

# **PRINCIPIOS GENERALES DEL CANAL ÉTICO O CANAL DE DENUNCIAS DE GRUPO DE SERVICIOS PJC S.L. Y SUS EMPRESAS FILIALES O PARTICIPADAS**

## **1.- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS**

**Es el soporte para la recopilación de la información a través del cual se recibirán aquellos sucesos relativos a riesgos materializados o aquellos hechos sobre los que recaen sospechas de comisión de delito, o que supongan un incumplimiento del Código Ético, con el fin de cumplir con el modelo de prevención penal establecido (Política de Compliance).**

**Será de aplicación para que todos los empleados de la organización o cualquier tercero interesado, que mantenga una relación mercantil con GRUPO DE SERVICIOS PJC S.L. Y SUS SOCIEDADES FILIALES O PARTICIPADAS, (en adelante GRUPO PJC) y actuando de buena fe, sean capaces de comunicar las conductas irregulares de forma confidencial y sin temor a represalias o a cualquier otra acción discriminatoria o perjudicial hacia quien lo denuncia.**

**Este canal ético sustenta su funcionamiento sobre los siguientes principios:**

- Integración en los procedimientos de la empresa**
- Sencillez para el comunicante**
- Diversidad de vías de acceso aunque primando el correo electrónico**
- Divulgación máxima de su existencia**
- Fiabilidad de la información**
- Confidencialidad**

**La identidad de la persona así como los datos que comunique sobre una actuación irregular a través de este canal tendrán la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no debe ser comunicada sin su consentimiento al denunciado.**

**Es importante resaltar que la confidencialidad del canal no implica necesariamente el anonimato.**

**La Agencia Española de Protección de Datos ha puesto en numerosas ocasiones sus objeciones a las denuncias anónimas, pues el anonimato en las denuncias choca directamente con lo expuesto por ella en la “Guía de la protección de datos en las relaciones laborales” (AEPD, 2009).**

**Por otra parte, la realización de una comunicación o denuncia no implica más que un mecanismo de inicio de una actividad instructora o indagatoria por parte del órgano encargado del canal ético, en aras a averiguar cuanta información pudieran recabar para verificar los hechos comunicados/denunciados, siendo que de ese modo resultaría importante, por no decir imprescindible, que tanto para el comunicante como para el órgano encargado de la gestión, fuese posible ponerse en contacto con el denunciante para ampliar o matizar las informaciones enviadas o recibidas, en función de las necesidades de la investigación realizada.**

**El canal de denuncias puede ser gestionado internamente, en cuyo caso las denuncias serán recibidas, investigadas y resueltas por departamentos internos de la empresa, o puede externalizarse su gestión en un tercero que será el que realice las tareas de investigación.**

**Inicialmente se establece que su gestión será interna y llevada a cabo por el Órgano descrito más adelante.**

**Todas las denuncias que se reciban deben ser investigadas adecuadamente y resueltas por el órgano designado por la empresa.**

**La persona que ha realizado la denuncia deberá ser informada posteriormente sobre el resultado de la investigación y sobre la resolución adoptada al respecto.**

**Toda denuncia o comunicación recibida con trascendencia penal, implicará necesariamente el inicio de un expediente por parte del órgano de instrucción.**

## **2.- COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES, CONTENIDO MINIMO EXIGIBLE A CADA DENUNCIA Y CLAVES PARA SU FUNCIONAMIENTO**

Para su admisión y adecuada tramitación, las comunicaciones o denuncias deberán contener necesariamente los siguientes datos:

- denunciante identificado con nombre y apellidos
- Exposición sucinta de los hechos o argumentos que sustenten la comunicación/denuncia
- Persona o colectividad contra la que se dirige la denuncia

La carga de la prueba corresponderá siempre al denunciante, quien deberá aportar los documentos en que se fundamente la misma y el denunciado podrá aportar los documentos que estime sean adecuados para contraponer los del denunciante.

Las claves de funcionamiento del Canal son:

- que todos los empleados tengan total confianza en que en ningún caso habrá represalias por denuncias que se realicen de buena fe
- que todas las denuncias, sin excepciones, se investigarán hasta el final y que, en caso de que, efectivamente se estuvieran produciendo comportamientos irregulares, éstos tendrán consecuencias para el infractor

En todo momento por parte del órgano instructor se mantendrá la confidencialidad del denunciante, salvo que dicha información sea requerida por autoridad competente para ello –judicial o administrativa-, en cuyo caso la empresa vendrá obligada a ceder dicha información al órgano requirente.

Existiendo la posibilidad de que en el canal de denuncias se reciban, por alguno de los medios que lo permitan, algún tipo de comunicación donde no consten datos del denunciante, las mismas no serán automáticamente rechazadas, aunque nunca podrán servir como única prueba de la comisión de una irregularidad o un delito.

**La comunicación/denuncia se remitirá al órgano de control e instrucción, preferentemente por correo electrónico, en la dirección:**

**[compliance@grupopjc.net](mailto:compliance@grupopjc.net)**

**Alternativamente podrá remitirse por correo postal o entrega en mano, dirigida al ORGANOS DE COMPLIANCE y a la dirección de sus oficinas centrales sitas en Avda. Pedro Diez 21 – 28019 Madrid**

**Recibida la comunicación/denuncia el órgano encargado de la gestión del canal de denuncias o canal ético acusará recibo de la misma al denunciante e iniciará las oportunas verificaciones y comprobaciones necesarias. En caso de que entre las personas afectadas por la comunicación/denuncia se encuentre alguna de las que formen parte del órgano instructor, esta deberá ser substituido por otro en las tareas de averiguación relacionadas directamente con la comunicación/denuncia en cuestión.**

**En todo caso, se garantizará en todo momento la confidencialidad de la comunicación/denuncia.**

**Las comunicaciones realizadas generarán un expediente que se registrará e identificará por una referencia, garantizándose el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos.**

**Todas las personas que intervengan en los posibles procesos de averiguación tienen la obligación de mantener la debida confidencialidad y mantener en secreto los datos e informaciones a que hayan tenido acceso, pudiendo en caso contrario ser sancionado.**

### **3.- ORGANOS DE CONTROL E INSTRUCCION DE DENUNCIAS**

#### **Funciones:**

- **Velar por el debido cumplimiento del modelo de prevención establecido, realizando las periódicas actualizaciones que puedan resultar necesarias.**
- **Las labores de instrucción y gestión del canal de denuncias intentando mantener en la medida de lo posible el carácter colegiado del mismo**

### **Composición:**

**El Órgano de Instrucción está formado por la Apoderada General de GRUPO PJC y por el Compliance Officer.**

**Podrá incorporarse al mismo puntualmente y para cada caso concreto, las personas de la organización que así se decidan en cada momento, según la naturaleza del evento.**

### **Procedimientos relacionados con la gestión del Canal de Denuncias y la gestión de las Denuncias Recibidas.**

**El Órgano de Control e Instrucción, realizará las funciones de instrucción de las denuncias recibidas. Con relación a estas el órgano tendrá encomendadas como mínimo las funciones de:**

#### **a) Gestión del canal de denuncias**

##### **1.- Recepción de denuncias**

##### **2.- Clasificación de denuncias**

#### **b) Gestión de las denuncias recibidas**

##### **1.- Instrucción de la denuncia**

##### **2.- Redacción de informe dirigido al órgano de decisión**

**Resaltar de nuevo que, toda denuncia o comunicación recibida con trascendencia penal, implicará necesariamente el inicio de un expediente por parte del órgano de instrucción sea cual sea su canal de comunicación.**

**Para realizar dichas funciones se detalla a continuación unas líneas básicas de carácter meramente orientativo, pudiendo el órgano de control estimar en cada caso concreto, la realización de cuantas modificaciones considere procedentes en aras a una mejor consecución de sus objetivos.**

#### **A) Gestión del canal de denuncias**

**En relación con la gestión de las denuncias recibidas por el canal de denuncias, corresponderá al órgano de instrucción tomar las decisiones, debidamente justificadas, correspondientes a permisos de acceso, escritura, impresión, eliminación o bloqueo de datos almacenados, los plazos para su cancelación definitiva o las razones por las que se podría acceder a datos bloqueados.**

**De conformidad con el artículo 15.1 de la LO 15/1999, el acceso a los datos almacenados por parte de un tercero interesado quedará limitado a los propios datos de carácter personal objeto de tratamiento, no pudiendo considerarse los datos de terceras personas como incluidos dentro de este derecho, de modo que tanto los datos del/los denunciante/s deberán mantenerse en todo caso bajo estricta situación de confidencialidad, así como cualesquiera otros datos relativos a terceros que consten en la comunicación recibida o en el expediente que se incoe.**

**Sobre la clasificación de las denuncias, esta función se corresponde con el análisis de las denuncias recibidas y la materialización de los riesgos que se den en la compañía, correspondiendo al órgano de control separar aquellas que realmente se corresponden con riesgos penales, y que por tanto deberán ser tramitadas por este órgano, de aquellas que responden a una casuística diferente, y que deberán ser dirigidas a los departamentos correspondientes si pudiesen ser de interés, o incluso desechadas directamente si no tuvieran trascendencia alguna. Para el caso de que la denuncia no tenga trascendencia penal, podrá el órgano de control omitir su incorporación al sistema de almacenamiento.**

**Para facilitar las tareas, tanto de clasificación como de instrucción, cada denuncia tendrá asignado un código de identificación que se facilitará a la persona que la presentó, de forma que permita al acceso a dicho expediente y la comunicación entre el órgano instructor y el denunciante, en caso de requerir nuevas comunicaciones entre las partes.**

#### **B) Gestión de las denuncias recibidas**

**Iniciado el oportuno expediente, se analizará el alcance de la información recibida, determinando si la misma afecta a alguna o algunas personas concretas. En caso de ser necesaria la recusación o abstención de alguno de los miembros que conforman el órgano de control, por verse afectados de forma directa por la información recibida, esta se producirá en este primer momento.**

**Iniciada la instrucción, el órgano encargado de la misma podrá adoptar una serie de medidas urgentes, siempre motivadamente y con las siguientes finalidades:**

- **Paliar los efectos del riesgo materializado o por materializar**
- **Ejecución de medidas urgentes para preservar las pruebas**
- **Comunicación urgente, es su caso, de la información a los órganos de gobierno de la empresa**

**Igualmente, si fuese necesario, podrá comunicar con el denunciante a los efectos de ampliar la información recibida, garantizando siempre la confidencialidad de identidad e información.**

**Una vez realizada la instrucción por el órgano de instrucción, se aprobará una propuesta de resolución definitiva que se presentará al órgano de decisión con un informe que contendrá:**

- **Información descriptiva de la denuncia, fechas de interposición y principales hitos**
- **Medidas de urgencia llevadas a cabo, motivación de las mismas y efectos**
- **Objetivación de la denuncia, análisis de la fiabilidad del denunciante y veracidad de la información**
- **Valoración de si resulta necesario cualquier tipo de apoyo o asesoría externa**
- **Propuesta de actuación y resolución, con proposición de las medidas ya adoptadas y que se deban mantener; la investigación del denunciante por deslealtad o por faltar dolosamente a la verdad; el envío de la información a los tribunales o agentes de la autoridad por ser delitos que no están dentro del ámbito de la persona jurídica, etc.**

**Esta información será presentada a la mayor brevedad al órgano de decisión, a los efectos de que por la empresa se pueda adoptar la decisión oportuna en el menor plazo posible.**

### **C) Procedimientos relacionados con la revisión del programa.**

Los procedimientos y controles previstos en el modelo de prevención serán válidos en tanto se mantengan las idénticas condiciones empresariales sobre las que el mismo se diseñó, y mientras no se detecten fallos.

Anualmente se realizará una revisión ordinaria del plan. En dicha revisión se valorará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- La existencia de cambios o modificaciones sustanciales de normas legales que rijan el funcionamiento de la empresa o del sector o actividad de negocio, siempre que tenga entidad suficiente para afectar al plan de cumplimiento normativo.
- La existencia de cambios en las condiciones económicas, empresariales o laborales de la empresa, especialmente aquellas que fundamentaron la evaluación de los riesgos de este plan de cumplimiento normativo.

Si se detectara alguna de estas modificaciones con antelación a la revisión anual del plan, podrá esta adelantarse a los efectos de verificar la adecuación del plan a la nueva situación.

En todo caso, deberá instarse la revisión inmediata del plan en el momento en que por el órgano de control se detecte un incumplimiento de las conductas descritas en él.

### **4.- ORGANISMO DE DECISION.**

#### **Funciones.**

Corresponde al órgano de decisión la formación de la voluntad de la persona jurídica en respuesta a la posible comisión de un incumplimiento del Código Ético o de un supuesto ilícito que afecte a la misma, y ello con fundamento en la presentación por parte del órgano instructor del oportuno informe detallado. Para la formación de dicha voluntad el órgano decisorio podrá solicitar asesoramiento de cuantos servicios externos sea necesario, así como cuantas aclaraciones requiere por parte del propio órgano de instrucción.



### **Composición.**

**El órgano de decisión será Colegiado y estará compuesto por la Apoderada General de Grupo PJC, por el Compliance Officer, por un miembro del Órgano de Administración y por cualquier otra persona que, por la naturaleza del caso, fuera necesario. En cada sesión del Órgano de Decisión se levantará Acta haciendo constar las razones para la composición del mismo.**