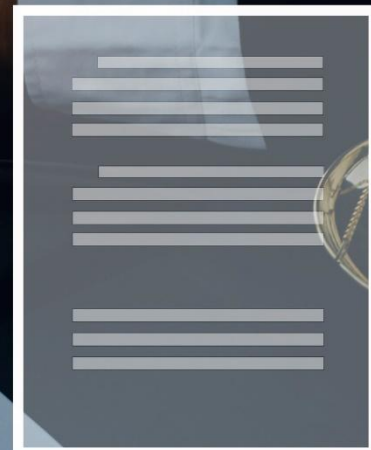
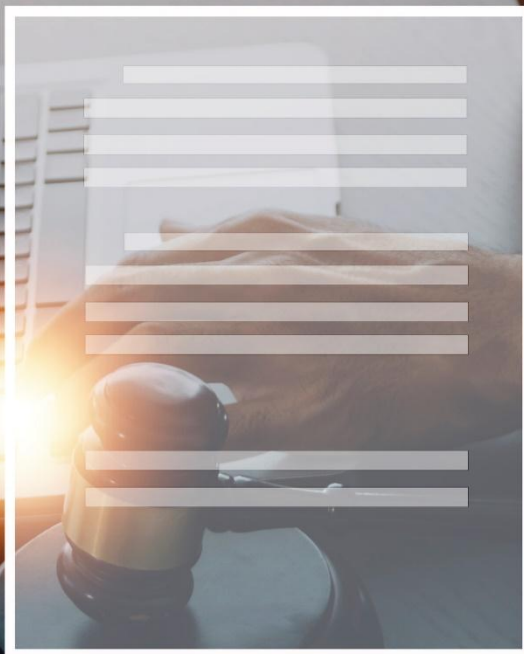




Col·legi Oficial de
Psicologia de Catalunya



Política de matriu de poders i delegacions



Nom del document	Política de Matriu de poders i delegacions		
Control de versions	Versió núm.	Dades	Responsable revisió
Primera versió	01	Octubre 2024	Comitè d'Ètica i de <i>Compliance</i>
Autor	Comitè d'Ètica i de <i>Compliance</i>		
Responsable del document	Comitè d'Ètica i de <i>Compliance</i>		
Política aprovada per acord de Junta de Govern	14/06/2025		
Data de la propera revisió	14/06/2025 (2 anys després del dia d'aprovació JG)		



Contingut

1. Objecte	4
2. Àmbit d'aplicació	4
3. Vigència	4
4. Instruccions per al registre d'apoderament o delegació de facultats	4
4.1 Custòdia de la matriu d'apoderaments	4
4.3 Registre del format	5
La matriu d'apoderament compta amb un registre per a cada poder o delegació de facultats en què s'ha d'anotar el següent contingut:	5
5. Altres obligacions i consideracions	6
5.1 Comunicació i difusió.....	6
5.2. Sancions per incompliment	6



1. Objecte

Aquesta política té com a finalitat registrar la gestió dels apoderaments i delegacions de facultats de representació del COPC que l'organització ha estandarditzat per optimitzar la gestió dels seus compromisos i els procediments de *compliance* que li són aplicables.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta política és d'obligat compliment per a totes les persones integrants del COPC: Junta de Govern, persones directives, persones empleades, persones col·laboradores, persones becàries, persones voluntàries, persones treballadores d'ETT i, en resum, qualsevol persona vinculada per relació laboral o anàloga, així com als seus socis i sòcies de negoci en totes aquelles activitats que siguin objecte de contractació per part del COPC.

El COPC espera de les seves persones membres que adequin les seves conductes als principis que desenvolupa, sense limitació territorial ni temporal, havent de ser coneguda i acceptada per tots els seus integrants.

3. Vigència

Aquesta política desenvolupa la política de *compliance* penal, ha estat aprovada per la Junta de Govern, i ha entrat en vigor l'endemà de la seva publicació per a totes les persones integrants de l'organització a través de la intranet corporativa.

Aquesta política serà degudament actualitzada per raó de canvis en el context intern o extern que així ho aconsellin, així com en el cas de modificacions legals que incideixin dins del COPC.

4. Instruccions per al registre d'apoderament o delegació de facultats

4.1 Custòdia de la matriu d'apoderaments

La matriu d'apoderaments es custodiarà pel Departament d'Administració i Finances, que haurà de mantenir-la actualitzada, i comunicar-ho a les persones del COPC que han estat apoderades o han rebut una delegació de facultats de representació davant de qualsevol classe d'òrgan o instància pública o privada per a actuar en nom del COPC, les quals també hauran de comunicar al Departament d'Administració i Finances totes aquelles operacions en les quals hagin fet ús del poder o la delegació.

4.2 Registre principal

La matriu de poders compta amb un registre en el qual s'haurà d'anotar el següent contingut:

Número: Se li assignarà un número de sèrie únic per a cada apoderament o delegació aprovat.

Delegant: Propietari de la facultat que atorga l'apoderament o delegació.

Delegat: Persona apoderada.

Facultat delegada: Descripció que permeti identificar amb facilitat el poder o facultat que es delega.



Finalitat/Processos: Quines activitats o processos de COPC poden executar-se amb el poder o delegació de facultat.

Format: Indicar si la facultat o poder original està documentat en format paper (document públic o privat) en signatura digital, mitjançant una autorització administrativa o un registre informàtic.

Data inici: Indicar la data en què entra en vigor l'apoderament o la delegació.

Data revocació/renovació: Indicar si té una data de finalització (quant està limitat en el temps) o la data en què es va revocar.

Controls: Indicar el tipus del control a què es veu sotmès l'apoderament (revisió per un superior, auditoria, revisió per *compliance*) i la periodicitat (circumstancial o planificada).

Custòdia: Indicar on es custodia el format original de l'apoderament o autorització i la persona que el custodia. Si és possible, afegir enllaç al document.

4.3 Registre del format

La matriu d'apoderament compta amb un registre per a cada poder o delegació de facultats en el qual s'ha d'anotar el següent contingut:

En l'encapçalament, les dades d'identificació que es recullen en el registre principal.

En l'apartat registre d'ús, si és procedent, s'ha d'indicar les vegades que s'utilitza l'apoderament, fent servir una fila per a cada ús (si és un ús massiu, es pot usar una fila per a registrar un Excel mensual/trimestral o anual amb els usos executats)

Data: Indicar la data d'ús del poder o el període de temps (mes, trimestre, semestre o any) que recull l'Excel que s'enllaça.

Arxivament/Registre: Indicar on es custodia l'operació per a la qual es va usar l'apoderament o on es custodia l'Excel amb els registres periòdics d'operacions massives; preferiblement indicar un enllaç digital a l'arxiu.

En l'apartat registre de revisions, si és procedent, s'han d'indicar les revisions de l'ús de l'apoderament que s'han executat per part dels responsables de *compliance* o d'altres responsables:

Data en què es realitza la revisió.

Descripció: Indicar si és una revisió programada, auditoria interna, si respon a algun canvi en el poder, és a causa d'una comunicació o denúncia, així com el resultat de la revisió i comentaris.

Responsable: Identificarem l'àrea del departament que executa la verificació de l'ús del poder, que serà el departament que tingui assignades aquestes funcions de control.

Arxivament/Registre: Indicar on es custodia la documentació que correspon a la revisió realitzada, preferiblement indicar un enllaç digital a l'arxiu.



5. Altres obligacions i consideracions

5.1 Comunicació i difusió

De la present política es farà difusió entre els membres del COPC que estiguin obligats a aplicar-lo, i se sol·licitarà la seva acceptació expressa.

5.2. Sancions per incompliment

L'incompliment d'aquesta política està subjecte a les sancions administratives i/o laborals corresponents que siguin d'aplicació per la normativa laboral o conveni col·lectiu vigent, així com a l'aplicació de les clàusules penals previstes en els contractes subscrits amb persones clientes, proveïdores i d'altres sòcies de negoci.