales: la contratación de familiares, amistades o empresas vinculadas; la participación en decisiones que afectan a proveedores con vínculos personales; el uso de información privilegiada en beneficio propio o de terceros; la participación simultánea en entidades con fines coincidentes cuando genere competencia de intereses; y la aceptación de regalos, favores o incentivos que puedan condicionar decisiones (CO01).

#### **ARTÍCULO 10. Declaración**

- **Declaración inicial.** Toda nueva persona miembro de la Junta, de la Dirección o de una coordinación completa al incorporarse la Declaración de Conflictos de Interés (Anexo I).
- **Declaración anual.** Las declaraciones se actualizan cada año, incluso sin cambios significativos.
- **Declaración sobrevenida.** Si durante la gestión surge una circunstancia que pueda generar conflicto, se comunica de inmediato a la Dirección (o a la Junta Directiva, si afecta a la Dirección).
- **DACI (fondos públicos).** En la gestión de subvenciones y fondos públicos se firma además la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses regulada en la Política Antifraude (CO02), que es específica de cada expediente o procedimiento.

#### **ARTÍCULO 11. Gestión y medidas**

Identificado un conflicto, se aplican las medidas proporcionadas a su gravedad y naturaleza:

- **Abstención.** La persona implicada no participa en la decisión ni en la gestión relacionada.
- **Supervisión o revisión.** La decisión puede ser supervisada por otra persona u órgano no afectado por el conflicto.
- **Reasignación.** Si el conflicto afecta a funciones concretas, se reasignan a otra persona responsable.
- **Registro.** Toda situación y las medidas adoptadas se anotan en el Libro de Conflictos de Interés (Anexo II), con fecha, descripción, medida y responsable.

Las señales de alerta (dudas sobre la imparcialidad de una decisión, beneficios personales asociados a decisiones institucionales, vínculos no declarados) se comunican a la Dirección o por el Canal Ético (CO03), que garantiza la confidencialidad y la ausencia de represalias.

### **TÍTULO 5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL**

#### **ARTÍCULO 12. Supervisión interna y revisión anual**

- La Dirección, con el apoyo de la Coordinación de Gestión, revisa periódicamente el Libro de Conflictos y las declaraciones, comprobando que los conflictos se identifican, registran y gestionan.
- Anualmente se realiza una revisión interna de cumplimiento (Anexo III): presentación de declaraciones, gestión de conflictos, medidas aplicadas y comunicación.
- Los resultados se documentan en un informe con las situaciones detectadas, las acciones correctivas y las recomendaciones de mejora, que se presenta a la Junta Directiva.

### **ARTÍCULO 13. Indicadores**

- Porcentaje de miembros obligados con declaración presentada y actualizada.
- Número de conflictos identificados y gestionados correctamente.
- Cumplimiento de las revisiones periódicas de documentación.
- Incidencias registradas y acciones correctivas implantadas.

### **ARTÍCULO 14. Incumplimientos**

Ante un incumplimiento de esta política, la Dirección evalúa su gravedad e impacto y aplica las medidas correctivas que correspondan (supervisión adicional, revisión de decisiones o medidas disciplinarias conforme al convenio y al GI02). El incumplimiento y las acciones adoptadas se documentan en el Libro de Conflictos. Si el incumplimiento afecta a la Dirección o a la Junta, la evaluación corresponde a la Junta Directiva con el asesoramiento de la Asesoría Jurídica.

## **TÍTULO 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 15. Revisión de la política**

Esta política se revisa anualmente, preferentemente al cierre del ejercicio, por la Dirección con el apoyo de la Coordinación de Gestión, evaluando su aplicación efectiva, las incidencias del año y los cambios normativos u organizativos. Las modificaciones las aprueba la Junta Directiva y se comunican a todo el personal. Cada versión queda registrada en el control de revisiones y en el índice documental (GI06), con su fecha, responsable y resumen de cambios.

## ANEXO I.- DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Propósito: registrar cualquier situación que pueda generar conflicto de interés, permitiendo su prevención y gestión. Se completa al incorporarse, se actualiza anualmente y ante cualquier conflicto sobrevenido.

| Campo                                                             | Contenido |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| Nombre y apellidos                                                |           |
| Cargo / función                                                   |           |
| Fecha de la declaración                                           |           |
| Conflicto identificado (descripción)                              |           |
| Tipo (directo / indirecto / potencial)                            |           |
| Medida propuesta (abstención / supervisión / reasignación / otra) |           |
| Observaciones                                                     |           |
| Firma                                                             |           |

Si no existe ninguna situación que declarar, se hará constar expresamente: «Declaro que no me encuentro en ninguna situación de conflicto de interés».

---

## **ANEXO II.- LIBRO DE REGISTRO DE CONFLICTOS Y MEDIDAS**

Propósito: control centralizado de los conflictos identificados y de las medidas adoptadas. Lo custodia la Coordinación de Gestión.

| <b>N.º</b> | <b>Fecha</b> | <b>Persona</b> | <b>Conflicto<br/>identificado</b> | <b>Medida<br/>adoptada</b> | <b>Responsable</b> | <b>Cierre</b> |
|------------|--------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|
| 1          |              |                |                                   |                            |                    |               |
| 2          |              |                |                                   |                            |                    |               |
| 3          |              |                |                                   |                            |                    |               |

### ANEXO III.- CHECKLIST DE REVISIÓN ANUAL

Propósito: evaluar la correcta aplicación de la política en la revisión anual interna.

| Ítem | Verificación                                                       | Resultado | Observaciones |
|------|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| 1    | Todas las personas obligadas han presentado la declaración inicial | Sí / No   |               |
| 2    | Declaraciones anuales completadas y actualizadas                   | Sí / No   |               |
| 3    | Los conflictos identificados constan en el Libro de Conflictos     | Sí / No   |               |
| 4    | Medidas de gestión aplicadas correctamente                         | Sí / No   |               |
| 5    | Conflictos y medidas comunicados a quien corresponde               | Sí / No   |               |
| 6    | Informe de revisión presentado a Dirección y Junta Directiva       | Sí / No   |               |
| 7    | Recomendaciones de mejora implantadas                              | Sí / No   |               |