



ABILIO MARTÍNEZ VAREA  
OBISPO DE OSMA-SORIA

Abilio Martínez Varea  
por la Gracia de Dios y de la Santa Sede  
Obispo de Osma-Soria

Ref. [Compliance] 1/2025

### **Decreto de aprobación de las políticas de cumplimiento normativo**

Visto el decreto de aprobación del Plan de cumplimiento normativo de la Diócesis de Osma-Soria de fecha 12 de noviembre de 2024 y considerando que la correcta implantación del referido Plan requiere la adopción de un marco normativo interno que regule las diferentes áreas de actuación de la Diócesis en materia de gestión patrimonial, transparencia, relaciones institucionales, ética y buen gobierno;

Considerando que las políticas adjuntas han sido elaboradas conforme a los principios y directrices establecidos en el Código ético del Obispado de Osma-Soria y en el marco del sistema de prevención de riesgos normativos y penales aplicables a la entidad;

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Responsable de Cumplimiento normativo, la Asesoría jurídica del Obispado y el parecer de los órganos de gobierno de la Diócesis;

En virtud de las facultades que me confiere el Código de Derecho Canónico, **DECRETO** cuanto sigue:

#### **PRIMERO. Aprobación de las políticas de Cumplimiento normativo**

Se aprueban las siguientes políticas como parte integrante del Plan de cumplimiento normativo del Obispado de Osma-Soria:

- Política de actuaciones de adquisición y enajenación de activos
- Política de actuaciones inspectoras
- Política de competencia, mercado y protección de los consumidores
- Política de comunicación y marketing
- Política de conflictos de interés e igualdad de oportunidades
- Política de contribuciones a partidos políticos
- Política de control de acceso de personas y mercancías
- Política de fusiones, adquisiciones y asociaciones
- Política de gestión administrativa, técnica y financiera de inversiones, obras e instalaciones
- Política de información privilegiada
- Política de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
- Política de prevención de la corrupción y soborno



ABILIO MARTÍNEZ VAREA  
OBISPO DE OSMA-SORIA

- Política de protección de menores y personas en situación de especial riesgo
- Política de recursos humanos y prevención de riesgos laborales
- Política de regalos e invitaciones
- Política de relación con proveedores
- Política de uso de medios tecnológicos y seguridad de la información
- Política de uso de software
- Política fiscal
- Política medioambiental y de gestión de residuos

### SEGUNDO. Aplicabilidad y obligación de Cumplimiento

Las políticas aprobadas serán de obligado cumplimiento para:

- Todo el personal eclesiástico y laico que desempeñe funciones en la Diócesis.
- Los órganos de gobierno y administración del Obispado.
- Los colaboradores, voluntarios y terceros que tengan relación con la Diócesis en el ámbito de aplicación de cada política.

2

### TERCERO. Supervisión y control

La implementación y cumplimiento de estas políticas serán supervisados por el Responsable de Cumplimiento normativo de la Diócesis, con la colaboración de la Asesoría jurídica del Obispado, quien informará al Obispo y a los órganos de gobierno sobre el grado de aplicación de las mismas y podrá proponer revisiones y mejoras en caso de cambios normativos o estructurales.

### CUARTO. Revisión y actualización

Las presentes políticas serán objeto de revisión periódica, al menos cada dos años, o antes si así lo requieren nuevas disposiciones legales o eclesiásticas.

### QUINTO. Publicación y entrada en vigor

El presente Decreto, que entrará en vigor el día siguiente a su firma, será comunicado a todos los órganos competentes y se publicará en el Boletín Oficial del Obispado.

Dado en El Burgo de Osma, a 9 de abril de 2025.



Por mandato del Sr. Obispo,

VÍCTOR OTÍN GONZALO

Canciller-Secretario General

## POLÍTICA DE ACTUACIONES DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, como entidad eclesiástica con personalidad jurídica propia, debe gestionar la adquisición y enajenación de activos de manera transparente, ética y conforme a la normativa canónica y civil vigente.

Esta política tiene como finalidad:

- Establecer procedimientos claros y estructurados para la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Garantizar que todas las operaciones sean legales, sostenibles y alineadas con la misión eclesial.
- Prevenir riesgos financieros, legales y reputacionales, como alzamiento de bienes, fraude contable o disposición irregular de patrimonio eclesiástico.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa canónica y civil, especialmente en materia de transparencia y buen gobierno.

Esta política se aplicará a todas las operaciones de compra, venta, cesión, permuta o disposición de bienes patrimoniales realizadas por el Obispado y sus entidades vinculadas.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado adoptará los siguientes principios de actuación en la gestión de sus activos:

- *Legalidad y conformidad canónica:* Cumplimiento estricto del Código de Derecho Canónico (CIC cc. 1290-1298) y la normativa civil española.
- *Transparencia y ética:* Registro y documentación detallada de todas las operaciones patrimoniales.
- *Prudencia financiera:* Evaluación del impacto económico y estratégico de cada operación.
- *Sostenibilidad y protección del patrimonio:* Garantizar que la adquisición o enajenación de activos no comprometa la estabilidad financiera del Obispado.
- *Supervisión y control interno:* Asegurar la validación de las operaciones por parte de los órganos de gobierno y los asesores jurídicos y financieros.

1

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

#### 3.1. Evaluación previa de la operación

Antes de aprobar cualquier operación de adquisición o enajenación de activos, se deberá realizar:

#### Análisis de viabilidad jurídica y económica:

- Evaluación de la necesidad y oportunidad de la operación.
- Estudio de riesgos fiscales y contables derivados de la transacción.

#### Debida diligencia:

- Análisis de títulos de propiedad, cargas y gravámenes sobre el activo.
- Informe técnico sobre el estado del bien (en caso de bienes inmuebles).
- Evaluación de impacto en el patrimonio neto del Obispado.

#### Consulta y aprobación por órganos internos:

- Validación de la operación por parte de Asesoría jurídica y Dirección económico-financiera.
- Para operaciones de alta relevancia, aprobación expresa del Consejo de asuntos económicos y del Colegio de consultores.

### 3.2. Procedimiento de adquisición de activos

En el caso de compras o adquisiciones, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Autorización previa de los órganos responsables.
- Valoración objetiva del activo y análisis de precios de mercado.
- Formalización del contrato de adquisición, incluyendo cláusulas de *compliance*.
- Registro contable y fiscal de la operación conforme a la normativa vigente.

### 3.3. Procedimiento de enajenación de activos

Para la venta, cesión o disposición de activos patrimoniales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Informe de viabilidad sobre la conveniencia de la enajenación.
- Autorización del Obispo y aprobación del competente órgano de gobierno, conforme a los criterios del Derecho canónico.
- Valoración independiente del activo para garantizar un precio justo.
- Firma del contrato de enajenación con las garantías legales necesarias.
- Destino de los fondos obtenidos, asegurando su reinversión en actividades eclesiales o pastorales.

## 4. CONTROLES Y SUPERVISIÓN

### Escalado de firmas y autorizaciones:

- Toda operación deberá contar con la aprobación de los órganos correspondientes según su cuantía e impacto.
- Se documentará el proceso mediante actas y acuerdos de los órganos de gobierno.

### Revisión y auditoría de operaciones:

- Las adquisiciones y enajenaciones serán revisadas en auditorías internas y externas.
- Se garantizará que todas las operaciones estén correctamente registradas y justificadas.

### Gestión documental y archivo:

- Se conservarán los documentos relacionados con cada operación durante un período mínimo de 10 años.

## 5. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su cumplimiento.
- Obispo y, en su caso, Colegio de consultores y Consejo de asuntos económicos: Autorizan operaciones estratégicas y supervisan su cumplimiento.
- Dirección económico-financiera: Supervisa el impacto económico de las transacciones.
- Asesoría jurídica: Garantiza el cumplimiento legal y canónico en cada operación.
- Auditoría y compliance: Revisa el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

## 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Se implementará un canal de denuncias para reportar irregularidades en la gestión de activos.
- Se aplicarán medidas disciplinarias en caso de incumplimientos, pudiendo derivarse sanciones civiles o canónicas.

## 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de adquisición y enajenación de activos será aprobada por el correspondiente órgano de gobierno del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE ACTUACIONES INSPECTORAS DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, el cumplimiento normativo y la cooperación con las autoridades, establece esta Política de actuaciones inspectoras para regular la gestión de inspecciones y requerimientos administrativos o judiciales que puedan afectar a su actividad.

Esta política tiene como finalidad:

- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de inspecciones y auditorías.
- Establecer procedimientos claros y eficientes de actuación ante visitas inspectoras.
- Definir los roles y responsabilidades de las personas implicadas en estos procedimientos.
- Proteger la reputación y seguridad jurídica del Obispado en cualquier procedimiento de fiscalización.

Esta política se aplica a todos los empleados, clérigos y colaboradores del Obispado que puedan estar implicados en la gestión de inspecciones por parte de autoridades administrativas o judiciales.

3

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Obispado de Osma-Soria puede estar sujeto a inspecciones por parte de diversas autoridades regulatorias y supervisoras, entre ellas:

- Administración tributaria (inspecciones fiscales y auditorías contables).
- Inspección de trabajo y Seguridad social (cumplimiento de normativas laborales y de seguridad).
- Agencia española de protección de datos (AEPD): cumplimiento de normativas sobre privacidad y seguridad de datos.
- Tribunales y fuerzas de seguridad del Estado: procedimientos judiciales, inspecciones sorpresa o requerimientos documentales.
- Órganos de supervisión eclesiásticos: auditorías canónicas y revisiones internas por parte de la Conferencia Episcopal o la Santa Sede.

#### 3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

El Obispado de Osma-Soria se regirá por los siguientes principios en la gestión de inspecciones:

- Colaboración y respeto a la legalidad: Se garantizará una actuación diligente y transparente en el desarrollo de inspecciones.
- Defensa de los derechos del Obispado: Se velará por la seguridad jurídica y el respeto a la confidencialidad de la información.
- Respuesta rápida y coordinada: Se establecerán protocolos internos para responder de manera eficaz ante una inspección.

- Supervisión y trazabilidad: Se documentarán todas las actuaciones relacionadas con las inspecciones y auditorías.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA INSPECCIÓN

El Obispado implementará un protocolo de actuación para gestionar inspecciones y requerimientos de manera ordenada y eficiente.

##### 4.1. Notificación y recepción de la inspección

###### Inspecciones notificadas previamente:

- El responsable designado del Obispado deberá recibir la comunicación oficial y registrar la fecha, autoridad emisora y motivo de la inspección.
- Se informará de inmediato al responsable de *Compliance* penal y al área jurídica o contable en función del tipo de inspección.

###### Inspecciones sorpresa:

- La persona que reciba a los inspectores deberá verificar la identidad de los funcionarios y solicitar una orden o autorización formal.
- Se informará de inmediato al responsable de *Compliance* penal y al órgano de gobierno del Obispado.
- Se solicitará a los inspectores que esperen hasta que llegue el responsable designado del Obispado.

##### 4.2. Comité de seguimiento de la inspección

Se establecerá un Comité de seguimiento de la inspección, integrado por:

- Responsable de *Compliance* penal.
- Responsable del área afectada por la inspección (fiscal, laboral, protección de datos, etc.).
- Asesor jurídico o contable (interno o externo).

El comité se encargará de:

- Coordinar la gestión documental y la comunicación con los inspectores.
- Supervisar que la actuación se desarrolla dentro de la legalidad y los derechos del Obispado.
- Documentar cada etapa de la inspección.

##### 4.3. Relación con los Inspectores

Durante la inspección, el personal del Obispado deberá:

- Mantener una actitud respetuosa y colaborativa, sin obstaculizar la actuación de la autoridad.
- Proporcionar únicamente la documentación solicitada, sin ofrecer información adicional no requerida.
- No destruir ni ocultar información bajo ninguna circunstancia.

En caso de dudas sobre el alcance de la inspección, se podrá solicitar una consulta con el asesor jurídico del Obispado antes de responder.

#### 5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE RESULTADOS

##### Archivo y documentación de inspecciones:

- Se conservarán registros de todas las inspecciones durante un período mínimo de 10 años.
- Se incluirán actas, requerimientos y comunicaciones oficiales.

##### Evaluación y respuesta a sanciones o requerimientos:

- En caso de sanciones o irregularidades detectadas, se analizarán las medidas correctivas a adoptar.

- Se determinará si es procedente interponer recursos administrativos o judiciales.

#### Formación y sensibilización:

- Se impartirá formación periódica a empleados y responsables en gestión de inspecciones y derechos legales del Obispado.

### 6. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su aplicación efectiva.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la aplicación del protocolo de inspecciones.
- Asesores jurídicos y contables: Proporcionan asistencia legal y técnica durante inspecciones.
- Personal del Obispado: Debe conocer y aplicar los procedimientos de actuación definidos en esta política.

### 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de actuaciones inspectoras será aprobada por el órgano de gobierno del Obispado de Osma-Soria y será objeto de revisión periódica para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

## POLÍTICA DE COMPETENCIA, MERCADO Y PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

5

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, como entidad eclesiástica y sin ánimo de lucro, desarrolla actividades económicas y comerciales relacionadas con la gestión de bienes, la prestación de servicios educativos, sociales y culturales, así como la administración de su patrimonio. Esta política de competencia, mercado y protección de los consumidores tiene como finalidad:

- Garantizar la integridad y legalidad en las relaciones económicas del Obispado con el mercado, consumidores y competidores.
- Evitar prácticas ilícitas en materia de competencia desleal y abuso de posición dominante.
- Asegurar que todas las operaciones comerciales se ajusten a la legislación vigente y los principios éticos del Obispado.
- Proteger los derechos de los consumidores y usuarios de bienes y servicios gestionados por el Obispado.

Esta política se aplicará a todas las áreas del Obispado que puedan verse involucradas en relaciones con el mercado, incluidos:

- Centros educativos y culturales diocesanos.
- Gestión patrimonial y arrendamientos de bienes eclesiásticos.
- Proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- Relaciones con administraciones públicas en licitaciones y concursos.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria establece los siguientes principios rectores en sus relaciones con el mercado y los consumidores:

- Cumplimiento de la normativa de competencia: Actuación conforme a la Ley de defensa de la competencia y normativa europea.
- Prohibición de prácticas desleales: No se permitirán conductas colusorias, manipulación de precios o abuso de posición de mercado.
- Transparencia y ética en las transacciones comerciales: Se garantizará la libre competencia en todas las relaciones contractuales.
- Protección de los consumidores: Los servicios y productos ofrecidos bajo la tutela del Obispado cumplirán con los estándares de calidad, accesibilidad y equidad.
- Control en licitaciones y concursos públicos: Se velará por la legalidad en la participación del Obispado en procesos de contratación pública.

### 3. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS

El Obispado prohíbe expresamente:

- Alteración o manipulación de precios en concursos o mercados.
- Colusión o acuerdos con competidores para fijar precios o restringir la competencia.
- Corrupción o tráfico de influencias en licitaciones públicas.
- Difusión de información falsa o engañosa en relación con servicios gestionados por el Obispado.
- Prácticas abusivas en la comercialización de bienes o servicios relacionados con la Iglesia.

Se permite:

- Participar en licitaciones y contratos públicos, garantizando siempre la legalidad y la equidad en la competencia.
- Asistir a foros, congresos y reuniones con otras entidades, siempre respetando las normas de libre competencia.
- Fijación de precios acorde a criterios objetivos, respetando los principios del mercado y la misión social del Obispado.

6

### 4. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

#### 4.1. Registro y supervisión de relaciones comerciales

Control sobre concursos y licitaciones:

- Todas las licitaciones en las que participe el Obispado deberán ser aprobadas por el respectivo órgano de gobierno.
- Se verificará que las propuestas presentadas cumplen con los requisitos legales y económicos exigidos.

Registro de asociaciones y reuniones con competidores:

- Se mantendrá un listado de foros, congresos y reuniones en los que participen miembros del Obispado.
- Se levantarán actas justificativas de los temas tratados en estos encuentros.

#### 4.2. Control sobre la fijación de precios y contratos

Política de fijación de precios:

- Los precios de bienes y servicios gestionados por el Obispado deberán basarse en criterios objetivos y justificados.
- Se prohibirá cualquier estrategia que busque alterar el mercado o perjudicar la libre competencia.

Supervisión de contratos con proveedores y clientes:

- Todos los contratos incluirán cláusulas de ética y cumplimiento normativo.

- Se evitarán relaciones comerciales con entidades que hayan sido sancionadas por prácticas anticompetitivas.

#### 4.3. Protección del consumidor y usuarios

##### Compromiso con la calidad y la equidad en los servicios del Obispado:

- Se garantizará que todos los bienes y servicios gestionados cumplan con las regulaciones de protección al consumidor.
- Se establecerá un protocolo de reclamaciones para atender las quejas de usuarios y consumidores.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su cumplimiento.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la aplicación de las normas de competencia y protección del consumidor.
- Dirección económico-financiera: Controla los procesos de licitación, precios y relaciones con el mercado.
- Asesoría jurídica: Verifica la legalidad de los contratos y operaciones comerciales.
- Empleados y colaboradores: Deben respetar y aplicar las normas establecidas en esta política.

#### 6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación obligatoria en materia de libre competencia y relaciones con el mercado para empleados y responsables.
- Cursos periódicos de actualización sobre la normativa de competencia y derechos del consumidor.

7

#### 7. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Se implementará un canal de denuncias confidencial para reportar posibles infracciones en materia de competencia.
- Se aplicarán sanciones disciplinarias en caso de detectar prácticas ilícitas o desleales.

#### 8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de competencia, mercado y protección del consumidor será aprobada por el respectivo órgano de gobierno del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para su actualización conforme a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, la ética y el cumplimiento normativo, establece esta política de comunicación y marketing con el propósito de:

- Garantizar que todas las acciones de comunicación y marketing respeten la legalidad vigente y los valores eclesiales.
- Evitar la difusión de mensajes engañosos, discriminatorios o contrarios a la moral y ética cristiana.

- Proteger la reputación institucional del Obispado a través de una comunicación responsable y alineada con su misión pastoral.
- Asegurar el uso adecuado de los medios de comunicación y la gestión de la imagen del Obispado en redes sociales, medios digitales y campañas publicitarias.
- Regular la relación con proveedores de marketing y publicidad para garantizar que sus acciones respetan la normativa aplicable.

Esta política se aplicará a todas las actividades de comunicación y marketing del Obispado, incluyendo:

- Medios de comunicación tradicionales (prensa, radio, televisión, cartelería, folletos, etc.).
- Redes sociales y plataformas digitales del Obispado.
- Relaciones con medios de comunicación y competidores.
- Campañas de sensibilización y eventos eclesiales.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en su estrategia de comunicación y marketing:

- Transparencia y veracidad: Toda la información difundida debe ser clara, veraz y contrastada.
- Ética y responsabilidad social: Las comunicaciones deben respetar la dignidad de las personas y evitar mensajes que puedan interpretarse como ofensivos o discriminatorios.
- Cumplimiento normativo: Se garantizará el cumplimiento de la normativa en materia de publicidad, derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y protección de datos.
- Protección de la reputación institucional: Se evitarán mensajes que puedan dañar la imagen del Obispado o generar controversias innecesarias.
- Supervisión y control: Toda acción de marketing deberá ser revisada por los órganos de *compliance* para evitar riesgos legales o reputacionales.

8

## 3. NORMAS DE ACTUACIÓN Y CONTROL

Para garantizar el cumplimiento de esta política, el Obispado implementará las siguientes normas de actuación y control:

### 3.1. Aprobación y supervisión de campañas

Validación previa de acciones de comunicación y marketing:

- Todas las campañas deberán ser aprobadas por el competente órgano de gobierno del Obispado y supervisadas por el responsable de *Compliance*.
- Se verificará el cumplimiento de la legislación vigente en publicidad, protección de datos y propiedad intelectual.

Supervisión de contenidos en redes sociales y medios digitales:

- Se establecerán directrices para la publicación de contenidos en Facebook, X, Instagram, YouTube y otras plataformas.
- Se aplicarán controles para evitar la difusión de información falsa o sesgada.

### 3.2. Control sobre la relación con proveedores de publicidad y marketing

Registro de proveedores y contratos publicitarios:

- Se llevará un inventario de todos los proveedores de marketing y publicidad.
- Se incluirán cláusulas de cumplimiento normativo en los contratos con proveedores.

#### Revisión de materiales publicitarios y audiovisuales:

- Se verificará que las campañas no vulneren derechos de autor, marcas o patentes.
- Se garantizará que los mensajes sean respetuosos y alineados con los principios del Obispado.

#### *3.3. Protección de la imagen del Obispado*

##### Regulación del uso de la identidad visual y logotipos:

- Se establecerán normas sobre el uso del escudo y símbolos del Obispado para evitar su utilización indebida.

##### Gestión de crisis reputacionales:

- Se definirán procedimientos de respuesta ante crisis de imagen pública o controversias mediáticas.
- Se establecerá un protocolo de actuación en redes sociales para evitar la difusión de mensajes no autorizados.

#### *3.4. Medición y supervisión de impacto*

##### Estudios de percepción y reputación:

- Se realizarán encuestas de satisfacción sobre las campañas de comunicación y marketing.
- Se analizará la reacción del público ante los mensajes difundidos.

##### Registro de quejas y reclamaciones:

- Se recopilarán las reclamaciones recibidas a través de los canales de atención al público.
- Se elaborarán estadísticas sobre quejas en redes sociales y otros medios.

#### 4. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica para el personal del Obispado sobre comunicación ética y estrategias de marketing responsable.
- Charlas y talleres sobre normativa de publicidad, redes sociales y protección de datos.

#### 5. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Se implementará un canal de denuncias confidencial para reportar posibles infracciones en materia de comunicación y marketing.
- Se aplicarán sanciones disciplinarias en caso de incumplimientos graves que puedan perjudicar la imagen del Obispado.

#### 6. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su aplicación.
- Responsable de comunicación y marketing: Implementa y gestiona las estrategias de comunicación.
- Asesoría jurídica: Verifica la legalidad de los contratos y campañas publicitarias.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa el cumplimiento normativo en todas las acciones de comunicación.
- Colaboradores y empleados: Deben aplicar los principios de esta política en sus actividades diarias.

## 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de comunicación y marketing será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, la ética y la equidad en la gestión de sus actividades, establece esta política de conflictos de interés e igualdad de oportunidades con los siguientes objetivos:

- Prevenir y gestionar adecuadamente posibles conflictos de interés en la toma de decisiones dentro del Obispado.
- Garantizar que todas las decisiones se adopten con objetividad y en beneficio de la misión eclesial, sin influencias personales o externas.
- Promover la igualdad de oportunidades en la contratación, gestión del talento y relaciones institucionales.
- Evitar cualquier tipo de favoritismo, corrupción o tráfico de influencias en la administración de recursos y relaciones laborales.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Los órganos de gobierno del Obispado y responsables de área.
- Personal administrativo, clérigos y voluntarios con capacidad de decisión.
- Proveedores, colaboradores y terceros que mantengan relaciones contractuales con el Obispado.

10

#### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios rectores en la gestión de conflictos de interés e igualdad de oportunidades:

- Transparencia y objetividad: Todas las decisiones deben adoptarse en beneficio del interés general del Obispado y no en función de intereses personales o de terceros.
- Evitar favoritismos o influencias indebidas: No se permitirá que las relaciones personales o profesionales condicionen la toma de decisiones.
- Compromiso con la ética y la legalidad: Se evitarán prácticas corruptas, nepotismo, sobornos o conflictos de interés en la gestión de recursos o relaciones con terceros.
- Igualdad de oportunidades: Se garantizará un trato justo y equitativo en la selección de empleados, colaboradores y proveedores.
- Control y supervisión: Se implementarán mecanismos de detección y gestión de conflictos de interés, asegurando su adecuada resolución.

#### 3. DEFINICIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

##### 3.1. Definición de conflicto de interés

Se considerará que existe un conflicto de interés cuando una persona vinculada al Obispado tenga un interés personal, familiar o profesional que pueda influir en la toma de decisiones dentro de la organización.

Ejemplos de conflictos de interés incluyen:

- Participar en decisiones de contratación o compras en beneficio propio o de familiares cercanos.

- Tener relaciones económicas o profesionales con proveedores del Obispado sin declararlo previamente.
- Aceptar regalos o favores de terceros que puedan comprometer la imparcialidad en decisiones institucionales.
- Utilizar información privilegiada obtenida en el ejercicio de funciones dentro del Obispado para fines personales.

### 3.2. Procedimiento para la gestión de conflictos de interés

#### Obligación de declaración:

- Cualquier persona con un posible conflicto de interés deberá notificarlo de inmediato al responsable de *Compliance*.
- Se deberá firmar una Declaración anual de conflictos de interés para garantizar la transparencia en las relaciones laborales y comerciales.

#### Evaluación del conflicto:

- El órgano de gobierno competente y el responsable de *Compliance* analizarán cada caso para determinar si se requiere abstención o medidas correctivas.

#### Medidas correctivas:

- Si se confirma la existencia de un conflicto de interés, la persona afectada deberá abstenerse de participar en la toma de decisiones relacionadas con la situación.
- Se podrá reasignar la gestión de la decisión a otro miembro del equipo sin intereses personales en el asunto.

## 4. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN

### Compromiso con la equidad y la diversidad:

- El Obispado garantizará un entorno de trabajo y colaboración basado en el respeto, la inclusión y la igualdad de trato.
- No se permitirá ningún tipo de discriminación por razón de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición personal o social.

### Criterios de selección objetiva:

- Los procesos de selección de empleados, colaboradores y proveedores deberán basarse en criterios objetivos de mérito, capacidad y transparencia.
- Se garantizará la igualdad de oportunidades en procesos de contratación, promociones internas y relaciones con terceros.

### Prohibición de favoritismo y nepotismo:

- No se permitirá la contratación o promoción de personas basada en relaciones familiares o personales sin un proceso de selección imparcial y documentado.
- Cualquier vínculo personal o familiar con un candidato a un puesto deberá ser declarado antes del proceso de selección.

## 5. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

### Cláusulas anticorrupción y de conflicto de interés:

- Se incluirán cláusulas específicas en los contratos laborales y con proveedores para garantizar el cumplimiento de esta política.

### Cuestionarios de autoevaluación:

- Se requerirá que el personal complete cuestionarios periódicos de autoevaluación para identificar posibles conflictos de interés no declarados.

### Registro y actas de reuniones con funcionarios públicos:

- Se levantará un acta detallada de cada reunión con miembros de la administración pública, donde se especifiquen los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

#### Auditorías y revisiones periódicas:

- Se realizarán revisiones anuales sobre la gestión de conflictos de interés e igualdad de oportunidades.
- Se establecerán indicadores de desempeño para evaluar el cumplimiento de esta política.

#### 6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación obligatoria para el personal del Obispado en materia de conflictos de interés, ética institucional e igualdad de oportunidades.
- Charlas y talleres sobre integridad y valores eclesiales en la toma de decisiones.

#### 7. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles conflictos de interés o situaciones de desigualdad.
- Aplicación de medidas disciplinarias en caso de ocultación de conflictos de interés o vulneración de los principios de igualdad.

#### 8. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su aplicación efectiva.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la gestión de conflictos de interés y el cumplimiento de los principios de igualdad.
- Área de recursos humanos: Garantiza procesos de selección y promoción justos y equitativos.
- Todo el personal y colaboradores: Deben respetar y aplicar los principios de esta política.

12

#### 9. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de conflictos de interés e igualdad de oportunidades será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su actualización conforme a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la neutralidad, transparencia y legalidad en sus relaciones con entidades políticas, establece la presente política de contribuciones a partidos políticos con los siguientes objetivos:

- Garantizar la independencia y neutralidad política del Obispado en el desarrollo de sus actividades eclesiales y administrativas.
- Prevenir cualquier forma de financiación irregular a partidos políticos que pudiera vulnerar la legislación vigente.
- Evitar prácticas de corrupción, tráfico de influencias o cohecho en la relación con representantes políticos y administraciones públicas.
- Asegurar que las interacciones del Obispado con autoridades políticas sean transparentes y debidamente documentadas.

- Cumplir con la normativa española sobre financiación de partidos políticos y evitar cualquier riesgo reputacional para el Obispado.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órganos de gobierno del Obispado y responsables de relaciones institucionales.
- Empleados, clérigos y colaboradores que puedan interactuar con representantes políticos.
- Cualquier entidad vinculada al Obispado que mantenga relaciones con partidos políticos.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios rectores en sus relaciones con partidos políticos y representantes públicos:

- Neutralidad institucional: El Obispado no apoyará ni favorecerá a ningún partido político, candidato o grupo de interés con fines electorales.
- Prohibición de financiación política: No se realizarán donaciones ni aportaciones económicas, directas o indirectas, a partidos políticos o candidatos.
- Cumplimiento normativo: Todas las interacciones con partidos políticos deberán cumplir con la Ley orgánica de financiación de partidos políticos en España.
- Transparencia y trazabilidad: Se documentará toda relación con representantes políticos para evitar riesgos de corrupción o tráfico de influencias.
- Prohibición de utilización del Obispado con fines políticos: Ninguna persona vinculada al Obispado podrá utilizar recursos, instalaciones o eventos eclesiaísticos con objetivos de propaganda política.

13

## 3. NORMAS DE ACTUACIÓN Y CONTROL

### 3.1. Prohibición de contribuciones a partidos políticos

Prohibición expresa de donaciones políticas:

- El Obispado no realizará ni permitirá donaciones económicas, en especie o servicios a partidos políticos o sus representantes.
- No se permitirá que fondos del Obispado sean utilizados, directa o indirectamente, para financiar campañas electorales o actividades políticas.

Prohibición de aportaciones indirectas:

- No se podrán realizar cesiones de bienes, instalaciones o medios materiales del Obispado a partidos políticos.
- No se podrán contratar servicios o realizar adquisiciones a entidades vinculadas a partidos políticos sin un análisis previo de idoneidad y transparencia.

Control sobre patrocinios y eventos institucionales:

- Cualquier actividad organizada o financiada por el Obispado deberá evitar la vinculación con intereses partidistas.
- Se deberá garantizar que ningún evento del Obispado se utilice para propaganda política.

### 3.2. Relación con representantes políticos y funcionarios públicos

Transparencia en las reuniones con autoridades políticas:

- Todas las reuniones con funcionarios públicos deberán ser registradas y documentadas.
- Se levantará un acta de cada reunión, detallando fecha, participantes, temas tratados y acuerdos alcanzados.

- Como mínimo, en cada reunión deberán participar dos representantes del Obispado.

Control de reuniones con lobbies y grupos de presión:

- Se elaborará un censo de organizaciones y lobbies con los que el Obispado tenga relación.
- Se revisará si estos grupos tienen vínculos con partidos políticos o figuras de relevancia política.

*3.3. Inclusión de cláusulas anticorrupción en contratos con partidos políticos*

Contratos con partidos políticos o entidades vinculadas:

- En caso de que el Obispado celebre un contrato con un partido político (por ejemplo, alquiler de espacios), se incluirán cláusulas anticorrupción.
- Estas cláusulas reflejarán:
  - El rechazo expreso del Obispado a cualquier conducta corrupta o de tráfico de influencias.
  - El derecho del Obispado a rescindir el contrato si el partido político es investigado o imputado por corrupción.

Supervisión de contratos y operaciones económicas con terceros:

- Se analizará cualquier transacción económica con entidades o empresas vinculadas a partidos políticos.
- Se exigirá transparencia y trazabilidad en todas las operaciones económicas del Obispado.

4. CONTROL Y SUPERVISIÓN

14

Registro y documentación de interacciones con partidos políticos:

- Se mantendrá un archivo con las actas de reuniones y acuerdos con representantes políticos.
- Se realizará una auditoría periódica para verificar la legalidad y transparencia de estas relaciones.

Supervisión de *Compliance* y asesoría jurídica:

- Cualquier interacción con un partido político deberá ser aprobada por el órgano de gobierno del Obispado y el parecer del responsable de *Compliance* y de la asesoría jurídica.
- Se revisarán contratos y acuerdos con entidades vinculadas a partidos políticos antes de su firma.

Canal de notificación de irregularidades:

- Se habilitará un canal de denuncias confidencial para que empleados y colaboradores puedan reportar cualquier intento de financiación irregular o trato de favor con partidos políticos.

5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica sobre riesgos de corrupción y financiación de partidos políticos para empleados y directivos.
- Charlas y talleres sobre neutralidad institucional y ética en la gestión de relaciones con administraciones públicas.

6. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su aplicación efectiva.

- Responsable de Compliance penal: Supervisa el cumplimiento de la normativa y evalúa riesgos en la relación con partidos políticos
- Asesoría jurídica: Revisa y aprueba contratos con entidades vinculadas a partidos políticos.
- Todos los empleados y colaboradores: Deben cumplir con esta política y reportar cualquier sospecha de financiación irregular.

## 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de contribuciones a partidos políticos será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para su actualización conforme a la normativa vigente.

## POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la seguridad, la transparencia y el cumplimiento normativo, establece la presente política de control de acceso de personas y mercancías con los siguientes objetivos:

- Garantizar la seguridad de las instalaciones del Obispado y el adecuado control de accesos.
- Prevenir la entrada de personas no autorizadas a áreas restringidas o de acceso limitado.
- Regular la recepción, almacenamiento y salida de mercancías, asegurando que cumplen con los requisitos normativos y éticos del Obispado.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de bienes patrimoniales y prevención de tráfico ilegal de elementos religiosos o biológicos.
- Evitar cualquier riesgo de responsabilidad por incumplimientos en el control de bienes y personas en las instalaciones del Obispado.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Personal del Obispado y colaboradores con acceso a instalaciones y almacenes.
- Proveedores y transportistas que entreguen bienes o presten servicios en el Obispado.
- Visitantes, investigadores y terceros con acceso autorizado a áreas de almacenamiento y patrimonio.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en la gestión del control de accesos:

- Seguridad y protección del patrimonio: Todo acceso debe realizarse bajo estrictas medidas de seguridad.
- Cumplimiento normativo y canónico: Se garantizará que todas las operaciones cumplen con la legislación civil, canónica y de patrimonio histórico-artístico.
- Registro y trazabilidad: Se mantendrán registros detallados de todas las entradas y salidas de personas y mercancías.
- Confidencialidad y respeto: Se garantizará la privacidad de la información sobre bienes y personas registradas.

- Supervisión y control interno: Se implementarán controles regulares para detectar posibles riesgos de incumplimiento.

### 3. MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO

#### 3.1. Control de acceso de personas

##### Registro de visitantes y control de accesos:

- Toda persona ajena al Obispado que acceda a sus instalaciones deberá identificarse y registrarse en un libro de visitas.
- Se asignarán credenciales temporales a los visitantes con acceso autorizado.
- Se mantendrá un registro de personas con acceso restringido a zonas sensibles (archivo, almacenes de patrimonio, oficinas administrativas, etc.).

##### Supervisión de visitas y acceso a instalaciones:

- Todas las visitas deberán ser acompañadas por personal autorizado.
- No se permitirá el acceso de visitantes a áreas de almacenamiento de bienes patrimoniales sin autorización expresa del respectivo órgano de gobierno del Obispado.

#### 3.2. Control de mercancías y bienes patrimoniales

##### Recepción y verificación de mercancías:

- Toda mercancía que ingrese a las instalaciones del Obispado deberá ser inspeccionada y registrada.
- Se llevará un registro de entradas y salidas de bienes y objetos de valor histórico o religioso.
- Se prohibirá el almacenamiento o traslado de mercancías sin documentación acreditativa.

16

##### Control de traslados de bienes patrimoniales:

- Se exigirá autorización expresa para la salida de bienes religiosos o patrimoniales del Obispado.
- Se documentará toda cesión, préstamo o transporte de objetos de valor, garantizando su trazabilidad.

### 4. SUPERVISIÓN TECNOLÓGICA Y EQUIPAMIENTO

##### Uso de tecnología para control de accesos:

- Se implementarán sistemas de identificación y control de acceso para empleados y visitantes.
- Se realizará un control electrónico del ingreso de bienes sensibles a las instalaciones.

##### Sistemas de monitoreo y vigilancia:

- Se establecerán zonas de videovigilancia en áreas de acceso restringido.
- Se instalarán controles de seguridad en almacenes y archivos, garantizando la protección del patrimonio del Obispado.

### 5. MECANISMOS DE CONTROL Y AUDITORÍA

##### Registro de accesos y control documental:

- Se mantendrá un registro actualizado de todas las visitas, entradas y salidas de mercancías.
- Se garantizará que toda mercancía transportada cuente con documentación acreditativa de su origen y destino.

##### Inspecciones aleatorias y auditorías internas:

- Se realizarán controles periódicos sobre accesos y movimientos de bienes en el Obispado.
- Se implementarán auditorías para garantizar la trazabilidad de objetos de valor y bienes religiosos.

#### 6. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su aplicación.
- Responsable de seguridad y control de accesos: Coordina la implementación de medidas de control.
- Asesoría jurídica y de patrimonio: Supervisa el cumplimiento normativo en la gestión de bienes.
- Colaboradores y empleados: Deben cumplir estrictamente con las normas establecidas en esta política.

#### 7. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica en control de accesos y protección del patrimonio para empleados y responsables.
- Concienciación sobre la importancia de la trazabilidad y legalidad en el movimiento de bienes eclesíásticos.

#### 8. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles irregularidades en el control de accesos o movimiento de mercancías.
- Aplicación de medidas disciplinarias en caso de vulneraciones de la normativa establecida.

17

#### 9. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de control de acceso de personas y mercancías será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE FUSIONES, ADQUISICIONES Y ASOCIACIONES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento normativo, establece la presente política de fusiones, adquisiciones y asociaciones con los siguientes objetivos:

- Regular la participación del Obispado en fusiones, adquisiciones y asociaciones con terceros, garantizando que estas operaciones sean viables, éticas y conformes con la normativa vigente.
- Asegurar que cualquier transacción cumpla con los principios de buen gobierno, diligencia debida y prevención de riesgos legales y financieros.
- Evitar la exposición del Obispado a fraudes, incumplimientos normativos o asociaciones ilícitas.
- Garantizar la compatibilidad de cualquier operación con la misión eclesial y el respeto a los principios del Derecho Canónico.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de gestión económica.
- Entidades eclesíásticas y organizaciones con las que el Obispado establezca asociaciones o fusiones.
- Terceros interesados en operaciones de adquisición, colaboración o participación con el Obispado.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en la gestión de fusiones, adquisiciones y asociaciones:

- Transparencia y control financiero: Se garantizará una evaluación económica rigurosa antes de aprobar cualquier operación.
- Cumplimiento normativo y canónico: Todas las operaciones deberán respetar la normativa civil, fiscal y eclesíástica aplicable.
- Debida diligencia y prevención de riesgos: Se implementarán procedimientos de *due diligence* para evaluar la legalidad y viabilidad de las operaciones.
- Respeto a la misión del Obispado: Cualquier fusión, adquisición o asociación deberá alinearse con los valores y objetivos pastorales del Obispado.
- Supervisión y control interno: Se establecerán mecanismos de auditoría y supervisión para evaluar el impacto de cada operación.

## 3. PROCESO DE GESTIÓN DE FUSIONES, ADQUISICIONES Y ASOCIACIONES

### 3.1. Evaluación y planificación de la operación

#### Análisis previo de viabilidad:

- Se deberá evaluar el impacto financiero, reputacional y legal de la operación.
- Se estudiará si la fusión, adquisición o asociación cumple con los objetivos eclesiales y estratégicos del Obispado.

#### Diligencia debida (Due Diligence):

- Se analizarán los estados financieros, obligaciones fiscales y posibles litigios de la entidad con la que se pretende fusionar o asociar.
- Se garantizará que la organización asociada no tenga sanciones o antecedentes de incumplimiento legal.
- Se revisará la estructura de gobierno y cumplimiento normativo de la otra entidad.

### 3.2. Autorización y firma de acuerdos

#### Aprobación del órgano de gobierno competente del Obispado:

- Todas las operaciones deberán ser aprobadas por el competente órgano de gobierno del Obispado y el responsable de *Compliance*.
- Se requerirá el parecer de la Asesoría jurídica y del Departamento financiero antes de formalizar cualquier acuerdo.

#### Firma del Código ético y adhesión al sistema de Compliance:

- La entidad con la que se fusiona, asocia o adquiere deberá adherirse al Código ético del Obispado y a su Plan de cumplimiento normativo.
- Se incluirán cláusulas que protejan la integridad financiera y reputacional del Obispado.

### 3.3. Seguimiento y control de la operación

#### Supervisión y auditoría post-operación:

- Se implementará un sistema de seguimiento financiero y de cumplimiento normativo para evaluar el desarrollo de la fusión, adquisición o asociación.

- Se garantizará que las condiciones establecidas en el acuerdo se cumplan y se detecten posibles riesgos a tiempo.

Mecanismos de resolución de conflictos:

- Se establecerán procedimientos para gestionar desacuerdos o incumplimientos en la operación.
- Se definirán criterios de rescisión de contratos en caso de irregularidades o desalineación con los objetivos del Obispado.

#### 4. CONTROL Y SUPERVISIÓN

Procedimientos de evaluación y auditoría:

- Todas las fusiones, adquisiciones y asociaciones estarán sujetas a auditorías internas y externas.
- Se evaluarán periódicamente los efectos económicos y operativos de las asociaciones.

Registro de transacciones y operaciones:

- Se documentarán todos los acuerdos, memorandos de entendimiento y contratos firmados con terceros.
- Se mantendrán actas detalladas de reuniones y negociaciones.

Supervisión de cumplimiento normativo:

- Se garantizará que las entidades involucradas respeten la normativa fiscal, contable y laboral aplicable.
- Se verificará que los fondos y recursos utilizados en la operación sean de origen lícito y transparente.

19

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno competente del Obispado: Aprueba esta política y supervisa la correcta ejecución de las operaciones.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la debida diligencia y cumplimiento normativo en cada operación.
- Asesoría jurídica: Verifica la legalidad de los contratos y garantiza la transparencia de los acuerdos.
- Departamento financiero: Evalúa los riesgos económicos y contables de cada fusión, adquisición o asociación.
- Entidades asociadas o adquiridas: Se comprometen a cumplir con la normativa del Obispado y su Código ético.

#### 6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica para empleados y responsables en cumplimiento normativo y gestión de fusiones y asociaciones.
- Charlas y talleres sobre evaluación de riesgos financieros y legales en adquisiciones.

#### 7. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles irregularidades en fusiones y adquisiciones.
- Aplicación de medidas disciplinarias y legales en caso de detectar fraudes, falsedad documental o incumplimientos en las operaciones.

8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de fusiones, adquisiciones y asociaciones será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

**POLÍTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE INVERSIONES, OBRAS E INSTALACIONES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA**

**1. OBJETO Y FINALIDAD**

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión de sus recursos, establece la presente política de gestión administrativa, técnica y financiera de inversiones, obras e instalaciones con los siguientes objetivos:

- Regular la adquisición, enajenación y gestión del suelo urbano y rústico del Obispado.
- Garantizar el cumplimiento normativo en la planificación y ejecución de obras e inversiones.
- Evitar irregularidades urbanísticas, fiscales y contractuales en la administración de proyectos de construcción o reforma.
- Asegurar que todas las inversiones sean sostenibles y alineadas con la misión eclesial y la normativa vigente.
- Establecer mecanismos de control para prevenir riesgos económicos, jurídicos y técnicos en la gestión patrimonial del Obispado.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de gestión patrimonial.
- Administradores, arquitectos, ingenieros y responsables de ejecución de obras e instalaciones.
- Proveedores, contratistas y terceros involucrados en inversiones, obras y reformas.

**2. PRINCIPIOS GENERALES**

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en la gestión administrativa, técnica y financiera de sus inversiones y proyectos:

- Cumplimiento normativo y canónico: Todas las operaciones deben respetar la normativa urbanística, fiscal y medioambiental, además del Derecho Canónico en la gestión patrimonial eclesial.
- Transparencia y control financiero: Toda inversión debe estar debidamente documentada y contar con un análisis de viabilidad previo.
- Seguridad jurídica y técnica: Se garantizará que todas las obras e instalaciones cumplan con los requisitos de seguridad, normativas de construcción y permisos administrativos.
- Supervisión y control interno: Se implementarán procedimientos de auditoría y revisión de cumplimiento en cada fase del proceso.
- Sostenibilidad y eficiencia: Todas las inversiones deberán alinearse con los principios de sostenibilidad, eficiencia energética y preservación del patrimonio histórico.

### 3. PROCESO DE GESTIÓN DE INVERSIONES, OBRAS E INSTALACIONES

#### 3.1. Planificación y evaluación de la operación

##### Análisis de viabilidad previa:

- Se evaluará la necesidad y justificación de la inversión en función de los objetivos pastorales y operativos del Obispado.
- Se analizarán costes, beneficios y riesgos financieros antes de la adquisición o reforma de inmuebles.

##### Informe de la Asesoría jurídica y técnica:

- Se emitirá un informe técnico y legal sobre la viabilidad del proyecto.
- Se revisará la situación jurídica del suelo o inmueble, incluyendo posibles cargas, hipotecas o restricciones urbanísticas.

##### Aprobación del órgano de gobierno competente:

- Todas las decisiones de inversión deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno competente y el parecer del responsable de *Compliance*.
- Se exigirá la firma del visado financiero y jurídico previo a la ejecución de cualquier obra o reforma.

#### 3.2. Procedimiento para la ejecución de obras e instalaciones

##### Supervisión de licencias y permisos:

- La Asesoría jurídica verificará que todas las licencias urbanísticas y permisos administrativos estén correctamente tramitados.
- No se iniciará ninguna obra sin la aprobación documental correspondiente.

##### Selección de proveedores y contratistas:

- Se realizará un proceso de selección transparente, garantizando la elección de empresas con idoneidad técnica y cumplimiento normativo.
- Se incluirán cláusulas de *compliance* en todos los contratos de obras y servicios.

##### Supervisión de la ejecución del proyecto:

- Se establecerán controles periódicos de avance, asegurando la correcta ejecución de las obras.
- Se garantizará el cumplimiento de las normativas de seguridad y medioambientales.

##### Control financiero y fiscal:

- Todos los pagos de impuestos y tasas deberán estar visados por la Dirección financiera y la Asesoría jurídica antes de la adquisición o enajenación de bienes.
- Se realizará un seguimiento presupuestario durante la ejecución del proyecto.

### 4. CONTROL Y SUPERVISIÓN

##### Auditorías internas y externas:

- Se realizarán controles periódicos para verificar el cumplimiento normativo y financiero de cada proyecto.
- Se implementará un sistema de auditoría independiente para evaluar la eficiencia de las inversiones.

##### Registro y trazabilidad de inversiones y obras:

- Se mantendrá un archivo actualizado de todos los proyectos de construcción, reformas e instalaciones.
- Se documentará cada fase del proceso, incluyendo contratos, licencias, certificaciones técnicas y facturación.

##### Canal de notificación de incumplimientos:

- Se implementará un sistema de comunicación de irregularidades para reportar problemas en la ejecución de obras e inversiones.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su aplicación efectiva.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la correcta ejecución de las inversiones y la aplicación de controles internos.
- Dirección económico-financiera: Evalúa la viabilidad financiera de las operaciones y supervisa los pagos asociados.
- Asesoría jurídica: Garantiza el cumplimiento normativo en cada fase del proceso y revisa la documentación legal.
- Responsables técnicos de obras e instalaciones: Aseguran que las construcciones y reformas cumplen con las normativas de seguridad y urbanismo.

#### 6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica para empleados y responsables en gestión de inversiones, *compliance* y normativa urbanística.
- Talleres sobre contratación responsable y gestión transparente de obras y proyectos.

#### 7. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles irregularidades en inversiones, obras o instalaciones.
- Aplicación de medidas disciplinarias y legales en caso de incumplimientos normativos o fraudes en la gestión de proyectos.

22

#### 8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de gestión administrativa, técnica y financiera de inversiones, obras e instalaciones será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su actualización conforme a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, la legalidad y la ética en la gestión de la información, establece la presente política de información privilegiada con el propósito de:

- Garantizar el adecuado tratamiento y protección de la información confidencial y privilegiada que maneja el Obispado.
- Prevenir el uso indebido de información privilegiada en decisiones económicas, financieras o estratégicas.
- Evitar cualquier posible abuso o filtración de información sensible que pueda generar ventajas indebidas o afectar la reputación del Obispado.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de información y buen gobierno institucional.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de gestión económica.
- Empleados y colaboradores con acceso a información financiera, estratégica o patrimonial.
- Terceros con los que el Obispado establezca relaciones contractuales o alianzas estratégicas.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios rectores en la gestión de información privilegiada:

- Confidencialidad y discreción: Toda información considerada privilegiada debe ser tratada con el máximo grado de reserva y seguridad.
- Integridad y uso responsable: La información confidencial no podrá ser utilizada para obtener beneficios personales o de terceros.
- Cumplimiento normativo: Se garantizará que el manejo de información se realice conforme a las normativas civiles, canónicas y financieras aplicables.
- Prevención del abuso de información: Se implementarán medidas para evitar que personas con acceso a información sensible puedan aprovecharse de ella en su propio interés.
- Control y trazabilidad: Se establecerán mecanismos de supervisión y registro para garantizar un tratamiento adecuado de la información.

## 3. DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

23

### 3.1. ¿Qué se considera información privilegiada?

Se entenderá por información privilegiada cualquier dato, documento o conocimiento:

- No público y de carácter confidencial.
- Relacionado con decisiones económicas, estratégicas o patrimoniales del Obispado.
- Que, de ser divulgado, podría afectar a las relaciones económicas, reputación o estructura organizativa del Obispado.

Ejemplos de información privilegiada incluyen:

- Operaciones de compra, venta o gestión de bienes inmuebles y patrimoniales antes de su anuncio oficial.
- Negociaciones con entidades financieras, administraciones públicas o proveedores estratégicos.
- Cambios significativos en la estructura de la organización antes de su comunicación pública.
- Acceso a información financiera confidencial o a movimientos de capitales de la entidad.

### 3.2. Obligaciones en el tratamiento de información privilegiada

Obligación de confidencialidad:

- Toda persona con acceso a información privilegiada deberá guardar secreto y no divulgarla a terceros sin la debida autorización.
- Se deberá firmar un compromiso de confidencialidad por parte de los empleados y terceros con acceso a información sensible.

Control de acceso:

- Se restringirá el acceso a información privilegiada únicamente a las personas que la necesiten para el desempeño de sus funciones.
- Se implementará un registro de accesos y consulta de documentos sensibles.

#### Uso responsable de la información:

- Está prohibido utilizar información privilegiada para tomar decisiones personales, económicas o de inversión.
- No se podrá compartir información confidencial con familiares, amigos o terceros sin la debida autorización.

#### Gestión de filtraciones de información:

- Si un empleado o colaborador detecta que ha ocurrido una filtración de información privilegiada, deberá notificarlo de inmediato a su inmediato superior y al responsable de *Compliance*.

### 4. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

#### Cláusulas contractuales de confidencialidad:

- Se incluirán cláusulas específicas de confidencialidad en contratos laborales y acuerdos con terceros.
- Estas cláusulas especificarán la prohibición de divulgar o utilizar información privilegiada fuera del ámbito del Obispado.

#### Registro de accesos a información privilegiada:

- Se establecerá un control documental de las personas con acceso a información confidencial.
- Se registrará quién accede a documentos sensibles y con qué finalidad.

#### Supervisión de movimientos financieros y patrimoniales:

- Se implementarán controles internos para evitar movimientos sospechosos en inversiones y adquisiciones.
- Se evaluarán los posibles conflictos de interés en la gestión económica del Obispado.

#### Prohibición de comunicación no autorizada con medios de comunicación:

- Solo las personas expresamente autorizadas por el órgano de gobierno competente podrán emitir declaraciones o compartir información con medios de comunicación o terceros.

### 5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación obligatoria para empleados y colaboradores en gestión de información privilegiada y prevención de filtraciones.
- Charlas y talleres sobre ética en el manejo de información y cumplimiento normativo.

### 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles infracciones en el manejo de información privilegiada.
- Aplicación de medidas disciplinarias y legales en caso de detección de filtraciones, abusos o uso indebido de información sensible.

### 7. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su cumplimiento.
- Responsable de *Compliance* penal: Supervisa la aplicación de la política de información privilegiada.
- Asesoría jurídica: Garantiza el cumplimiento legal y canónico en el manejo de información confidencial.

- Directivos y empleados con acceso a información privilegiada: Cumplen con la normativa y garantizan su confidencialidad.

## 8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de información privilegiada será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su actualización conforme a la normativa vigente.

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la transparencia, la legalidad y la ética en la gestión financiera, establece esta política de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo (PBC/FT) con el objetivo de:

- Prevenir y detectar operaciones sospechosas de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo dentro de las actividades económicas y financieras del Obispado.
- Garantizar el cumplimiento normativo según la Ley 10/2010, de Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y su reglamento.
- Evitar la instrumentalización del Obispado como vehículo de operaciones ilícitas.
- Proteger la integridad y reputación de la Iglesia, asegurando que sus actividades se desarrollen por principios de transparencia, buen gobierno y ética financiera.

25

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órganos de gobierno y gestión del Obispado.
- Empleados y colaboradores con responsabilidades económicas y financieras.
- Proveedores, donantes y entidades vinculadas que interactúen económicamente con el Obispado.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria establece los siguientes principios rectores en su política de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo:

- Cumplimiento normativo y eclesiástico: Alineado con la Ley 10/2010, el Código penal español y los principios de la Iglesia Católica sobre ética financiera.
- Debida diligencia en las operaciones económicas: Supervisión y control de donaciones, transacciones y subvenciones.
- Identificación y análisis de riesgos: Aplicación de medidas de control interno para prevenir el uso indebido del Obispado en actividades ilícitas.
- Colaboración con autoridades regulatorias: Cumplimiento de las exigencias del Servicio ejecutivo de prevención del blanqueo de capitales (SEPBLAC) y otros organismos.
- Canal de denuncias y medidas disciplinarias: Implementación de mecanismos de alerta para reportar operaciones sospechosas.

### 3. OBLIGACIONES Y MEDIDAS DE CONTROL

Para garantizar el cumplimiento normativo en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, el Obispado implementará los siguientes mecanismos de control:

### 3.1. Identificación y verificación de operaciones económicas

#### Control de donaciones y subvenciones:

- Identificación de los donantes y fuentes de financiación de alto valor.
- Revisión de transacciones en efectivo superiores a los límites legales establecidos.
- Rechazo de donaciones anónimas o de origen no verificable.

#### Supervisión de pagos a proveedores y contratos financieros:

- Registro de proveedores y entidades con las que se mantengan relaciones económicas.
- Verificación de antecedentes y solvencia de proveedores antes de su contratación.
- Implementación de cláusulas contractuales contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

### 3.2. Control documental y auditoría interna

#### Registro y archivo de documentos financieros:

- Conservación de registros contables y financieros durante un período mínimo de 10 años.
- Supervisión de transferencias internacionales y movimientos de capital.

#### Auditoría periódica de cumplimiento:

- Revisión de operaciones sospechosas por el responsable de *Compliance* del Obispado.
- Evaluaciones anuales para la detección de riesgos financieros.

### 3.3. Relación con autoridades y cumplimiento de normativas

#### Nombramiento del Representante ante el SEPBLAC:

- Designación de un responsable de cumplimiento normativo encargado de coordinar la relación con autoridades.

26

#### Reporte de operaciones sospechosas:

- Notificación de movimientos irregulares al SEPBLAC cuando proceda.
- Mantenimiento de comunicación con organismos reguladores y eclesíásticos.

## 4. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación obligatoria para empleados y gestores en prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Cursos periódicos de actualización sobre nuevas normativas y metodologías de control financiero.

## 5. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles prácticas sospechosas.
- Sanciones disciplinarias para empleados, clérigos o terceros que participen en operaciones ilícitas.

## 6. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su cumplimiento.
- Responsable de *Compliance* penal: Supervisa la implementación de los controles y medidas preventivas.
- Dirección económico-financiera: Controla las transacciones económicas y aplica auditorías.
- Asesoría jurídica: Verifica la conformidad legal de contratos y operaciones.

- Todo el personal y proveedores: Deben cumplir con las normativas establecidas en esta política.

## 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

# POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

## 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la ética, transparencia y legalidad, establece la presente política de prevención de la corrupción y soborno con el objetivo de:

- Prevenir, detectar y erradicar cualquier práctica corrupta dentro del ámbito de actuación del Obispado.
- Garantizar el cumplimiento normativo en materia de anticorrupción, tanto en el ámbito civil como canónico.
- Proteger la integridad y reputación del Obispado, asegurando que sus actividades se rigen por principios éticos y de buen gobierno.
- Evitar riesgos legales y financieros, minimizando la posibilidad de sanciones administrativas o penales.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Todo el personal del Obispado (clero, empleados laicos y voluntarios).
- Proveedores, colaboradores y terceros que presten servicios o mantengan relaciones contractuales con la entidad.

27

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria se compromete a:

- Tolerancia cero frente a la corrupción y el soborno: Rechazo absoluto a cualquier forma de pago indebido, gratificación, regalo o favor que busque influir en decisiones.
- Cumplimiento normativo y canónico: Adaptación a la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales, el Código penal español, los Acuerdos Iglesia-Estado y el Código de Derecho Canónico (CIC 1291-1298).
- Transparencia y trazabilidad en todas las operaciones económicas y contractuales.
- Integridad en las relaciones con autoridades, proveedores y colaboradores.

## 3. CONDUCTAS PROHIBIDAS Y PERMITIDAS

El Obispado prohíbe expresamente:

- El soborno en todas sus formas (dinero, regalos, favores o ventajas indebidas).
- El tráfico de influencias para obtener beneficios económicos o administrativos.
- La financiación irregular de actividades sin justificación contable.
- La manipulación de información o documentos contables para encubrir pagos ilícitos.
- Cualquier forma de corrupción activa o pasiva, tanto en el ámbito privado como en relaciones con administraciones públicas.

Se permiten:

- Regalos institucionales de cortesía, siempre que sean razonables y sin ánimo de influir en decisiones.
- Donaciones con fines sociales o religiosos, siempre documentadas y cumpliendo con la normativa fiscal y contable.
- Relaciones con entidades públicas, garantizando siempre la debida transparencia y registro documental de reuniones y acuerdos.

#### 4. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

##### 4.1. Control sobre proveedores y contrataciones

- Inventario y clasificación de proveedores, asegurando que todos cumplen con los criterios de idoneidad.
- Cuestionarios de autoevaluación a proveedores para descartar antecedentes de corrupción o sanciones.
- Cláusulas anticorrupción obligatorias en todos los contratos.

##### 4.2. Control sobre pagos y operaciones económicas

- Escalado de firmas mancomunadas para la aprobación de pagos relevantes.
- Registro detallado de todas las operaciones económicas, garantizando su trazabilidad.
- Revisión periódica de pagos a proveedores para detectar irregularidades.

##### 4.3. Control de reuniones y relaciones institucionales

- Actas obligatorias en todas las reuniones con funcionarios públicos.
- Mínimo de dos representantes del Obispado en encuentros con autoridades o clientes.
- Archivo documental de acuerdos alcanzados con administraciones públicas.

##### 4.4. Canal de denuncias y medidas disciplinarias

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar casos de corrupción.
- Sanciones disciplinarias para empleados, clérigos o proveedores que incurran en actos corruptos.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su cumplimiento.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la implementación de los controles anticorrupción.
- Dirección económico-financiera: Controla las transacciones económicas y aplica auditorías.
- Asesoría jurídica: Verifica la conformidad legal de los contratos y operaciones.
- Todo el personal y proveedores: Deben cumplir con los principios y normas establecidas en esta política.

#### 6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo para empleados y responsables.
- Compromiso de adhesión a la política por parte de proveedores y terceros.

## 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de prevención de la corrupción y soborno será aprobada por el competente órgano de gobierno del Obispado de Osma-Soria y se actualizará periódicamente para garantizar su eficacia y adecuación a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE MENORES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE ESPECIAL RIESGO DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la protección de los menores y las personas en situación de vulnerabilidad, ha establecido un protocolo de prevención de abusos sexuales hacia menores y personas vulnerables, así como un código de buenas prácticas, con el fin de fomentar ambientes seguros y adecuados dentro de la Iglesia. Este protocolo fue aprobado mediante decreto del Obispo diocesano, Abilio Martínez Varea, el 13 de marzo de 2020 y se adjunta como ANEXO a la presente política.

El Obispado de Osma-Soria establece esta política de protección de menores y personas en riesgo con el propósito de:

- Garantizar un entorno seguro en todas las actividades y espacios gestionados por el Obispado.
- Detectar y prevenir cualquier situación de abuso, explotación o maltrato de menores y personas vulnerables.
- Proporcionar mecanismos de asistencia y protección para víctimas de abuso o violencia.
- Coordinar acciones de prevención con organismos públicos y autoridades competentes.
- Fomentar la sensibilización y formación del personal en materia de protección de menores y colectivos vulnerables.

29

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de áreas pastorales y educativas.
- Empleados, clérigos, catequistas, voluntarios y colaboradores en contacto con menores o personas vulnerables.
- Terceras partes con las que el Obispado establezca acuerdos o contratos en los que intervengan menores o personas en situación de riesgo.

#### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en la protección de menores y personas vulnerables:

- Tolerancia cero ante cualquier forma de abuso o maltrato: Se rechaza y combate cualquier forma de abuso físico, emocional o sexual hacia menores y personas en situación de especial riesgo.
- Compromiso con la detección y prevención: Se implementarán medidas proactivas para identificar y evitar situaciones de riesgo.
- Confidencialidad y respeto a las víctimas: Se garantizará la privacidad y protección de las personas afectadas, respetando sus derechos y dignidad.
- Colaboración con autoridades competentes: Se trabajará en coordinación con organismos públicos y privados para garantizar una intervención efectiva.

- Formación y sensibilización: Se impartirá formación específica en protección de menores, detección de abusos y actuación ante sospechas de vulneración de derechos.

### 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

#### 3.1. Detección y protección de víctimas

##### Protocolos de identificación y respuesta:

- Se implementarán procedimientos de detección de señales de maltrato, abuso o explotación en menores y personas vulnerables.
- Se establecerán protocolos de actuación ante sospechas o denuncias de abuso, asegurando la inmediata protección de la víctima.

##### Canal de comunicación confidencial:

- Se habilitará un canal de denuncias confidencial para que cualquier persona pueda reportar situaciones de riesgo o abuso.
- Se garantizará la protección del denunciante y el seguimiento del caso hasta su resolución.

##### Coordinación con autoridades y organismos de protección:

- Se notificará de inmediato a las autoridades competentes cualquier sospecha de delito contra un menor o persona vulnerable.
- Se trabajará en colaboración con las Fuerzas de seguridad, Fiscalía de menores y Servicios sociales para la asistencia a víctimas.

#### 3.2. Medidas en la contratación y gestión del personal

##### Verificación de antecedentes y formación obligatoria:

- Todo el personal que trabaje con menores o colectivos vulnerables deberá contar con un certificado negativo de delitos sexuales.
- Se impartirá formación obligatoria en prevención de abusos y buenas prácticas en la relación con menores.

##### Registro de trabajadores menores de 18 años:

- Se documentará la relación de empleados y colaboradores menores de edad, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral.
- Se verificarán horarios y condiciones de trabajo para garantizar que se respeten los derechos laborales de los menores contratados.

##### Cláusulas de protección de menores en contratos con terceros:

- Todos los contratos con entidades externas que trabajen con menores incluirán cláusulas de protección infantil.
- Se exigirá a los proveedores el cumplimiento de normativas internacionales y nacionales en materia de derechos de la infancia.

#### 3.3. Supervisión de eventos y actividades con menores

##### Revisión de contratos de espectáculos y eventos:

- Cualquier actividad organizada por el Obispado en la que participen menores será supervisada por la Asesoría jurídica para garantizar que cumple con la legalidad.
- Se prohibirá la participación de menores en eventos que no garanticen su bienestar y seguridad.

##### Control de acceso y supervisión en actividades infantiles y juveniles:

- Se garantizará que todas las actividades dirigidas a menores cuenten con monitores y supervisores debidamente acreditados.
- Se implementarán medidas de control para prevenir la presencia de personas no autorizadas en espacios con menores.

#### Evaluación de riesgos en actividades pastorales y educativas:

- Se realizarán auditorías y revisiones periódicas de proyectos educativos, catequesis y actividades pastorales en los que participen menores.
- Se establecerán normas para el uso de espacios privados en colegios, parroquias o centros de acogida con el fin de evitar situaciones de vulnerabilidad.

#### 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

##### Registros y auditorías internas:

- Se mantendrá un registro actualizado de todas las denuncias, incidentes y actuaciones en materia de protección de menores.
- Se realizarán auditorías internas y externas para evaluar el cumplimiento de esta política.

##### Supervisión del cumplimiento normativo:

- La Asesoría jurídica y el responsable de *Compliance* velarán por el cumplimiento de esta política y la normativa aplicable.
- Se documentarán todas las reuniones y acuerdos con autoridades de protección de menores.

#### 5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación obligatoria para empleados, clérigos, catequistas y voluntarios sobre protección de menores y protocolos de actuación ante abusos.
- Charlas y campañas de concienciación dirigidas a la comunidad educativa y pastoral sobre los derechos de los menores y la importancia de su protección.

31

#### 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Se habilitará un canal de denuncias confidencial para que cualquier persona pueda reportar situaciones de abuso, maltrato o explotación de menores o personas vulnerables.
- Se aplicarán medidas disciplinarias inmediatas en caso de detectar cualquier incumplimiento de esta política o vulneración de derechos.
- Se asegurará que las denuncias recibidas sean gestionadas con celeridad, imparcialidad y protección para la víctima y el denunciante.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su cumplimiento.
- Responsable de *Compliance* penal: Supervisa la correcta aplicación de las normas de protección de menores.
- Asesoría jurídica: Verifica la legalidad de los contratos y relaciones con terceros en materia de protección infantil.
- Todos los empleados y colaboradores: Deben cumplir con esta política y reportar cualquier situación sospechosa.

#### 8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de protección de menores y personas en riesgo será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

## POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la gestión ética de los recursos humanos, la igualdad de oportunidades y la seguridad laboral, establece esta política de recursos humanos y prevención de riesgos laborales (PRL) con los siguientes objetivos:

- Garantizar un entorno de trabajo seguro, equitativo y respetuoso para todos los trabajadores y colaboradores del Obispado.
- Prevenir riesgos laborales y velar por la salud e integridad física y psicológica de los empleados.
- Fomentar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral.
- Evitar cualquier tipo de discriminación, abuso o vulneración de derechos laborales.
- Cumplir con la normativa laboral y de prevención de riesgos vigente, asegurando su aplicación en todas las entidades vinculadas al Obispado.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de recursos humanos.
- Todo el personal laboral, clérigos y voluntarios del Obispado.
- Proveedores y terceros que presten servicios en instalaciones del Obispado.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios rectores en la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales:

- Ética en el trabajo: Se promoverá un entorno laboral basado en los valores cristianos, la dignidad de la persona y el respeto mutuo.
- Igualdad de trato y oportunidades: Se garantizará la equidad en el acceso al empleo, la promoción profesional y la retribución.
- Prevención de riesgos laborales: Se implementarán medidas activas para proteger la seguridad y salud en el trabajo.
- Remuneración justa: Se garantizará que los salarios y condiciones económicas sean acordes a la legalidad y la dignidad laboral.
- Integridad y confidencialidad: Se protegerá la información y datos personales de los trabajadores.
- Supervisión y control: Se realizarán auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de la normativa laboral y de PRL.

32

### 3. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

#### 3.1. Selección y contratación

##### Criterios de selección:

- La contratación de personal se basará en criterios objetivos de mérito, capacidad y necesidades organizativas.
- No se permitirá ninguna forma de discriminación por sexo, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición personal o social.

##### Gestión de contratos:

- Todo el personal contratado deberá disponer de un contrato de trabajo formalizado conforme a la legislación vigente.
- Se llevará un registro actualizado de altas y bajas laborales, garantizando la comunicación oportuna a la Seguridad social.

#### Obligación de transparencia:

- Los procesos de selección serán documentados y supervisados para garantizar su equidad y trazabilidad.

#### *3.2. Igualdad y desarrollo profesional*

##### Fomento del equilibrio personal y profesional:

- Se promoverán medidas para favorecer la conciliación laboral y familiar.
- Se fomentará la formación y el desarrollo profesional en función de criterios de igualdad y mérito.

##### Planes de formación y capacitación:

- Se garantizará la formación periódica en gestión ética, derechos laborales y normativa de PRL.
- Se fomentará el desarrollo de habilidades y la promoción interna en condiciones de equidad.

##### Diversidad e inclusión:

- Se promoverá la integración de personas con discapacidad y la eliminación de barreras en el acceso al empleo.

#### *3.3. Prevención de riesgos laborales (PRL)*

##### Compromiso con la seguridad laboral:

- Se garantizará que todas las instalaciones y actividades del Obispado cumplan con la normativa de PRL.
- Se realizarán evaluaciones de riesgos periódicas en todos los espacios de trabajo.

##### Entrega y control de equipos de protección individual (EPIs):

- Se documentará la entrega y devolución de EPIs, incluyendo:
  - Relación de trabajadores que reciben EPIs.
  - Equipos asignados y fechas de entrega.
  - Supervisión del estado de los equipos y su uso adecuado.

33

##### Relación con Mutuas de trabajo y exámenes médicos:

- Se formalizará un contrato con una Mutua colaboradora de la Seguridad social para gestionar incidencias laborales.
- Se convocará a los trabajadores a exámenes médicos anuales conforme a la normativa de prevención de riesgos.

#### *3.4. Control y supervisión del cumplimiento laboral*

##### Registro de sanciones y cumplimiento disciplinario:

- Se llevará un registro de expedientes sancionadores, detallando las infracciones cometidas y las medidas adoptadas.
- Se garantizará la proporcionalidad en la imposición de sanciones, respetando los derechos laborales.

##### Supervisión de cumplimiento normativo:

- Se realizarán auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de la normativa laboral y de PRL.
- Se documentarán todas las consultas, inspecciones y requerimientos de la autoridad laboral.

#### **4. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

##### Auditorías internas y externas:

- Se implementarán controles periódicos para verificar la correcta aplicación de esta política.

- Se evaluará la calidad y seguridad en el entorno de trabajo mediante informes de auditoría.

#### Gestión de reclamaciones y consultas:

- Se habilitará un canal de denuncias confidencial para que los empleados puedan reportar irregularidades laborales.
- Se garantizará la protección del denunciante y la gestión imparcial de las quejas.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su cumplimiento.
- Departamento de recursos humanos: Implementa la política de contratación, igualdad y desarrollo profesional.
- Responsable de PRL: Garantiza la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de normativas de seguridad.
- Asesoría jurídica: Supervisa el cumplimiento de la legislación laboral y asesora en casos de conflictos laborales.
- Todos los empleados y colaboradores: Deben cumplir con esta política y reportar cualquier irregularidad detectada.

#### 6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica en materia de derechos laborales, igualdad de oportunidades y PRL.
- Charlas y talleres sobre seguridad laboral y prevención de riesgos en el entorno de trabajo.

34

#### 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de recursos humanos y prevención de riesgos laborales será aprobada por el órgano competente de gobierno del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su actualización conforme a la normativa vigente.

### POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la ética, la transparencia y la prevención de la corrupción, establece esta política de regalos e invitaciones con los siguientes objetivos:

- Regular la aceptación y entrega de regalos e invitaciones en el marco de la actividad del Obispado.
- Prevenir cualquier conflicto de interés que pueda comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones.
- Evitar prácticas que puedan ser interpretadas como corrupción, tráfico de influencias o cohecho.
- Garantizar el cumplimiento normativo en todas las relaciones institucionales y comerciales.
- Asegurar que los regalos o invitaciones ofrecidos o recibidos sean apropiados, razonables y conformes con los valores del Obispado.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de áreas administrativas.
- Empleados, clérigos y voluntarios que representen al Obispado.
- Proveedores, colaboradores y terceros con los que el Obispado mantenga relaciones comerciales o institucionales.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios rectores en la gestión de regalos e invitaciones:

- Integridad y transparencia: Se debe actuar con honestidad y evitar cualquier práctica que pueda ser interpretada como un intento de influenciar decisiones.
- Prohibición de sobornos y tráfico de influencias: No se podrán ofrecer ni aceptar regalos o invitaciones que impliquen un compromiso indebido.
- Cumplimiento normativo: Se respetarán las leyes anticorrupción nacionales e internacionales, así como la normativa canónica y los principios éticos del Obispado.
- Control y supervisión: Se implementarán procedimientos para registrar y documentar los regalos o invitaciones recibidos y entregados.
- Proporcionalidad y razonabilidad: Cualquier regalo o invitación deberá ser modesto, infrecuente y no comprometer la imparcialidad del destinatario.

## 3. DEFINICIÓN Y LÍMITES PARA REGALOS E INVITACIONES

### 3.1. Definición de regalo o invitación

Se considera regalo o invitación cualquier beneficio, bien, servicio o favor recibido o entregado en el contexto de la actividad del Obispado, incluyendo:

- Regalos materiales: Objetos de valor, cestas de navidad, artículos promocionales, donaciones.
- Invitaciones a eventos: Comidas, viajes, asistencia a conferencias, actos institucionales.
- Entradas a espectáculos o actividades recreativas: Conciertos, exposiciones, eventos deportivos.

### 3.2. Reglas para la entrega de regalos o invitaciones

#### Límites y autorizaciones:

- Los regalos o invitaciones ofrecidos por el Obispado deberán respetar los principios de austeridad y proporcionalidad.
- Se prohíbe la entrega de regalos en efectivo o equivalentes monetarios.
- Todo regalo o invitación ofrecido a terceros deberá ser aprobado previamente por la Alta dirección y registrado en el formulario de autorización.

#### Prohibición de regalos a funcionarios públicos:

- No se podrán realizar regalos o invitaciones a funcionarios públicos o representantes políticos, salvo en circunstancias protocolarias justificadas y de acuerdo con la normativa vigente.

### 3.3. Reglas para la aceptación de regalos o invitaciones

#### Normas generales para empleados, clérigos y colaboradores:

- Se podrán aceptar regalos o invitaciones siempre que sean de bajo valor y apropiados para la relación institucional.
- Si un regalo supera el valor máximo permitido, deberá ser rechazado o entregado al Obispado para su uso institucional.

- En caso de duda sobre la idoneidad de un regalo, se deberá consultar al responsable de *Compliance*.

Obligación de registro y notificación:

- Cualquier empleado o representante del Obispado que reciba un regalo o invitación deberá completar un formulario de notificación indicando:
  - Nombre del donante.
  - Naturaleza del regalo o invitación.
  - Valor estimado.
  - Fecha de recepción.

#### 4. CONTROL Y SUPERVISIÓN

Registro de regalos e invitaciones:

- Se mantendrá un registro centralizado donde se documentarán todos los regalos o invitaciones ofrecidos y recibidos.
- Se realizará un reporte periódico a la Alta dirección para supervisar posibles patrones irregulares.

Revisión por el responsable de *Compliance*:

- Se realizará un control sobre las autorizaciones de regalos entregados por el Obispado.
- Se podrá auditar el cumplimiento de esta política en cualquier momento.

Formulario de control y declaración:

- Todo empleado o representante del Obispado deberá declarar anualmente si ha recibido regalos o invitaciones sujetos a control.

36

#### 5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica en normas anticorrupción y buenas prácticas en la aceptación y entrega de regalos.
- Charlas y talleres para empleados y colaboradores sobre conflictos de interés y neutralidad institucional.

#### 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar posibles irregularidades en la entrega o aceptación de regalos e invitaciones.
- Aplicación de medidas disciplinarias en caso de detección de incumplimientos de esta política.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su cumplimiento.
- Responsable de *Compliance* penal: Supervisa la aplicación de las normas y verifica el cumplimiento de las autorizaciones.
- Departamento de recursos humanos: Gestiona la formación y el control de registros de regalos e invitaciones.
- Todos los empleados y colaboradores: Deben cumplir con esta política y reportar cualquier situación sospechosa.

8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de regalos e invitaciones será aprobada por el respectivo órgano de gobierno del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su actualización conforme a la normativa vigente.

## POLÍTICA DE RELACIÓN CON PROVEEDORES DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

### 1. OBJETO Y ALCANCE

Esta política establece las directrices para la selección, contratación y supervisión de proveedores que prestan bienes o servicios al Obispado de Osma-Soria, asegurando su alineación con los principios éticos, normativos y de cumplimiento aplicables a la entidad. Se aplica a todos los proveedores, contratistas y terceros con los que el Obispado mantenga relaciones comerciales, incluyendo:

- Empresas y autónomos que presten servicios a la diócesis (mantenimiento, limpieza, seguridad, etc.).
- Empresas proveedoras de bienes materiales y equipos.
- Entidades financieras, aseguradoras y consultoras.
- Empresas de transporte y logística.
- Subcontratistas vinculados a proyectos del Obispado.

El objetivo de esta política es prevenir riesgos penales, económicos y reputacionales, asegurando que todos los proveedores cumplan con la legislación vigente, los principios del Obispado y las normas de *compliance* establecidas.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

Los proveedores del Obispado deben garantizar:

- Cumplimiento de la normativa legal y canónica vigente.
- Respeto a los principios de ética, transparencia y buenas prácticas.
- Prevención de delitos económicos, corrupción y blanqueo de capitales.
- Compromiso con la protección del medio ambiente y los derechos laborales.
- Ausencia de conflictos de interés con empleados y responsables del Obispado.

### 3. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Para garantizar la seguridad jurídica y ética en la contratación de proveedores, se establecen los siguientes requisitos:

#### 3.1. Evaluación previa de proveedores

Antes de formalizar cualquier contratación, se realizará una evaluación de riesgos que incluirá:

- Identificación del proveedor (razón social, CIF/NIF, datos de contacto).
- Verificación de su situación legal y fiscal (certificados de Hacienda y Seguridad social).
- Revisión de antecedentes de cumplimiento normativo (relación con sanciones o incumplimientos previos).
- Valoración de riesgos reputacionales (presencia en listas de sanciones, solvencia financiera, litigios en curso).

#### 3.2. Contratos y obligaciones de *compliance*

Todo proveedor deberá firmar un contrato con cláusulas de *compliance*, incluyendo:

- Compromiso de cumplimiento con el Código de conducta del Obispado.

- Obligación de informar sobre subcontrataciones y beneficiarios reales.
- Cumplimiento de normativas anticorrupción, blanqueo de capitales y protección de datos.
- Declaración de inexistencia de conflictos de interés con empleados o responsables del Obispado.
- Compromiso de formación en *compliance* para su personal si fuera requerido.

#### 4. CONTROLES Y SEGUIMIENTO

##### 4.1. *Mantenimiento de un Inventario de proveedores autorizados*

El Obispado mantendrá un registro actualizado de proveedores, clasificándolos en función de:

- Importancia estratégica (servicios esenciales o críticos).
- Riesgo normativo y reputacional.
- Volumen económico contratado.

##### 4.2. *Evaluaciones periódicas de cumplimiento*

Se establecerá un proceso de revisión periódica para garantizar que los proveedores cumplen con los requisitos de *compliance*, incluyendo:

- Revisión de contratos en vigor y cumplimiento de cláusulas éticas.
- Análisis de facturación y pagos para evitar prácticas fraudulentas.
- Supervisión de subcontratistas empleados por los proveedores.

##### 4.3. *Canal de denuncias y medidas disciplinarias*

El Obispado dispondrá de un canal de denuncias confidencial para que cualquier persona pueda informar sobre irregularidades cometidas por proveedores.

En caso de incumplimiento, se podrán aplicar sanciones que incluyen:

- Advertencias y requerimientos de subsanación.
- Rescisión del contrato con el proveedor.
- Denuncia a las autoridades competentes si procede.

38

#### 5. APROBACIÓN Y FORMACIÓN

Esta política será aprobada por el respectivo órgano de gobierno del Obispado y será de obligado cumplimiento para todas las áreas implicadas.

Los empleados con contacto directo con proveedores recibirán formación en *compliance* para garantizar la aplicación efectiva de esta política.

#### 6. MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN

Esta política será objeto de revisión periódica para adaptarla a nuevas normativas o cambios en el entorno legal y eclesiástico, asegurando su eficacia en el Plan de cumplimiento normativo del Obispado de Osma-Soria.

### POLÍTICA DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la seguridad de la información, el uso responsable de los medios tecnológicos y la protección de datos personales establece la presente política de uso de medios tecnológicos y seguridad de la información, con los siguientes objetivos:

- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada por el Obispado.
- Prevenir el uso indebido de los recursos tecnológicos, incluyendo ordenadores, redes, correos electrónicos y dispositivos móviles.
- Asegurar el cumplimiento normativo en materia de protección de datos y seguridad informática.
- Evitar riesgos legales, económicos y reputacionales asociados a incidentes de ciberseguridad y fugas de información.
- Concienciar a los empleados y colaboradores sobre la importancia del uso adecuado de la tecnología y la protección de la información.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órganos de gobierno del Obispado y responsables de IT y seguridad.
- Todo el personal laboral, clérigos y voluntarios con acceso a medios tecnológicos del Obispado.
- Proveedores y terceros que presten servicios tecnológicos o manejen información del Obispado.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios rectores en el uso de los medios tecnológicos y la gestión de la seguridad de la información:

- Cumplimiento normativo: Se garantizará el cumplimiento de la Ley orgánica de protección de datos (LOPDGDD), el RGPD y la normativa aplicable en materia de ciberseguridad.
- Uso responsable de los recursos tecnológicos: Los medios tecnológicos del Obispado deberán emplearse exclusivamente para fines institucionales y bajo condiciones de seguridad.
- Protección de datos personales: Se adoptarán medidas para prevenir fugas de información y accesos no autorizados a datos personales o sensibles.
- Control y supervisión de accesos: Se aplicarán controles para limitar y registrar los accesos a sistemas informáticos y bases de datos.
- Prevención de incidentes de seguridad: Se establecerán mecanismos de detección y respuesta ante ciberataques, virus, accesos indebidos y fugas de información.

39

## 3. NORMAS DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

### 3.1. *Uso de ordenadores y dispositivos electrónicos*

#### Control de acceso a equipos y sistemas:

- Solo el personal autorizado podrá acceder a los sistemas informáticos del Obispado.
- Cada usuario dispondrá de credenciales personales e intransferibles para acceder a sistemas y aplicaciones.
- Se implementarán perfiles de acceso diferenciados según el nivel de responsabilidad.

#### Prohibiciones en el uso de equipos informáticos:

- No se permite la instalación de software no autorizado o sin licencia.
- Está prohibido el uso de dispositivos personales para acceder a información corporativa sin autorización expresa.
- No se podrá compartir información sensible a través de redes sociales o aplicaciones de mensajería no seguras.

### 3.2. *Uso de internet y correo electrónico*

#### Navegación segura y restricciones:

- Se prohíbe el acceso a páginas web con contenido ilegal o inapropiado.
- Se monitoreará el tráfico de red para prevenir descargas de software malicioso o accesos indebidos.

#### Uso del correo electrónico corporativo:

- Solo se podrá utilizar el correo corporativo para comunicaciones institucionales y relacionadas con la actividad del Obispado.
- Se prohíbe el uso del correo institucional para fines personales, suscripciones a servicios externos o compartir información confidencial sin cifrado.

### 3.3. *Protección de datos y confidencialidad*

#### Gestión de la base de datos y documentos digitales:

- Se garantizará que los datos personales y documentos sensibles sean gestionados de acuerdo con el RGPD y la LOPDGDD.
- Se establecerán protocolos para el almacenamiento seguro y eliminación de datos cuando ya no sean necesarios.

#### Tratamiento de información de especial sensibilidad:

- Se reforzarán medidas de seguridad en la gestión de datos económicos, patrimoniales y administrativos.
- Se prohibirá la impresión y transporte de documentos con información confidencial sin autorización previa.

## 4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

### 4.1. *Supervisión y auditoría*

#### Inventario de activos tecnológicos:

- Se llevará un registro de los dispositivos electrónicos entregados a empleados y colaboradores.
- Se documentará la fecha de entrega, características del equipo y condiciones de devolución.

#### Registro de accesos y permisos:

- Se mantendrá un control actualizado de los accesos a servidores, aplicaciones y sistemas internos.
- Se definirá un escalado de permisos según la responsabilidad de cada usuario.

#### Inspecciones aleatorias sobre uso de tecnología:

- Se realizarán auditorías internas para verificar el cumplimiento de esta política y prevenir descargas de software malicioso o uso indebido de internet.

### 4.2. *Protección contra pérdida o fuga de información*

#### Plan de contingencia y backup de datos:

- Se implementará un sistema de copias de seguridad automatizadas y cifradas.
- Las copias de seguridad serán almacenadas en ubicaciones seguras y separadas de los servidores principales.

#### Control sobre fugas de información:

- Se llevará un registro de incidentes de seguridad y brechas de datos personales.
- Se reportarán las fugas de información al Delegado de protección de datos para su análisis y resolución.

## 5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica en ciberseguridad y protección de datos para empleados y colaboradores.

- Charlas y talleres sobre riesgos informáticos, phishing y buenas prácticas en el uso de tecnología.

#### 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Se habilitará un canal de denuncias confidencial para reportar incidencias en el uso de medios tecnológicos y seguridad de la información.
- Se aplicarán sanciones disciplinarias en caso de incumplimientos graves en la gestión de la seguridad de la información.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y garantiza su cumplimiento.
- Responsable de Seguridad IT: Supervisa la implementación de las medidas de seguridad informática.
- Delegado de protección de datos: Evalúa y supervisa la correcta aplicación de la normativa de protección de datos.
- Todos los empleados y colaboradores: Deben cumplir con esta política y reportar cualquier incidente de seguridad.

#### 8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de uso de medios tecnológicos y seguridad de la información será aprobada por el respectivo órgano de gobierno del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para su actualización conforme a la normativa vigente.

41

### POLÍTICA DE USO DE SOFTWARE DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con el cumplimiento normativo, la seguridad informática y la protección de la propiedad intelectual, establece la presente política de uso de software con los siguientes objetivos:

- Garantizar el uso legal y seguro del software corporativo en todas las actividades del Obispado.
- Evitar el uso de software ilegal o no autorizado, protegiendo la institución contra sanciones legales y vulnerabilidades de seguridad.
- Cumplir con la normativa de propiedad intelectual y licenciamiento de software.
- Asegurar la protección de datos e información sensible, evitando accesos no autorizados o brechas de seguridad.
- Establecer procedimientos claros para la adquisición, uso y control de licencias de software.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado.
- Personal administrativo y empleados que usen software corporativo.
- Proveedores y terceros con acceso a la infraestructura informática del Obispado.

#### 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en su gestión del software corporativo:

- Cumplimiento de la normativa de propiedad intelectual: Todo el software utilizado debe estar debidamente licenciado y cumplir con las regulaciones de propiedad intelectual e industrial.
- Seguridad en el uso de software: Se garantizará el uso exclusivo de software aprobado y verificado, evitando vulnerabilidades que puedan comprometer la información del Obispado.
- Control y trazabilidad de licencias: Se implementará un registro actualizado de licencias de software, asegurando el uso adecuado y evitando el infralicenciamiento o sobrelicenciamiento.
- Prevención de riesgos informáticos: Se establecerán mecanismos para evitar la instalación de software no autorizado y la descarga de programas que puedan comprometer la seguridad del sistema.
- Supervisión y auditoría periódica: Se realizarán revisiones para comprobar el cumplimiento de esta política, asegurando su actualización conforme a nuevas normativas.

### 3. OBLIGACIONES Y MEDIDAS DE CONTROL

Para garantizar un uso adecuado del software, el Obispado implementará las siguientes medidas de control:

#### 3.1. Registro y supervisión del software utilizado

##### Inventario de software y hardware corporativo:

- Se mantendrá un listado actualizado de todo el software y hardware utilizado en el Obispado, incluyendo versiones, fecha de adquisición y licencia asociada.

##### Control de licencias adquiridas y utilizadas:

- Se llevará un registro detallado de las licencias de software adquiridas y se comparará con el número de licencias en uso para evitar incumplimientos.

#### 3.2. Restricciones en la instalación y uso de software

##### Prohibición de instalación de software no autorizado:

- No se permitirá la instalación de software sin la debida aprobación del área de tecnología o del responsable de *Compliance*.

##### Escalado de permisos de instalación:

- Solo el personal autorizado podrá instalar o desinstalar software en los equipos del Obispado.

##### Controles aleatorios de software en equipos:

- Se realizarán inspecciones periódicas en los dispositivos del Obispado para verificar que no se ha instalado software ilegal o no autorizado.

#### 3.3. Protección de datos e infraestructura informática

##### Perfilado de accesos y control de recursos digitales:

- Se establecerán permisos diferenciados según el nivel de acceso a software y sistemas corporativos.
- Los usuarios solo podrán acceder a las herramientas y programas necesarios para su función.

##### Control sobre el uso de dispositivos electrónicos corporativos:

- Se supervisará que los equipos del Obispado no sean utilizados para fines personales que comprometan la seguridad de la información.

#### 3.4. Auditoría y supervisión del cumplimiento normativo

##### Auditoría bienal sobre el cumplimiento de software (CSV):

- Se realizará una auditoría independiente cada dos años para verificar el cumplimiento de las políticas de licenciamiento y uso de software.
- Se obtendrá un certificado de cumplimiento emitido por expertos independientes en software y propiedad intelectual.

#### 4. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación obligatoria sobre el uso adecuado del software, licenciamiento y riesgos asociados a software ilegal o no autorizado.
- Concienciación del personal sobre la importancia de la seguridad informática y la protección de la propiedad intelectual.

#### 5. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar irregularidades en el uso de software.
- Aplicación de sanciones disciplinarias en caso de uso no autorizado de software, vulneración de licencias o instalación de programas ilegales.

#### 6. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su cumplimiento.
- Responsable de Compliance penal: Supervisa la aplicación de la política de software y prevención de infracciones.
- Área de tecnología y sistemas: Controla el acceso, uso e instalación de software en la infraestructura del Obispado.
- Asesoría jurídica: Verifica la conformidad legal de los contratos y licencias de software.
- Usuarios del software: Cumplen con las normas establecidas en esta política y reportan cualquier irregularidad.

43

#### 7. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política de uso de software será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente.

### POLÍTICA FISCAL DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

La presente política fiscal tiene como objetivo establecer los principios y directrices que rigen el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Obispado de Osma-Soria, garantizando la transparencia, legalidad y ética en la gestión fiscal y contable.

Dado el carácter no lucrativo y religioso del Obispado, su régimen fiscal está regulado por normativas específicas, incluyendo la Ley de mecenazgo, el Acuerdo Iglesia-Estado de 1979 y la normativa tributaria española. Esta política busca asegurar que el cumplimiento fiscal se realice de manera diligente, evitando riesgos de fraude, malversación o incumplimiento de obligaciones contables.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado se compromete a cumplir con los siguientes principios de actuación en materia fiscal:

- Legalidad: Cumplimiento estricto de la normativa fiscal aplicable a entidades eclesíásticas y sin ánimo de lucro.
- Transparencia: Registro y documentación adecuada de todas las operaciones con trascendencia fiscal.
- Integridad: Evitar cualquier práctica fiscal que pueda considerarse fraudulenta, abusiva o elusiva.
- Prudencia tributaria: Planificación fiscal alineada con la legalidad, sin estructuras agresivas o artificiales.
- Colaboración con la administración tributaria: Mantenimiento de una relación fluida con la Agencia Tributaria, asegurando la entrega de información veraz y en plazo.

## 3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Para garantizar el cumplimiento normativo en materia fiscal, el Obispado implantará los siguientes mecanismos de control:

### 3.1. *Presentación y liquidación de impuestos*

- Se garantizará la correcta presentación y liquidación de los tributos aplicables, como el IVA, el IRPF (retenciones de empleados y profesionales) y el IBI en caso de propiedades no exentas.
- Se conservarán los justificantes de pago y declaraciones fiscales durante 10 años.

### 3.2. *Control contable y financiero*

- Se mantendrá un registro contable detallado y conforme a la normativa fiscal vigente.
- Se evitará cualquier manipulación o falseamiento de cuentas que pueda derivar en fraude fiscal o responsabilidad penal.

### 3.3. *Evaluación de riesgos fiscales*

- Se implementará un sistema de supervisión y evaluación periódica de riesgos tributarios.
- Cualquier operación con especial impacto fiscal será analizada previamente por asesores fiscales internos o externos.

44

## 4. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

### 4.1. *Registro y auditoría fiscal*

- Inventario de impuestos presentados y relación de pagos tributarios archivados por un período mínimo de 10 años.
- Auditorías internas y externas sobre la gestión tributaria del Obispado.
- Informe de cumplimiento fiscal, elaborado periódicamente por el responsable financiero.

### 4.2. *Relación con la administración tributaria*

- Registro de todas las inspecciones fiscales y actas levantadas por la Agencia tributaria.
- Documentación de reuniones con la administración tributaria, incluyendo su objeto y conclusiones.

### 4.3. *Asesoramiento externo y defensa jurídica*

- Evaluación de consultas vinculantes y dictámenes periciales en caso de dudas interpretativas sobre la legislación fiscal.
- Elaboración de informes jurídicos internos y externos en caso de litigios o procedimientos penales derivados de supuestos delitos fiscales.

## 5. RESPONSABILIDADES Y FORMACIÓN

- Responsable financiero y contable del Obispado: Garantiza la correcta aplicación de la normativa tributaria.
- Asesores fiscales internos o externos: Proporcionan orientación en materia tributaria y supervisan operaciones de impacto fiscal.
- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y se asegura de su aplicación efectiva.
- Empleados y colaboradores con funciones contables: Reciben formación periódica en *compliance* fiscal.

## 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para comunicar irregularidades fiscales.
- Aplicación de medidas disciplinarias y correctivas ante incumplimientos fiscales detectados.

## 7. APROBACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Esta política fiscal será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado y revisada periódicamente. Se establecerán mecanismos de actualización para adaptarse a cambios en la legislación tributaria.

45

## POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS DEL OBISPADO DE OSMA-SORIA

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

El Obispado de Osma-Soria, en su compromiso con la protección del medioambiente y la gestión responsable de residuos, establece esta política medioambiental y de gestión de residuos, con los siguientes objetivos:

- Promover prácticas responsables y sostenibles en la gestión ambiental en todas las actividades del Obispado.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa medioambiental vigente en la gestión de residuos y uso de recursos naturales.
- Minimizar el impacto ambiental derivado de las actividades y operaciones del Obispado.
- Implementar medidas concretas para la gestión de residuos contaminantes, inflamables, corrosivos, tóxicos o peligrosos.
- Sensibilizar a empleados, colaboradores y proveedores sobre la importancia de la conservación del medioambiente.

Esta política es de obligado cumplimiento para:

- Órgano de gobierno del Obispado y responsables de áreas operativas.
- Empleados, clérigos, voluntarios y colaboradores en actividades del Obispado.
- Proveedores y terceros contratados para servicios de gestión de residuos o actividades con impacto ambiental.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Obispado de Osma-Soria adopta los siguientes principios en su compromiso con la sostenibilidad y el medioambiente:

- Cumplimiento normativo: Se garantizará la aplicación de la legislación medioambiental nacional e internacional.
- Reducción del impacto ambiental: Se fomentará el uso eficiente de recursos naturales, la reducción de residuos y el consumo responsable.
- Gestión segura de residuos peligrosos: Se establecerán protocolos para la recogida, almacenamiento y eliminación de residuos contaminantes.
- Formación y sensibilización: Se implementarán programas de formación en buenas prácticas medioambientales para empleados y colaboradores.
- Supervisión y mejora continua: Se aplicarán sistemas de auditoría ambiental y reporting para evaluar el desempeño medioambiental del Obispado.

## 3. MEDIDAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RESIDUOS

### 3.1. Identificación y evaluación de riesgos medioambientales

#### Análisis de impacto ambiental:

- Se implementará un proceso de identificación de riesgos medioambientales en todas las actividades del Obispado.
- Se desarrollarán planes específicos para minimizar el impacto de actividades de construcción, restauración o conservación patrimonial.

#### Registro de actividades con impacto ambiental:

- Se documentará cualquier actividad del Obispado que pueda suponer un riesgo para el medioambiente, incluyendo emisiones, generación de residuos o consumo excesivo de recursos.

### 3.2. Medidas de buenas prácticas medioambientales

#### Optimización del uso de recursos:

- Se fomentará el uso eficiente de la energía y el agua en instalaciones del Obispado.
- Se adoptarán prácticas para reducir el consumo de papel y plástico en oficinas y actividades pastorales.

#### Fomento de la movilidad sostenible:

- Se promoverá el uso de medios de transporte sostenibles en actividades y eventos organizados por el Obispado.
- Se priorizarán opciones de teletrabajo y reuniones virtuales para reducir desplazamientos innecesarios.

#### Uso responsable de productos químicos y materiales peligrosos:

- Se garantizará que todos los productos químicos utilizados en las actividades del Obispado cuenten con fichas de seguridad y protocolos de uso adecuados.
- Se limitará el uso de materiales tóxicos o contaminantes en restauraciones y actividades de mantenimiento.

### 3.3. Gestión de residuos y contratación de empresas especializadas

#### Plan de gestión de residuos peligrosos:

- Se establecerán procedimientos para la separación, almacenamiento y eliminación de residuos contaminantes, inflamables, corrosivos o tóxicos.
- Se contratarán empresas certificadas para la recogida y tratamiento de residuos peligrosos.

#### Registro de residuos y trazabilidad:

- Se implementará un sistema de documentación y trazabilidad de residuos generados, asegurando su correcta eliminación conforme a la normativa vigente.
- Se exigirá a los proveedores la firma de compromisos medioambientales y la certificación de su idoneidad en la gestión de residuos.

#### Reducción y reciclaje de residuos:

- Se fomentará la reducción de residuos mediante compras responsables y sostenibles.
- Se impulsará el reciclaje de papel, plástico, vidrio y otros materiales en todas las instalaciones del Obispado.

#### 4. CONTROL Y SUPERVISIÓN

##### Auditorías medioambientales y reporting:

- Se implementarán revisiones periódicas sobre el cumplimiento de la normativa ambiental.
- Se elaborarán informes sobre medidas correctivas aplicadas en caso de detectar incumplimientos.

##### Registro y documentación de medidas correctivas:

- Se documentarán las acciones implementadas para corregir impactos ambientales negativos.
- Se mantendrá un archivo actualizado sobre gestión de residuos y reducción de la huella ambiental.

##### Supervisión de cumplimiento normativo:

- El Departamento de *Compliance* y Asesoría jurídica velará por la correcta aplicación de esta política.
- Se establecerán mecanismos de comunicación con organismos reguladores para garantizar la actualización de la normativa medioambiental aplicable.

47

#### 5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Formación periódica en gestión medioambiental y prevención de riesgos ecológicos para empleados y colaboradores.
- Charlas y talleres sobre el impacto ambiental de las actividades diocesanas y cómo minimizarlo.
- Campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad sobre reciclaje y responsabilidad ambiental.

#### 6. CANAL DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Implementación de un canal de denuncias confidencial para reportar incumplimientos en la gestión medioambiental y de residuos.
- Aplicación de medidas disciplinarias y correctivas en caso de detectar infracciones a la normativa ambiental vigente.
- Supervisión del cumplimiento por parte del responsable de *Compliance* y Asesoría jurídica.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Órgano de gobierno del Obispado: Aprueba esta política y supervisa su aplicación.
- Responsable de *Compliance* ambiental: Supervisa la correcta aplicación de la normativa medioambiental y de gestión de residuos.

- Asesoría jurídica: Verifica la legalidad en la gestión de residuos y certificación de proveedores especializados.
- Todos los empleados y colaboradores: Deben cumplir con esta política y reportar cualquier irregularidad detectada.

#### 8. APROBACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Esta política medioambiental y de gestión de residuos será aprobada por el órgano de gobierno competente del Obispado de Osma-Soria y revisada periódicamente para garantizar su actualización conforme a la normativa vigente.