

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA ASOCIACIÓN DE AFECTADOS POR CÁNCER DE OVARIO (ASACO)

Preámbulo

- I. Principios Orientadores de ASACO y de su Junta directiva
 - II. Integridad de ASACO
 - III. Misión y Actividades
 - IV. Gobernabilidad
 - V. Recursos Humanos
 - VI. Confianza Pública
 - VII. Legalidad y Finanzas
 - VIII. Recaudación de Fondos
 - IX. Asociación, Colaboración y Redes
- Reconocimientos

Preámbulo

El presente *Código ético y de conducta* se elabora para desarrollar los contenidos expresados en los Estatutos de Asaco, aprobados el 7 de febrero de 2012. Además, tiene por objeto dotar a la Asociación de un compromiso de responsabilidad, transparencia social y depositaria de valores por los que se rige internamente.

Las buenas asociaciones y organizaciones de todas las partes del mundo tienden a compartir los mismos principios éticos que se plasman en un código de conducta. Esto garantiza el éxito de su operatividad. En este sentido, este código incluye principios fundamentales, principios operativos y aquellas pautas o patrones que sirven de guía para las acciones y para la administración de ASACO.

Este código se ha desarrollado inspirándose en el Código de Conducta de la Asociación Mundial de Organizaciones No Gubernamentales – WANGO (World Association of Non-Governmental Organizations): <http://www.wango.org/codeofethics/COESpanish.pdf>

ASACO es una asociación sin ánimo de lucro que pertenece, como asociación de pacientes y afectados de cáncer de ovario, al denominado como “tercer sector,” e interactúa entre el ámbito institucional o gubernamental y el sector empresarial, con una misión y objetivos expresados en sus estatutos.

ASACO aporta visibilidad al cáncer de ovario, en particular, y a los cánceres ginecológicos en general. Además, ASACO se orienta a pacientes y familiares mediante servicios gratuitos y atención personalizada a las necesidades de sus asociados y simpatizantes.

ASACO trabaja con flexibilidad y se moviliza para generar recursos en temas no atendidos desde las instituciones de forma sistemática. En muchos casos, ASACO responde de manera personalizada ante necesidades concretas de las pacientes y sus familiares.

ASACO asume responsabilidades éticas siendo transparente y honesta, dando información fidedigna y evitando generar situaciones de manipulación para beneficios personales ilícitos de sus integrantes, esto es, su Junta directiva, sus socios, colaboradores o profesionales.

ASACO no discrimina por edad, raza, religión, etnia, sexo, cultura u orientación política o sexual. Es garante del cumplimiento de lo establecido en la normativa de protección de datos (según *la Ley Orgánica de Protección de Datos*, Real Decreto 1720/2007, y concordantes). Es especialmente transparente en la información relativa al uso del dinero público o de donaciones económicas, actuando sin intereses personales, con seriedad e informando acerca del uso de subvenciones y donaciones conforme a la *Ley de transparencia, acceso a la información y buen gobierno* (Ley 19/2013 del 9 de diciembre. BOE Sec. I Pág. 97922).

ASACO es una asociación independiente, no está alineada a ningún gobierno, ni oposición, ni empresa, ni persona sino que su actuación está regida por un código de conducta y práctica ética a favor de la comunidad, de sus socios y familiares y del público en general que acude a ASACO en búsqueda de información relacionada con el cáncer de ovario, en concreto, y con los cánceres ginecológicos, en general.

ASACO se gestiona según los siguientes principios fundamentales

A. Responsabilidad, Servicio y Conciencia Pública

- Integrar su propio desarrollo y el servicio a los demás, balanceando los asuntos públicos y los individuales, enfocándose en los niveles de servicio público más elevados y amplios.
- Mantenerse responsable y conducir sus actividades en bien de otros, ya sea para un gran público como para un segmento particular de ese público.
- Tratar los fondos públicos obtenidos para sus fines con la mayor de las seriedades, impidiendo que el dinero público se malgaste en propósitos egoístas.
- Reconocer que su conducta y sus actividades generan un impacto en la percepción pública y que comparten la responsabilidad de mantener la confianza pública.
- Exhibir una actitud de servicio responsable hacia el mundo circundante en todas sus actividades.

B. Cooperación con otras Asociaciones y entidades. ASACO podrá:

- Mantener relaciones éticas y cooperativas con otras Asociaciones y entidades, asociándose entre si en lo posible y apropiado para lograr el mayor bien público.
- Desear trabajar más allá de límites políticos, religiosos, culturales, raciales y étnicos, dentro de los límites de sus documentos orgánicos y con aquellas organizaciones e individuos que comparten valores y objetivos comunes.

C. Derechos Humanos y Dignidad

Como está establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos: “*Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros*” (Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 1). “*La familia es la unidad grupal natural fundamental de la sociedad que promueve los derechos humanos y la dignidad humana*” (Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 16). Por ello, la Asociación

- No debe violar ningún derecho humano fundamental de persona alguna, que es inherente a cualquier individuo.
- Reconoce que toda persona nace libre e igual en dignidad.

E. Transparencia y Responsabilidad (“*Accountability*” - trasciende la mera rendición de cuentas e implica responsabilidad social de la información contable, financiera y administrativa).

ASACO se esfuerza por ser abierta y honesta internamente y en relación con los donantes y el público en general. Por ello debe:

- Realizar una contabilidad periódica, atendiendo a todas sus obligaciones legales y fiscales en el ámbito económico.
- Ser transparente en todos los contactos con el gobierno, el público, los donantes, asociados, beneficiarios y demás partes interesadas, excepto en los asuntos personales y la información sobre la propiedad.
- Dar información básica financiera, la estructura gubernativa, la lista de actividades, de dirigentes y socios; esforzarse en informar al público acerca de sus trabajos y del origen y uso de sus recursos.
- Rendir cuentas y responsabilizarse por sus acciones y decisiones.

F. Veracidad y Legalidad

Una organización debe ser honesta y veraz en sus acuerdos, con sus donantes, los beneficiarios de sus proyectos, el personal a cargo, los miembros, las organizaciones asociadas, el gobierno, y el público en general, y debe respetar las leyes de cualquier jurisdicción en la cual actúe.

CAPÍTULO 1 – Principios orientadores de ASACO y de su Junta directiva

Conforme a todos los principios anteriores, ASACO apuesta por:

- Proporcionar información segura y precisa, ya sea en relación a sí misma y sus proyectos, o en relación a cualquier individuo, organización o proyecto que se esté llevando a cabo.
- Cumplir con sus obligaciones bajo las leyes de España en la cual se han organizado sus trabajos, y oponerse con fuerza a la corrupción, soborno y otras actitudes financieras impropias o ilegales.

- Tener una política de actuación tanto para su personal como para sus voluntarios a la hora de aportar confidencialmente evidencia a su Asamblea General por la conducta impropia de alguien asociado con la organización.
- Conocer todas las obligaciones legales en las autonomías donde están organizados sus trabajos como las leyes de incorporación, legislación de recaudación de fondos y fiscalidad, principios de empleos con igualdad de oportunidades, niveles de sanidad y seguridad adecuados, reglas de privacidad, legislación de marcas registradas, propiedad intelectual, y temas de la misma índole.
- Tener acciones correctivas rápidas en caso de descubrir conductas erróneas dentro de su personal, cuerpo de gobierno, voluntarios, contratados y asociados.

Igualmente, la Junta Directiva de ASACO se rige por los siguientes principios:

Desinterés

La Junta directiva de ASACO tiene la obligación de actuar y velar en su totalidad por el mejor interés de la asociación y no obtener beneficios económicos ni materiales para sí mismos, su entorno familiar o de amistad, o entidades que ellos representen.

Integridad

La Junta directiva de ASACO no actuará bajo la influencia económica o particular de individuos o entidades que busquen influir en el desarrollo de las actuaciones de ASACO o de sus funciones, evitando cualquier comportamiento inapropiado y rechazando regalos y servicios que pudieran inducir a influir en la toma de decisiones.

Objetividad

La Junta directiva de ASACO es objetiva en desempeñar sus funciones, incluyendo la selección de personal colaborador y directivo, decidiendo el valor de proyectos basándose en el mérito de las personas y haciendo transacciones comerciales basadas en la solicitud de varios presupuestos o propuestas previamente solicitados.

Responsabilidad

Dada la confianza depositada por los socios de ASACO, la Junta directiva de ASACO tiene la obligación de mantener la confianza pública, de sus socios y colaboradores y de cumplir siempre con la ley.

La Junta directiva de ASACO, conforme a la función de cada componente, se somete al escrutinio de sus acciones y decisiones a sus socios, donantes, usuarios de sus servicios y público en general.

Confidencialidad

La Junta directiva de ASACO asegura la custodia y confidencialidad de los datos de sus socios y donantes.

Transparencia

La Junta directiva es todo lo transparente posible en relación a las decisiones que toma. Debe justificar sus acciones y sólo restringir el acceso a la información cuando se trate de datos personales y sea por el interés general de la asociación.

Honestidad

La Junta directiva de ASACO debe:

- Declarar cualquier conflicto de interés que afecte a sus funciones y tomar las medidas oportunas para resolver cualquier problema que pueda surgir.
- Resolver a favor de ASACO los conflictos que surjan entre los intereses personales y los derivados de las funciones de los representantes.
- Exponer sus intereses en las diferentes funciones que asume dentro y fuera de ASACO.

Liderazgo

La Junta Directiva debe:

- Promover y apoyar los principios básicos de liderazgo mediante su ejemplo: escuchar y comunicar; ser flexible, ser ético, íntegro, honesto y buscar el bien común; ofrecer las mejores habilidades al grupo y reconocer los propios límites personales; y ver los obstáculos como retos.
- Respetar las funciones del personal remunerado y la de los voluntarios de ASACO.

CAPÍTULO 2 - Integridad de la Asociación

Es fundamental para el carácter de ASACO que ésta sea sin fines ni ánimo de lucro, no-gubernamental, organizada, independiente, con auto-gobierno y voluntaria. Aunque estos criterios generales puedan parecer evidentes, estos principios permanecen como la base de la integridad y la conducta de ASACO.

A. Sin ánimo de lucro

1. **SIN ÁNIMO DE LUCRO** – ASACO se organiza y opera como una organización sin ánimo de lucro. Cualquier remanente generado en sus operaciones sólo se utiliza para ayudar a la asociación a cumplir con su misión y objetivos. Ninguna parte de los ingresos de ASACO se destina a beneficio de sus representantes, miembros o colaboradores de la organización, o de cualquier persona privada, excepto para que ASACO pueda compensar razonable por servicios suministrados a la organización.

2. **COMERCIO O NEGOCIOS** - El propósito primario de la asociación no es operar llevando una cartera de negocios o de comercio, puesto que esto no está relacionado con su misión o sus objetivos establecidos.

B. No-Gubernamental

1. NO-GUBERNAMENTAL - La asociación no forma parte ni es controlada por ningún gobierno o agencia inter-gubernamental.
2. POLÍTICAMENTE INDEPENDIENTE - La asociación actúa de forma independiente y no está alineada o afiliada a ningún partido político ni entidad pública.

C. Organizada

1. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ASACO tiene unos estatutos en los que se expresan los fines y actividades de la asociación y por los que se rigen sus socios, su Junta Directiva y se articulan las reuniones regulares, generales y extraordinarias.
2. CARTA ORGÁNICA O DOCUMENTO ORGÁNICO - Los documentos de ASACO tales como estatutos, reglamentos, procedimientos o memorias anuales de la asociación definen la misión, objetivos y estructura directiva, derechos y obligaciones de los miembros y reglas de procedimiento.
3. RECONOCIMIENTO LEGAL – ASACO está inscrita en el Registro nacional de las Asociaciones del Ministerio de Interior con el nº de registro 599227.

D. Independiente y Auto-Gobernada

1. INDEPENDIENTE – ASACO es independiente. Su visión, misión y actividades no están determinadas por ninguna corporación con fines de lucro, benefactor, gobierno, funcionario gubernamental, partido político, o por otra asociación u ONG.
2. AUTO-GOBERNADA - La asociación se autogobierna de forma autónoma, según la estructura gubernativa. Está equipada para gestionar sus propias actividades.

E. Voluntaria

1. PRINCIPIOS Y VALORES VOLUNTARIOS – ASACO está formada por iniciativa privada, como resultado de acciones voluntarias de personas que libremente escogen llevar a cabo actividades ligadas a preocupaciones o intereses compartidos. De esta manera, los valores y los principios voluntarios prevalecen como la fuerza primaria en la forma de trabajo de ASACO.
2. CONTRIBUCIONES DE LOS VOLUNTARIOS – Para alcanzar su misión y objetivos, ASACO cuenta con voluntarios que abarcan a su Junta Directiva y a sus socios. Estos voluntarios incluyen tanto al grupo de voluntarios en sí mismo como a aquellas que apoyan al grupo. ASACO cuenta con una cuota de socio anual mínima de 12€ anuales.
3. VOLUNTARIADO DE LA JUNTA DIRECTIVA – La Junta directiva sirve de forma voluntaria y no recibe ningún pago o salario. Véase arriba los principios fundamentales por los que se rige la Junta Directiva.

CAPÍTULO 3 - MISIÓN Y ACTIVIDADES

La misión de ASACO es su razón de ser.

1- Misión

1. DECLARACION FORMAL - La asociación dispone de un decálogo de intenciones y una breve descripción de su misión a través de una declaración escrita aprobada por la Asamblea General de la asociación. Esta declaración establece claramente todo lo que ASACO espera lograr y llevar a cabo. Véase enlace:

<http://www.asociacionasaco.es/asociacion/decalogo-de-intenciones>

2. JUNTA DIRECTIVA - Cada miembro de la Junta Directiva apoya plenamente la misión de la asociación.

3. DISPONIBILIDAD PÚBLICA – La misión de ASACO está a disposición de todos los dirigentes, miembros, personal, socios, donantes, beneficiarios del programa y del público en general en www.asociacionasaco.es

4. EVALUACIÓN - La misión de ASACO será revisada cada periodo de cambio de su presidencia y junta directiva para determinar:

(a) si aún es relevante y si precisa seguir existiendo y trabajando en esa misión.

(b) si refleja los cambios sociales que se hayan producido.

(c) si existe un deseo de la asociación de dirigirse hacia nuevas necesidades que podrían requerir una nueva declaración de la misión.

2. Actividades

1. COHERENTES CON LA MISIÓN - Las actividades que realiza ASACO son compatibles con la misión y con los objetivos de la organización y sirven como base para su planificación estratégica. como el anteproyecto que figura en la Memoria Anual para registrar las actividades del año anterior y programar las del siguiente.

2. EFECTIVAS Y EFICIENTES - Los programas de ASACO trabajan de forma efectiva y eficiente para lograr llevar a cabo la misión declarada a favor de sus socios, de pacientes, familiares y miembros de otras asociaciones afines a ASACO.

3. RETROALIMENTACIÓN - ASACO conoce de forma regular las reacciones y la opinión de los beneficiarios de sus actividades, así como de las demás partes interesadas.

4. EVALUACIÓN - Las actividades de ASACO son examinadas periódicamente de forma crítica para determinar la relevancia de la misión, su eficiencia y efectividad, el valor de la continuidad de los programas o su revisión, y la necesidad de nuevos programas.

Entre los temas para evaluar se considera:

- a) Si las actividades están acordes con la misión actual de la organización o si necesitan ser revisadas o interrumpidas a la luz de los resultados.
- b) La eficiencia y efectividad de los programas en cuanto al logro de los objetivos de ASACO.

- c) Los resultados de los beneficiarios de los programas.
- d) El coste de los programas en relación a sus resultados.
- e) Si se deben ofrecer nuevos servicios.

Las evaluaciones serán abiertas y honestas e incluirán comentarios de las partes interesadas para su mejora.

5. PROFESIONALIDAD – ASACO trabaja para llevar a cabo sus actividades con profesionalidad y ha de centrarse en el concepto de servir a otros.

6. PORCENTAJE DE GASTOS O DESEMBOLSOS – **ASACO invierte más del 80%** de sus gastos totales (y esto incluye los costes de la recaudación de fondos) en las actividades programadas.

NOTA: Si la organización no cumple el estándar del 65%, se debería suministrar las razones de los gastos elevados y que los gastos de la recaudación de fondos sean razonables. Las posibles explicaciones por no cumplir este estándar podría ser los altos costos de la administración y de la recaudación de fondos de una nueva organización y aquellas excepciones relacionadas con restricciones de los donantes o a los factores de una política inusual o a factores sociales.

CAPÍTULO 4 - GOBERNABILIDAD

ASACO trabaja por mantener una estructura de gobernabilidad efectiva y una Junta directiva comprometida, fuerte y activa a favor de generar la confianza de los socios de ASACO y realizar de modo exitoso su misión y objetivos, de manera que el plan de gobernabilidad de ASACO refleje los valores esenciales, la misión, los niveles culturales y de compromiso social de la asociación.

Los principios democráticos se aplican como regla fundamental en la toma de decisiones, en la rendición de cuentas, y se usan de manera apropiada.

La Junta Directiva es la responsable en última instancia de todas las actividades y los recursos de la organización. Esto incluye el establecimiento de la dirección de la organización, comenzando con la declaración de su misión y garantizando que la declaración de su misión es relevante y apropiada en el transcurso del tiempo.

La Junta Directiva también gestiona las actividades de la organización y monitorea el cumplimiento de la misión. La Junta Directiva ejerce su responsabilidad en cuanto a la obtención y el uso apropiado de recursos humanos y financieros para llevar a cabo la misión de ASACO y el sustento de la misma, así como los requerimientos legales y financieros.

A. Estructura de Gobernabilidad

1. PLAN DE GOBERNABILIDAD – ASACO tiene un plan de gobernabilidad que permite el cumplimiento de su misión y refleja los valores centrales, los niveles culturales y compromiso social de la organización. Los principios democráticos son aplicados y se usan de forma apropiada.

2. DOCUMENTOS ORGÁNICOS – La estructura de gobernabilidad de ASACO incluye las reglas relacionadas con la conducción de los asuntos referidos a la Junta directiva y, si es aplicable, a la Asamblea de socios, actuando conjuntamente en el procedimiento para elegir y nombrar dirigentes, y sus funciones están especificados en los estatutos y reglamentos. Todo ello está disponible para todas las partes involucradas en la página web de la asociación: <http://www.asociacionasaco.es/asociacion/estatutos>
<http://www.asociacionasaco.es/asociacion/documentacion-interna>

B. Estructura del Cuerpo Directivo

RECURSOS DEL DIRECTORIO – Este cuerpo está conformado por una Junta Directiva y por la Asamblea de Socios. La Junta Directiva de ASACO está conformada por individuos comprometidos con la misión de la asociación, quienes disponen de su tiempo y energía actuando voluntariamente para llevar a cabo la misión, y son capaces de ofrecer considerables contribuciones para la asociación.

Los recursos que los miembros de la Junta Directiva pueden ofrecer a ASACO son:

- el brindar su experiencia y formación.
- el buen hacer basado en la confianza, el bien común y la visibilidad.
- la capacidad de aportar fondos para la organización y la destreza profesional, tanto en aspectos legales, como en contables y administración gerencial, en obtención y gestión de fondos.

2. NO RELACIÓN FAMILIAR – La Junta Directiva de ASACO está integrada por cinco miembros y no están relacionados por lazos familiares cercanos (hasta segundo grado). ASACO aceptaría la existencia de lazos familiares entre dos miembros como máximo, pero la Junta Directiva para ese caso debería tener siete miembros.

3. POLÍTICAS SOBRE PAGO DEL PERSONAL – ASACO **tiene una política restrictiva** en cuanto al número de personas que forme parte del personal remunerado. Aunque es la Asamblea General quien, según el Art. 22.F, tiene la autoridad para votar que los miembros de los órganos de representación sean remunerados, con motivo de no generar conflictos de intereses, lo ideal es limitar el número máximo de personas remuneradas al 5% de la Junta Directiva.

4. LÍMITES EN LOS PERIODOS DE TIEMPO - ASACO no establece límites de tiempo para la membresía pero sí para la pertenencia a la Junta Directiva. Los cargos electos tienen una duración de cuatro años pero no se establece el número de periodos consecutivos para continuar de ser reelegido.

ASACO, según sus estatutos, limita el mandato en la Junta Directiva a una duración de cuatro años, estableciéndose que el cargo de Presidente sea renovado con uno de los miembros de la Junta Directiva.

5. COMITÉ PARA NOMBRAMIENTOS - El procedimiento para la elección de los miembros que servirán en la Junta Directiva deberá ser conocido por los miembros y votado en Asamblea Extraordinaria de Socios.

6. DIVERSIDAD - La Junta Directiva y Asamblea de Socios busca tener una amplia representación, reflejando la diversidad de los socios de ASACO.

7. NORMATIVA- Cada miembro de ASACO recibe la normativa de la asociación y su responsabilidad de estar familiarizado con la misma.

8. COMPENSACIÓN - Los miembros de la Junta Directiva no reciben compensación alguna por su servicio en la Junta. Lo que sí pueden es recibir reembolsos por gastos adelantados vinculados directamente con las obligaciones relativas a su desempeño en la Junta Directiva.

9.- PARTICIPACIÓN - La asociación podría aumentar la participación y la accesibilidad de los socios en la toma de decisiones y en las reuniones y asambleas desde varias localizaciones geográficas siempre que los estatutos, las reglamentaciones, y las leyes locales o nacionales, permitan el uso de nuevas tecnologías o herramientas de teledifusión y tele-participación.

C. Responsabilidades

1. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN – La Junta Directiva establece la misión de ASACO, adoptando o creando sus principios fundamentales, revisándolos periódicamente, todas las veces que sea necesario o deseable para asegurar su validez.

2. PROGRAMAS Y CONFORMIDAD – La Junta Directiva deberá determinar los programas y servicios de la asociación, monitoreando su conformidad, efectividad y eficiencia para con la misión.

3. RECURSOS – La Junta Directiva deberá asegurarse que la asociación tiene los recursos apropiados para cumplir con la misión.

4. PRESUPUESTO ANUAL Y RECAUDACION DE FONDOS – La Junta Directiva y la Asamblea de Socios deberá aprobar el presupuesto anual y participar activamente en el proceso de la recaudación de fondos.

Para aprobar el presupuesto anual la Junta Directiva tiene que determinar el porcentaje de los recursos invertidos en administración y recaudación de fondos, en contraste con los gastos del programa. Es un compromiso de ASACO que, al menos, un 80% de los ingresos sea utilizado para la realización de sus actividades y programas.

5. ADMINISTRACION DE RECURSOS - El Junta Directiva administra los recursos efectivamente y provee imprevistos relacionados con los requisitos legales y financieros.

6. DIRECTOR EJECUTIVO CONTRATADO Y EVALUACIÓN – La Junta Directiva podría contratar un **director ejecutivo**, cumpliendo un cuidadoso proceso de selección para encontrar al individuo mejor calificado. La Junta Directiva también decidiría la compensación para este director ejecutivo, asegurando que él o ella tengan el apoyo moral y profesional necesario para lograr avanzar en los objetivos de la Asociación y, a su vez, poder evaluar periódicamente la actuación de dicho director ejecutivo.

7. PLANIFICACION ESTRATÉGICA - La Junta Directiva participa activamente, junto con el personal remunerado por tareas, en el proceso de planificación estratégica a corto y

largo plazo, esto incluye la definición de las metas y objetivos, y la evaluación del éxito de la asociación dirigido al logro de su misión.

8. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA – La Junta Directiva Asamblea debe aprobar el código ético y/o conducta para la asociación y comprometerse a actuar en conformidad con este código.

9. EMBAJADORES PARA LA ASOCIACIÓN - Los miembros del cuerpo directivo deben servir como embajadores para la organización, articulando su misión, logros y metas al público, y acumular apoyo para la asociación.

D. Conducta de la Junta Directiva y Asamblea de socios

1. REUNIONES – *La Junta Directiva y Asamblea de socios* tiene que reunirse con la frecuencia que sea necesario para llevar a cabo de forma total y adecuada los asuntos de la asociación, de acuerdo a lo establecido en los estatutos de ASACO. *La Junta Directiva y Asamblea de socios* debería reunirse, al menos, cuatro veces al año. Siempre que sea posible, y con el consentimiento expreso de los miembros de la Junta Directiva afectados, podrán realizarse reuniones de la Junta Directiva no presenciales utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. ACTAS – Todas las reuniones de *la Junta Directiva y Asamblea de socios* deberán ser documentadas expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, el orden del día, los miembros participantes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos alcanzados.

Las actas de cada reunión de la Junta directiva, de la Asamblea de socios y los informes de cada comisión, son elaboradas, distribuidas y archivadas para futura referencia. Las actas también pueden estar disponibles para los miembros de la asociación, personal y público en general, con la excepción de las discusiones relacionadas con la evaluación y la información confidencial del personal que implique atenerse a la protección de datos de carácter personal.

3. RESPONSABILIDAD POR CONDUCTA - El cuerpo directivo deberá ser responsable de su propia conducta. El cuerpo directivo establece por escrito las expectativas de los miembros de la Junta Directiva (incluyendo las expectativas relacionadas con el servicio en los comités, asistencia a las reuniones, participación en la recaudación de fondos y en las actividades programadas), y evalúa anualmente su propia actuación según figura en los Estatutos, de la asociación.

E. Conflicto de Intereses

1. LOS MEJORES INTERESES DE ASACO - En el servicio al cuerpo directivo, los miembros ponen las metas de la asociación antes que las metas personales, y ponen los mejores intereses de la asociación por encima de los deseos individuales.

2. ASUNTOS QUE IMPLIQUEN A UN SOCIO o MIEMBRO de ASACO - Ningún miembro debe participar en decisiones sobre asuntos que supongan un conflicto de intereses, o que le implique directamente como individuo.

3. DIVULGACIÓN - Cada miembro debe divulgar o declarar los actuales y potenciales conflictos de intereses, incluyendo cada afiliación institucional o profesional que él o ella

tenga y que pueda involucrar un posible conflicto de intereses (tales como ocupar un lugar en una Junta Directiva de otra asociación que coincida con la anterior en propósitos y misiones). Tal divulgación no implica o excluye una falta de corrección ética.

4. **POLÍTICA ESCRITA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES** - La Junta Directiva aplica una política de conflicto de intereses establecida en un documento-declaración. Esta declaración afecta a directores y a cualquier miembro del personal y voluntarios que tengan una significativa autoridad en la toma de decisiones en lo referente a las actividades de la organización o los recursos, así como con relevantes socios de la organización.

5. **FIRMA** – La Junta Directiva de ASACO debe suministrar a los miembros la declaración por escrito del conflicto de intereses, que debe ser firmada en forma individual al comienzo de cada periodo de servicio.

6. **ADELANTOS PARA LOS MIEMBROS** - ASACO podrá adelantar fondos económicos *a la Junta Directiva o socios* para el desarrollo de las actividades de la asociación. Estos adelantos deberán justificarse documentalmente a la mayor brevedad posible, reintegrándose las cantidades justificadas documentalmente.

CAPÍTULO 5 - RECURSOS HUMANOS

ASACO conoce que un personal responsable, capaz y comprometido es vital para el éxito de la asociación. La base para esto es una política efectiva de recursos humanos dirigida tanto a colaboradores pagados como a los voluntarios que no reciben pago alguno. ASACO establece como prioritario el recurso a voluntarios, incluso en la administración y desarrollo de actividades y programas. Para mejorar estas labores ASACO procurará proporcionales, si es necesario, formación y servicios de apoyo.

Cuando la asociación busca personal cualificado, ofrece su propia formación y supervisión, tratándolo con imparcialidad y equidad, además de suministrarle los medios para su desarrollo y crecimiento individual.

Por otra parte, ASACO tiene la expectativa de que tanto los colaboradores remunerados como los voluntarios mantengan niveles éticos elevados tanto en lo profesional como en su conducta personal, asegurándose de que utilicen la información y los recursos financieros de forma responsable y evitando los conflictos de intereses.

A. Responsabilidades de la ASOCIACIÓN

1. **PERSONAL CAPAZ Y RESPONSABLE** – La asociación busca que su personal (los colaboradores remunerados y los voluntarios) sean capaces y responsables y que se comprometan con la misión de la organización.

2. **CONDICIONES DE TRABAJO Y FORMACIÓN** – La asociación busca proveer una formación adecuada y orientación para el personal nuevo, alentando el entusiasmo y reconociendo los logros del personal voluntario. ASACO se responsabiliza de suministrarles unas condiciones adecuadas para el desarrollo de su actividad.

3. **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS ESCRITAS** – Cuando la asociación cuente con un personal laboral de 10 o más personas, buscará tener políticas de recursos humanos.

4. DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL PERSONAL - La asociación busca dar oportunidades al personal para su desarrollo y crecimiento individual, y fomentar una atmósfera donde prime el aliento de parte de los supervisores al personal, centrándose en el crecimiento personal de todo el Equipo colaborador de ASACO.

5. JUSTICIA Y DERECHOS - Todo el personal ha de ser tratado con justicia y equidad y, como individuos con derechos, ser honrados y defendidos. Sus derechos a la libertad de asociación, conciencia y expresión deben ser respetados y protegidos.

6. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA - A cada miembro del personal se le deberá suministrar el presente [código ético y de conducta de ASACO](#) y cualquier política sobre los recursos humanos, por escrito.

7. COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD – El personal será alentado y guiado para mantener un alto nivel profesional y de conducta personal, y asumir responsabilidad personal y profesional por sus acciones y decisiones.

8. CONFIDENCIALIDAD – Se proveerá guía al personal con acceso a la documentación oficial o a la información referente al mantenimiento de la integridad y la confidencialidad, así como la privacidad de tal información para proteger a cualquier individuo involucrado. Véase la Política de privacidad de ASACO desde la web:
<http://www.asociacionasaco.es/aviso-legal>

B. Conflicto de Intereses

1. POLÍTICA ESCRITA - ASACO deberá suministrar al personal que tiene poder de decisiones una [declaración escrita sobre como manejar potenciales conflictos de intereses](#). Lo ideal es que esta declaración sea firmada por cada individuo en el momento del inicio del periodo de su servicio a ASACO y luego periódicamente.

2. DIVULGACIÓN - Cada dirigente deberá informar sobre cada afiliación institucional que él o ella tenga y que posiblemente pueda involucrarle en un conflicto de intereses.

3. REGALOS - ASACO puede establecer una política en relación a los regalos para los miembros del personal y de la Junta Directiva, de tal forma que se requiera rechazar o transferir a la asociación regalos significativos conectados con su posición.

4. USO DE LA POSICIÓN PARA BENEFICIO PERSONAL - Los miembros de ASACO deberán abstenerse de usar su posición oficial, tanto los voluntarios como los colaboradores remunerados, para asegurarse algún privilegio especial, ganancia o beneficio para ellos mismos.

5. LOS MEJORES INTERESES PARA LA ASOCIACIÓN – Todos los miembros de ASACO, en su actividad relacionada con ASACO deberán poner las metas de la organización por delante de las metas personales, poniendo el mejor de los intereses de la asociación por encima de los deseos individuales.

CAPÍTULO 6 - CONFIANZA PÚBLICA

La confianza es el elemento vital de una asociación: confianza del público, confianza de los medios de comunicación, confianza del gobierno, confianza de las corporaciones, confianza de los donantes y colaboradores, confianza de otras asociaciones, confianza de los beneficiarios y confianza de los empleados, si los hubiera, y de quienes invierten su tiempo como voluntarios.

Para mantener y desarrollar dicha confianza, ASACO exhibe una gestión y contabilidad transparente y honesta mediante información que pone a disposición pública.

A. información pública sobre la asociación

1. EXACTITUD Y PUNTUALIDAD - La información suministrada sobre la asociación para los socios, colaboradores, personal y público en general busca ser exacta y en tiempo.

2. INFORME ANUAL - Por lo menos anualmente, la asociación prepara y pone a disposición pública sus programas y servicios, y provee acceso público de los informes no confidenciales a través de la web de ASACO.

3. INFORMACIÓN FINANCIERA - ASACO prepara un informe anual que está a disposición del público con la información financiera básica sobre la asociación, incluyendo las fuentes de sus fondos, el uso de esos fondos, el porcentaje de los fondos utilizados en servicios y programas, las actividades de administración y la recaudación de fondos; así como cualquier compensación que se haya suministrado al cuerpo. La asociación también provee el acceso público a los registros financieros apropiados.

4. LISTADO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL - La asociación proporciona los nombres de las personas que conforman la Junta directiva y el personal médico asesor, así como anuncia cualquier cambio de su Junta Directiva y proporciona el acceso de las actas de las reuniones de su Junta Directiva.

5. ASOCIACIÓN - La asociación elabora y proporciona en tiempo y en forma, y de manera adecuada, la información sobre cualquier reunión o iniciativas que haya establecido.

6. CONFIDENCIALIDAD - La asociación mantiene la confidencialidad de la información personal del equipo de trabajo, socios y demás colaboradoras, a menos que estos individuos renuncien a este derecho, o que la información sea solicitada por requerimiento judicial (véase [Documento de renuncia a la información personal](#) o [Documento de cesión de los derechos de imagen](#)).

7. COMPARACIÓN - La asociación se describe a sí misma en términos de sus propios méritos, sin despreciar los méritos de las demás asociaciones. Los comunicados referentes a otras asociaciones no se elaboran con el propósito de sacar un beneficio para sí misma, a expensas de otra.

8. CANAL DE COMUNICACIONES - La asociación provee un canal de comunicación para el público que deseara conocer la asociación y sus actividades solicitando qué información desea a través de <http://www.asociacionasaco.es/contacto>

9. DIVULGACIÓN - La asociación tiene asignada por lo menos a una persona o institución acreditada, para asegurarse de que la asociación está actuando en conformidad con las leyes nacionales y locales, en lo referente a la divulgación de información sanitaria al público.

B. Comunicación pública

1. EXACTITUD Y CONTEXTO – La información que la asociación elige para divulgar a los medios de comunicación, creadores de opinión o política y para el público en general, ha de ser exacta y presentada en un contexto adecuado. Esto incluye información presentada por la asociación con respecto a cualquier legislación, política, personal, organización, o proyecto al que se oponga, que apoye, o que está debatiendo.

Las proyecciones de futuro o de largo plazo, y las opiniones de personas, deben presentarse claramente como eso, y no como hechos, incluyendo cualquier tipo de información contextual que permita al lector formarse una opinión propia.

2. DECLARACIONES VERBALES Y ESCRITAS - La asociación trabaja por tener claras directivas y procesos de aprobación para la emisión de las declaraciones verbales y escritas a través de todos sus canales de comunicación.

3. DIVULGACIÓN TENDENCIOSA - La asociación presentará la información de forma imparcial y de manera no-tendenciosa. Donde exista una posible tendencia inevitable o inherente, debe ser expuesta. Más detalles sobre el Código de comunicación y redes sociales en Cap. 10.

4. MATERIALES DE DIVULGACIÓN - La organización es cuidadosa para asegurarse de que todas las solicitudes y materiales promocionales son precisos y que representan en forma clara y veraz la misión y los programas de la asociación.

5. AUTORIDAD PARA LAS DECLARACIONES - Las declaraciones deben ser realizadas por el personal con competencia para ello. ASACO puede ser capaz de representar a sus miembros ya que tal rol está previsto en los estatutos y las opiniones de sus membresía están canalizadas por medios adecuados. ASACO, como asociación de servicio público.

CAPITULO 7 – LEGALIDAD Y FINANZAS

ASACO tiene procedimientos financieros y salvaguardas en orden, no sólo para permanecer dentro del marco legal, sino también como exponente de una organización sana que asegura a sus donantes, miembros y público en general que todas las inversiones de la organización son fiables y usadas en forma correcta.

La asociación emplea procedimientos financieros internos seguros, mantiene sus informes económicos cuidadosamente, y pone a disposición del público las declaraciones financieras. También tiene una revisión periódica de sus registros financieros, llevada a cabo por auditores externos, que pueden certificar que la organización está operando legalmente y en conformidad con las prácticas contables.

ASACO busca ser diligente en actuar en conformidad con las leyes aplicables, sean estatales, autonómicas o locales.

A. Transparencia financiera y responsabilidad

1. RESPONSABILIDAD FISCAL - Los miembros de la Junta Directiva mantienen en última instancia la responsabilidad fiscal por la asociación y entienden los requerimientos o deberes de informar sobre la actividad económica o declaraciones financieras de la asociación.

2. PRESUPUESTO ANUAL - El presupuesto anual de la asociación tiene que ser aprobado por la Asamblea y la Junta Directiva tiene que esbozar una proyección de gastos para las actividades programadas, recaudación de fondos y administración. ASACO deberá operar en conformidad con este presupuesto.

3. DECLARACIÓN FINANCIERA INTERNA - La declaración financiera interna debe ser preparada regularmente y suministrada al. Todas y cada una de las variaciones significativas entre el presupuesto de gastos y los desembolsos reales, y entre ingresos presupuestados y reales, han de estar identificadas y explicadas convenientemente por la Junta Directiva.

4. POLITICAS FINANCIERAS - ASACO se rige por políticas financieras establecidas, idóneas para el tamaño de la organización, en lo referente a la recepción y al desembolso de recursos financieros, inversiones de bienes, prácticas adquisitivas, procedimientos de control interno (tales como políticas para la firma de cheques, de donaciones en especie, etc.), y demás.

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO - Los procedimientos de control interno de la organización sirven a modo de salvaguarda ante una persona que pueda tener la capacidad de emitir un cheque por una cantidad superior a cierta cifra específica, e implementará restricciones sobre los cheques extendidos como dinero para cobrar en caja.

6. AUDITORÍA - A pesar de que la asociación no tiene un considerable ingreso anual, la exactitud de los informes financieros está sujeta a una auditoría realizada por un auditor contable independiente. Como la asociación tiene pocos ingresos, producidos internamente, emite además una [declaración financiera completa](#).

7. NIVELES DE PROFESIONALIDAD - La asociación se ciñe a niveles de profesionalidad en los procedimientos contables y auditorías según está estipulado por las leyes nacionales, y cumple con los requerimientos sobre los informes financieros.

B. Acatamiento Legal

1. LEYES Y REGLAMENTACIONES – Las actividades de la asociación, gobernabilidad, y otros asuntos se hacen conforme a los estatutos de la asociación, a las leyes y regulaciones normativas nacionales, autonómicas y locales siempre que tal actividad es consistente con su misión.

2. REVISION FISCAL - La asociación recurre a un abogado asesor para revisar los documentos orgánicos de ASACO y para dar fe que estos están en conformidad con las leyes y normativas de regulación existentes y, cuando se requiere una documentación

legal, recompensa a los abogados por su servicio prestado en forma apropiada para asegurarse una continua conformidad legal.

3. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL - La asociación considera tener un seguro de responsabilidad civil, cuando éste es confiable y aplicable al personal de ASACO para las actividades que realiza y así lo exige la legislación.

4. REVISIÓN INTERNA - Periódicamente, la asociación lleva a cabo una revisión interna en relación a la conformidad con las leyes vigentes. Las regulaciones y sumarios de estas revisiones se registran como gestión para ser presentados a los miembros de la Junta Directiva.

CAPÍTULO 8 - RECAUDACIÓN DE FONDOS

A fin de suministrar fondos para poder operar y costear los programas y alcanzar sus objetivos, ASACO recauda fondos fuera de su asociación, a través de la búsqueda de apoyo financiero voluntario de fundaciones, corporaciones, donantes individuales, agencias del gobierno, etc.

Sin embargo, tal apoyo financiero no es simplemente el movimiento de dinero desde esas fuentes para ASACO. Es una circulación doble, al involucrar valores y obligaciones hacia el donante. Como receptor de tales fondos, la asociación es abierta y transparente, y es responsable en rendir cuentas al donante, utilizando los fondos en conformidad con la intención del donante, permitiéndoles que puedan tener información clara del destino de su donación en todo momento. Es importante que la actividad de recaudación de fondos también sea coherente con la misión de la asociación.

A. Principios Generales de la Recaudación de Fondos

1. LA JUNTA DIRECTIVA - Participa activamente en el esfuerzo de la recaudación de fondos, incluso involucrándose en las solicitudes.

2. COHERENCIA CON LA MISIÓN - La asociación sólo acepta fondos que guarden coherencia con su misión, que no comprometan sus principios fundamentales y que no restringirán su capacidad de encargarse de asuntos relevantes con total libertad, profundidad y objetividad.

3. VERACIDAD - La asociación es veraz en todos los asuntos relacionados con la recaudación de fondos y su uso.

4. MISIÓN PRIORITARIA - Los programas de actividades son diseñados para satisfacer la misión de la asociación y nunca diseñados simplemente para satisfacer las necesidades de la fuente de financiamiento.

5. ACCIONES NO-ÉTICAS - La asociación no tolera aquella actividad que carezca de ética. A título de ejemplo no limitativo se exponen las siguientes conductas no aceptables: financiar dos veces un solo proyecto, desviar fondos, o destinar fondos para otro fin diferente al que se le dio originalmente y por el cual fueron aprobados, o exagerar los logros obtenidos con los mismos.

B.- Condiciones particulares acerca de los fondos recaudados

1. SOLICITUD DE FONDOS - Todas las solicitudes reflejan correctamente el uso planificado por la asociación de los fondos solicitados, y las solicitudes de recaudación de fondos sólo hace afirmaciones que la organización puede cumplir. No existen exageraciones de los hechos u omisión de materiales, ni ningún comunicado o imágenes que pudieran crear una impresión falsa o engañosa.

2. SOLICITUDES SIN ÉTICA - La asociación o los agentes de la misma no usan presiones, ni coacción o influencia indebida, ni ningún otro medio que carezca de ética en sus solicitudes.

3. PRINCIPIOS PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS - La recaudación de fondos se lleva a cabo para el propósito específico de la misión de la asociación y se hace libre de coerción, de un motivo impropio, de una conducta inapropiada, de una recompensa ilógica, o del propósito de personalizarlos.

4. COMPENSACIÓN PARA LOS RECAUDADORES DE FONDOS - La asociación no contempla proveer compensación para los recaudadores de fondos basada en un porcentaje de las contribuciones caritativas reunidas o que se esperan conseguir, y tampoco proveer un salario por ello. Compensaciones basadas en un porcentaje de lo reunido puede ser un impedimento para sostener el primario y mejor interés de los donantes y de la asociación.

5. BENEFICIOS POR PAGO DE IMPUESTOS - La asociación garantiza que los donantes recibirán informes precisos, completos y éticos en relación a las implicaciones fiscales de sus donaciones.

7. PROMOCIONES – La asociación no puede vender productos o servicios. Las promociones de recaudación de fondos que implican donativos por productos o servicios han de indicar la duración de la campaña y la porción real o anticipada del donativo, que será a beneficio íntegro de la asociación o del programa de actividades.

C. Uso de fondos

1. USO DE CONTRIBUCIONES - ASACO garantiza que las contribuciones son usadas como se prometió o se estableció en la petición de recaudación de fondos o para los propósitos intencionados por los donantes.

2. COMPROMISO CON LAS DONACIONES - Cuando ASACO acepta una donación, ayuda económica o beca, firma un contrato para llevar a cabo las actividades del programa en forma de acuerdo, y tiene responsabilidad ética y moral de honrar ese compromiso.

3. PERMISO DEL DONANTE PARA CAMBIOS - La asociación puede alterar las condiciones de una donación o ayuda económica sólo obteniendo el consentimiento explícito del donante.

4. USO EFECTIVO Y EFICIENTE - La organización garantizará el uso eficiente y efectivo de las ayudas económicas y contribuciones caritativas.

5. FONDOS REMANENTES - Cuando la financiación para un propósito particular presente remanentes, se informará al donante de este hecho y se le incluirá una propuesta de uso de estos fondos remanentes, pudiendo el donante aceptar o modificar esta propuesta.

D. Responsabilidad y rendición de cuentas

1. LOCALIZACIÓN DE GASTOS - La asociación dispone un sistema organizado para la localización de los gastos de las donaciones recibidas.

2. INFORMES EN TIEMPO – La asociación elabora informes actualizados sobre el uso y la administración de los fondos.

3. DECLARACIONES FINANCIERAS – Las declaraciones financieras que se refieran a las donaciones están disponibles cuando así lo soliciten las partes interesadas o el donante.

E. Relaciones con el Donante

1. RELACIONES CON EL DONANTE - Los directores, administrativos, personal y voluntarios de la asociación no explotan ninguna relación con el donante o potencial donante para un beneficio personal o beneficiar a algún pariente, amigo, asociado, o colega.

2. CONFIDENCIALIDAD – La información privilegiada o confidencial en relación a un donante o donación no se revela a las partes no autorizadas.

3. PRIVACIDAD DEL DONANTE - La privacidad de un donante es respetada y la asociación salvaguarda cualquier información confidencial referente al donante o a lo donado. Los donantes tiene la opción de permanecer en el anonimato, y sus nombres no figuran en ninguna lista que sea vendida, alquilada o dada a otros, a menos que se le dé la opción al donante de aprobar tales listas o de quitar su nombre de las mismas.

4. POLITICA DE PRIVACIDAD - La asociación tiene una política de privacidad clara y de fácil acceso por medio de la web que informa al público qué información se recopila de los individuos y donantes y qué información será usada, cómo entrar en contacto con la organización para revisar la información reunida y poder pedir que se corrija, cómo informar a la asociación que el individuo no desea que la información personal de él/ella sea compartida con alguien ajeno a la asociación, y qué medidas de seguridad adoptar para proteger la información personal.

CAPÍTULO 9 - ASOCIACIÓN, COLABORACIÓN Y REDES

Cuando es apropiado, la asociación busca la cooperación de parte de otras organizaciones civiles, del gobierno y de empresas que puedan resultar beneficiadas por el cumplimiento de los objetivos de ASACO relacionados con su misión.

Se trata de evitar que tal colaboración para un bien común, conlleve la duplicación de servicios y eliminar el uso de recursos para propósitos competitivos en vez de servir a la población. La colaboración permite emparejar diversas fuerzas y recursos, a la vez de promover la efectividad a la hora de abordar asuntos prioritarios. ASACO promueve este tipo de colaboración sólo si ésta es recíproca y guarda coherencia con su misión.

A. Principios Generales de Asociaciones y Colaboración

1. COHERENCIA DE LA MISIÓN - La organización colabora con otras entidades sólo si la asociación guarda coherencia con la misión de ASACO.
2. VALORES COMPARTIDOS - La asociación colabora sobre la base de valores compartidos, en áreas comunes y para el bien de la sociedad.
3. BENEFICIO MUTUO - La asociación colabora sobre una base equitativa, recíproca, de beneficio mutuo genuino para cada organización.
4. TRANSPARENCIA - La colaboración de la asociación permite que haya transparencia financiera en el flujo mutuo de información, ideas y experiencias.
5. ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS – Las colaboraciones se adaptan a los cambios. Los cambios en las relaciones se desarrollan a través de la cooperación y no son forzados por una u otra organización.

B. Relaciones con otras Asociaciones.

1. OBJETIVOS COMUNES - Cuando es apropiado, ASACO se asocia con aquellas asociaciones y organizaciones con misiones coincidentes, valores y grupos a servir comunes, siempre que sea para beneficio de los grupos a servir comunes y para el logro de objetivos comunes.
2. COMPETENCIA Y DUPLICACIÓN DE SERVICIOS - ASACO se abstiene de competir con otras organizaciones sociales civiles, misiones coincidentes, valores y grupos a servir comunes y también de realizar duplicación de servicios innecesarios y de interrumpir proyectos de una u otra parte.
3. COMPARTIENDO INFORMACION - ASACO comparte de manera oportuna la información de proyectos con otras asociaciones y organizaciones apoyándose mutuamente unas a otras con misiones coincidentes, valores y grupos para servir con objetivos comunes.
4. APOYO PARA CON OTRAS ORGANIZACIONES - La asociación expresa su solidaridad con campañas y acciones de otras asociaciones y promueve la efectividad y el éxito de otras asociaciones cuando esto no compromete la integridad o los valores de ASACO.
5. INTERCONEXIONES (REDES) - La organización se interconecta con otras organizaciones éticas como medio de promover el crecimiento, efectividad y eficiencia del sector de la asociación y en la capacidad de avanzar en pro del bien público.

C. Relaciones con el Gobierno

1. OBJETIVOS E INDEPENDENCIA DE LA ASOCIACIÓN - La asociación formará parte de un acuerdo asociándose al gobierno sólo cuando sea en beneficio del logro de los objetivos de la asociación y no comprometa la independencia o el auto-control de la organización.

2. BENEFICIOS MUTUOS APROPIADOS - La asociación busca el diálogo y la cooperación con el gobierno cuando esta cooperación es apropiada y mutuamente beneficiosa, y aumenta la efectividad de la asociación para lidiar con los asuntos y las prioridades de su agenda.

3. LA MISIÓN GUÍA - ASACO no incurre en asociación con un gobierno solamente para promover su sustentabilidad o la ventaja competitiva de la asociación en el logro de los objetivos de su misión.

4. FAVORES POLÍTICOS - La asociación no deberá cambiar sus políticas o su naturaleza no partidaria a cambio de favores políticos.

D. Relaciones con Sociedades Mercantiles o entidades con ánimo de lucro

1. OBJETIVOS E INDEPENDENCIA DE LA ASOCIACIÓN – La organización entrará en colaboración con entidades con ánimo de lucro sólo cuando sea beneficioso para el logro de los objetivos de la asociación y no comprometa la independencia o el auto-control de la organización.

2. LA MISIÓN GUÍA - La asociación no entrará en colaboración con entidades con ánimo de lucro si fue motivada por razones financieras ajenas al logro de los objetivos de la misión.

3. VENTAJAS EN EL MERCADO - La asociación no entrará en colaboración con entidades con ánimo de lucro si la principal motivación de la corporación es la de obtener una ventaja en el mercado sobre la competencia.

CAPÍTULO 10. COMUNICACIÓN CON MEDIOS Y REDES SOCIALES

ASACO elabora información, la contrasta y hace referencia a las fuentes. También es una asociación que prima la libertad informativa y aporta información veraz.

ASACO mantiene la confidencialidad de la información y datos aportados por pacientes y socios de acuerdo a la normativa de protección de datos a través de aquellos medios digitales que permiten una comunicación bidireccional o que requieren aportación de datos personales o médicos.

ASACO no utilizará nombres y apellidos de las pacientes en sus comunicados, ni en la web, ni en aquellas publicaciones editadas por la asociación o con terceras partes.

Las redes sociales están gestionadas por uno o dos responsables de la Junta Directiva de ASACO y, de haberlo, trabaja conjuntamente con un colaborador experto en comunicación.

ASACO colaborará y promoverá la comunicación, difusión y apoyará iniciativas de otras asociaciones a través de las redes sociales pero evitará hacer comentarios y tomar parte en asuntos internos ajenos a ASACO.

ASACO promoverá siempre acciones e información no discriminatorias por motivos de edad, raza, religión, etnia, sexo, cultura, nacionalidad u orientación política o sexual.

RECONOCIMIENTOS

- 1- Eva Revilla San Román, Licenciada en Derecho, colaboradora de ASACO.
- 2- Código de Conducta de la Asociación Mundial de Organizaciones No Gubernamentales-WANGO (World Association of Non-Governmental Organizations): <http://www.wango.org/codeofethics/COESpanish.pdf>

Este Código ético y de conducta se ha aprobado por la Junta Directiva el 12 de diciembre de 2015.

Doña.....con D.N.I. nº..... en calidad de Secretario/a de la ASOCIACIÓN DE AFECTADOS POR CÁNCER DE OVARIO (ASACO), con número de Registro 599227,

Certifico: Que el presente *Código ético de conducta* de ASACO, ha sido elaborado por la Junta Directiva de ASACO y aprobado en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Socios celebrada el día.....

Madrid a.....de.....de 2015.

Vº Bº Presidenta de ASACO
Fdo.

Secretaria General de ASACO
Fdo.

BORRADOR