	INSTRUCCIÓN	REF. : CD 01
	GESTIÓN CANAL DE DENUNCIAS	REV. : 0
	Página 1 de 5	FECHA:30/11/23

1-. OBJETO

Describir la forma de proceder en ESTAMODE para garantizar la recogida y resolución de denuncias de compliance. Establecer un sistema de recogida de denuncias que garantice la confidencialidad de las personas que las realizan, y que dichas denuncias sean atendidas y estudiadas para actuar en consecuencia.

2-. ALCANCE

A todas las denuncias realizadas respecto al sistema de compliance penal o administrativo realizadas por informantes internos/as o externos/as.

El Responsable interno de información o Compliance Officer asegurará que todas las denuncias recibidas se analicen de forma independiente y confidencial. Asimismo, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del denunciado o denunciados, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

3-. RESPONSABILIDADES

El Compliance Officer O Responsable Interno de información es el responsable de atender, en primera instancia, las denuncias que lleguen y realizar la investigación pertinente.


La dirección deberá estar al tanto y tomar la última decisión sobre las acciones a seguir.

Todo el personal es responsable de ayudar en la investigación de la denuncia cuando se lo requieran.

4-. ADJUNTO

- Reglamento

5-. DESARROLLO

	INSTRUCCIÓN	REF. : CD 01
	GESTIÓN CANAL DE DENUNCIAS	REV. : 0
	Página 2 de 5	FECHA:30/11/23

GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS

Cuando en la organización se detecten posibles delitos penales o administrativos tipificados como graves o muy graves, todos los que trabajamos en ella somos responsables de informar, por los canales adecuados, para poder poner solución al problema. Por eso hemos puesto en marcha un canal que garantiza el anonimato dentro de la organización del informante, sabiendo que, la Ley 2/2023 de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, no permite que dicha denuncia sea anónima y deberá ir firmada y documentada.

El sistema de gestión de este canal es el siguiente:

5.1 Notificación:

Desde dentro de la organización:

1-. Cuando se detecte un posible delito o una situación que pueda dar lugar al mismo se debe informar por o bien por escrito o bien de forma presencial ante el Compliance Officer quien transcribirá lo que el informante le transmita, recogerá los indicios o pruebas y le hará firmar en el escrito.


En este escrito se debe recoger la forma en que el informante quiera que se le informe posteriormente a la investigación. Puede ser por correo postal o presencialmente, pero en ambos casos hay que dejar constancia del acuse de recibo.

2-. Si se informa por escrito al Compliance Officer, en el escrito **siempre se adjuntará copia de DNI**. Debe constar además el hecho y la firma. Este escrito puede ser cualquier medio electrónico habilitado al efecto, siendo obligatoria la firma del denunciante. Otro canal de recepción de información es mediante correo postal certificado dirigido al Compliance Officer indicando los datos y firma del informante y forma o medio de localizarle.

Además, debe explicar bien los hechos e indicar la fecha en la que se produjeron, así como incluir las pruebas que se tengan.

3-. Enviarlo al email compliance@estamode.com.

Este email lo recibe directamente la función compliance, quien guardará la confidencialidad debida en todo momento.

	INSTRUCCIÓN	REF. : CD 01
	GESTIÓN CANAL DE DENUNCIAS	REV. : 0
	Página 3 de 5	FECHA:30/11/23

Desde fuera de la organización:

Igual que en el caso anterior, pero utilizando la web.

En la página web existe una sección separada y claramente identificable donde se publicita toda la información sobre los canales internos y externos para la gestión del canal de denuncias que rige en Estamode con email directo a la función compliance. En la denuncia desde el exterior es necesario adjuntar un escrito firmado y con nº de DNI.

De esta forma tratamos de garantizar la identidad del denunciante, mediante la firma de esta, o ratificación del correo de envío en los formularios de denuncia on-line, etc...

Existirá un Libro registro de informaciones recibidas y de investigaciones internas al cual solamente se podrá tener acceso mediante escrito de la Autoridad Judicial.

5.2 Investigación

Se dará acuse de recibo de la denuncia en el plazo de 7 días de su recepción al denunciante.


El Compliance Officer investigará los hechos ayudándose de los medios que necesite. Si debe contar con la colaboración de otros sujetos en la investigación, les habrá formado y advertido de la tipificación de la infracción como muy grave en caso de quebranto de la confidencialidad o cualquier otro quebranto al que hace referencia la normativa aplicable y de sus consecuencias.

Habrà que resolver las investigaciones internas en el plazo de tres meses y se registrará su desarrollo y resultado en el Libro Registro.

A la persona afectada se le informará de las acciones u omisiones que se le atribuyen. Dicha comunicación se hará en tiempo y forma adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En la realización de la investigación, se tendrán en cuenta factores relevantes, por ejemplo:

- a) Las leyes aplicables.
- b) Se exige el respeto a la presunción de inocencia y el derecho al honor de la persona o personas afectadas.
- c) La protección de las personas que realizan la investigación y de otras personas involucradas o que se hace referencia en el informe.

	INSTRUCCIÓN	REF. : CD 01
	GESTIÓN CANAL DE DENUNCIAS	REV. : 0
	Página 4 de 5	FECHA:30/11/23

d) Los potenciales riesgos penales, civiles y administrativos, pérdidas financieras y daños a la reputación de la organización y los individuos.

e) Las obligaciones legales o beneficios de comunicar el incumplimiento a las administraciones.

f) Mantener la información y la investigación confidencial hasta que los hechos se hayan esclarecido definitivamente, definiendo una vez terminada qué parte de la información puede desclasificarse.

g) Exigir la plena cooperación del personal en la investigación.

Una vez investigado el hecho se levanta informe de lo ocurrido y posibles consecuencias. También se pondrán soluciones, si procede.

Este informe se entregará a la dirección quien decidirá las acciones a seguir.

5.3 Comunicación:

En el momento en el que se reciba la denuncia, la función compliance, la pone en conocimiento de la dirección.


En caso de que los hechos pudieran ser, indiciariamente, constitutivos de delito habrá que remitir la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato o a la Fiscalía Europea en el caso de hechos que afecten a los intereses financieros de la UE.

5.4 Plazos,

Acuse de recibo de la denuncia al informante en el plazo de 7 días.

La investigación se deberá finalizar dentro del plazo de tres meses a contar desde el acuse de recibo o en su defecto desde la fecha de la denuncia si no se hubiera notificado la recepción.

5.5 Acciones a tomar.

	INSTRUCCIÓN	REF. : CD 01
	GESTIÓN CANAL DE DENUNCIAS	REV. : 0
	Página 5 de 5	FECHA:30/11/23

La dirección, con la ayuda de la función compliance, tomarán las acciones necesarias para atajar con la situación de riesgo, si la hubiera, aunque no exista indicio de delito pero así se determina en la investigación.

- Finalización, o modificación de la participación en un proyecto, transacción o contrato.
- Reparar o devolver el beneficio indebido obtenido.
- Sancionar al personal involucrado según lo establecido en el código de conducta.

Las acciones tomadas quedarán reflejadas en el Libro Registro.

CANAL DE DENUNCIAS

01 Qué se debe comunicar o denunciar:

Siempre de buena fe sobre hechos cometidos por empleados, proveedores o terceros con los que Estamode mantenga una relación laboral, comercial o profesional directa relativos a:

- Los incumplimientos relativos al Código de Conducta o cualquier otra política o procedimiento de Estamode.
- Los incumplimientos de la normativa y legislación vigente en el ámbito laboral, civil o penal de los que tuvieran conocimiento y que afecten a Estamode.
- Cualquier duda o sospecha sobre daños económicos o reputacionales, materializados o potenciales, a Estamode.

02 Quién debe comunicar o denunciar:

Todos los empleados de Estamode tienen la obligación de comunicar y denunciar con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica, así como proveedores o terceros con relación directa e interés comercial o profesional legítimo.

03 Dónde realizar la comunicación o denuncia:

Las denuncias y comunicaciones se elevan a través del Canal de Denuncias mediante el siguiente correo electrónico que llegará directamente al Responsable del Sistema.

compliance@estamode.com

También se habilita la alternativa por correo postal para aquellas personas que lo deseen:

Canal de Denuncias de Estamode
C/ Lentisco, 7
Pol. Ind. Empresarium
CP 50720, Cartuja Baja, Zaragoza - España

04 Cómo realizar la comunicación o denuncia:

La denuncia o comunicación se debe realizar por escrito, no existe un modelo establecido, pero deberá contener la siguiente información:

- Identificación completa del denunciante y su vinculación a Estampaciones Modernas SL, así como datos de contacto por si es necesaria alguna aclaración y para hacer seguimiento de la misma.
- Explicación detallada de la denuncia, de la inquietud o irregularidad identificada, así como toda la documentación soporte o evidencias disponibles.
- En su caso, identificación de los responsables o personas afectadas.

Como regla general no se aceptarán denuncias o comunicaciones de carácter anónimo, o donde la identificación del denunciante sea defectuosa o sin las pruebas pertinentes.

05 Recepción, tramitación, investigación y resolución de la comunicación o denuncia:

El Responsable del sistema de Estamode es el responsable de recibir la comunicación o la denuncia, así como su tramitación e investigación en su caso:

- Realiza la recepción, valoración, tramitación, investigación y resolución de todo tipo de consultas, denuncias, reportes relacionados con el incumplimiento de la normativa o regulaciones vigentes que se reciben a través del Canal de Denuncia o por cualquier otro medio.
- Establece las medidas correctivas y disciplinarias necesarias, asegurándose posteriormente de la implantación de sus resoluciones y de la ejecución de sus acuerdos, así como planes de acción específicos de remediación en su caso, incluyendo la comunicación al Director correspondiente para la ejecución de sanciones disciplinarias.

06 El Sistema Interno de Información está formado por los siguientes miembros:

- Presidenta: Directora Financiera
- Vocal: Director General

Garantías de no represalias y de confidencialidad

El Órgano de Administración de Estampaciones Modernas SL protege y apoya firmemente a quienes ayudan a prevenir conductas irregulares. Toda persona al servicio de la empresa debe sentirse indemne frente a eventuales consecuencias negativas derivadas de una denuncia de buena fe. En este sentido el Órgano de Administración garantiza expresamente que no se tomará o adoptará ninguna represalia por nadie en la organización siempre y cuando se haya realizado de buena fe.

Además el Órgano de Administración garantiza la confidencialidad absoluta de la identidad del denunciante y de los datos proporcionados, que serán conocidos exclusivamente por el Sistema Interno de información, por el equipo de Investigación, o en su caso por la Autoridad Judicial competente por la obligatoriedad de tener que proporcionarlos.

Recibí, D/Dña.....

Firma