



Políticas Corporativas

TÍTULO:

**Reglamento del
Canal de Denuncias**

DATOS DE CONTROL:

Código: PG_RCD_EXKALSA

Edición: 01_enero 2020

Cancela a: -

Alcance: **Exkal S.A.**

GESTIÓN DE LA NORMA:

Responsabilidad:

Aprobación:

Difusión y control:

Control Interno

Comité de Dirección

Control Interno



Enero 2020

Contenido

1. Introducción	3
2. Alcance	3
3. El secretario de la Comisión de Ética	4
4. Procedimiento de comunicación de actuaciones irregulares	4
1) Identificación de una irregularidad	4
2) Comunicación y recepción de la denuncia	4
3) Requisitos mínimos de la denuncia	5
5. Procedimientos de actuación e investigación	5
1) Recepción y calificación de la denuncia	5
2) Registro de las denuncias	5
3) Tramitación	6
4) Conclusión del procedimiento	7
6. Procedimiento de los denunciantes y conflictos de interés	7
Anexo I: Formulario modelo a rellenar por el denunciante	9

1. Introducción

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer un canal de comunicación confidencial para la recepción de denuncias, relacionadas con conductas que puedan implicar la comisión de algún acto contrario a la legalidad, a las políticas y procedimientos de la compañía, o a las normas de actuación contempladas en el Código Ético de Exkal.

Se establece este reglamento para garantizar que, de presentarse una denuncia por una actuación contraria a lo establecido en el Código Ético, a la legalidad vigente, o a las políticas, procedimientos y protocolos de la compañía, ésta sea tratada de forma profesional y confidencial adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de Exkal y el cumplimiento efectivo del citado código, de la legalidad y de las políticas internas de la compañía, garantizando en todo momento el derecho a la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, y a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Por último, el presente Reglamento pretende establecer un procedimiento que garantice la efectividad del Canal de Denuncias, velando simultáneamente por la confidencialidad del denunciante y la gestión adecuada de los conflictos de interés.

2. Alcance

Cualquier empleado de Exkal (en lo sucesivo, personas sujetas), podrá enviar denuncias, relacionadas con conductas irregulares, contrarias a la legalidad, las políticas y procedimientos de Exkal o a lo establecido en el Código Ético, al Comité Ético de Exkal a través del canal establecido y definido en el presente documento. En cualquier caso, estas denuncias deberán atender siempre a criterios de veracidad.

Asimismo, este Canal de Denuncias podrá ser habilitado a terceros externos a la Compañía, como proveedores y clientes, quienes podrán enviar denuncias relacionadas con conductas irregulares, contrarias a la legalidad y a las políticas y procedimientos de Exkal, bajo las mismas premisas que las denuncias realizadas por el personal de la compañía.

El secretario de la Comisión de Ética se asegurará que todas las denuncias recibidas se analicen de forma independiente y 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. El secretario de la Comisión de Ética

El secretario de la Comisión de Ética es la figura al que todas las personas sujetas con interés legítimo deben dirigirse para comunicar cualquier posible incumplimiento del Código Ético, tanto si les afecta personalmente como si afecta a terceros.

Funciones:

- Gestionar y dar seguimiento a las denuncias presentadas.
- Implantar nuevas vías de comunicación a todos los interesados para recabar o proporcionar información sobre el cumplimiento del Código Ético.
- Informar semestralmente de su actividad a la Comisión Ética, emitiendo informes que recojan de manera resumida las denuncias recibidas, su clasificación, estado, denuncias que hayan dado lugar a la apertura de procedimientos penales, civiles o de cualquier otra naturaleza judicial, denuncias que hayan dado lugar a la imposición de sanciones, denuncias archivadas, etc.

4. Procedimiento de comunicación de actuaciones irregulares

1) Identificación de una irregularidad

La persona sujeta que conozca la existencia de una conducta irregular, ilegal, contraria a las políticas y procedimientos de Exkal, o el incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Código Ético deberá reportarlo inmediatamente al Comité Ético, tanto si le afecta personalmente como si afecta a terceros.

Esta comunicación puede realizarse a través de correo físico, correo electrónico, mediante llamada telefónica o mediante entrevista personal, debiendo estar habilitada al menos una de estas vías para recibir las denuncias.

2) Comunicación y recepción de la denuncia

La persona que tuviese conocimiento de una irregularidad deberá comunicarlo a través de los medios facilitados por la Compañía, no admitiéndose las denuncias que no se formulen a través de los mismos. En el Anexo I de este documento se encuentra recogido un modelo de formulario con la información necesaria para la presentación de una denuncia.

En el caso de denuncias presentadas por un miembro Comité de Dirección, podrá realizarse una comunicación escrita al Comité de Ética. Se responderá al emisor de la denuncia, confirmando la recepción y el inicio de la investigación o su archivo, según el caso.

3) Requisitos mínimos de la denuncia

La denuncia deberá contener la siguiente información, para poder ser tramitada:

- Identificación del denunciante (Se trata de una exigencia de acuerdo con el Informe 2007-0128 de la Agencia Española de Protección de Datos).
- Descripción del evento denunciado detallando, en la medida de lo posible, al menos, los siguientes extremos:
 - En qué consiste la conducta contraria al Código Ético.
 - Posibles personas implicadas.
 - Fechas aproximadas de comisión de los hechos.
 - Medios a través de los cuales se ha realizado la conducta contraria al Código Ético.
 - Áreas de negocio afectadas.
 - Procesos relevantes afectados (p.ej. contratación, contabilidad, tesorería...).
 - Posible impacto económico.
 - En su caso, aportar documentos o evidencias de los hechos.

En cualquier caso, se recomienda que la comunicación sea lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la/las persona/s o departamento/s implicado/s.

Las denuncias deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de las normas del Código Ético. Las personas que efectúen una denuncia deberán garantizar que los datos proporcionados son veraces, exactos y completos.

5. *Procedimientos de actuación e investigación*

1) Recepción y calificación de la denuncia

Una vez recibida la denuncia, el secretario de la Comisión Ética, la calificará considerando si reúne los requisitos mínimos para su tramitación, declarando su improcedencia en el supuesto de que sea anónima o manifiestamente infundada.

2) Registro de las denuncias

Una vez recibida la denuncia se le asignará un código de identificación, correlativo, y se incorporará a una base de datos, en la que se informará de la calificación dada a dicha denuncia

y su estado de tramitación. La base de datos se actualizará a lo largo de las distintas fases del procedimiento.

Los datos que se proporcionen a través del Canal de Denuncias serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal, titularidad de la Compañía afectada, para la gestión de la comunicación recibida en el Canal de Denuncias, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la comisión de la infracción. Esta base de datos será tratada conforme a lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

La Compañía se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de Denuncias de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este Reglamento, y adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Respecto a los plazos de conservación de los datos de carácter personal se actuará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

3) Tramitación

Una vez admitida a trámite la denuncia, se iniciará su investigación y estudio. El secretario de la Comisión Ética podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna y necesaria en cada momento de parte del denunciante, el denunciado, cualquier empleado o Dirección de la Compañía. Para la gestión de la correspondiente denuncia, se designará a las personas y se emplearán los medios adecuados a la actuación investigada.

Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que se proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

Si la Comisión Ética considera que los hechos denunciados no quedan suficientemente acreditados, o no suponen una infracción de las normas del Código Ético, o no son contrarias a la ética profesional en el marco de las funciones del trabajador denunciado, se procederá a desestimar la denuncia, archivándola y comunicándolo al denunciante. Si, por el contrario, se considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria

al Código Ético por parte de uno o varios empleados de la Compañía, se procederá conforme a lo establecido en el punto 4 siguiente “Conclusión del procedimiento”.

4) Conclusión del procedimiento

Una vez tramitada la denuncia y obtenidas las conclusiones pertinentes se dará traslado de estas al órgano competente para la adopción de las decisiones o acciones oportunas, con arreglo a lo previsto a la normativa aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas que pudiesen concurrir.

La totalidad de la documentación e información recibida o generada en las distintas fases del proceso deberá ser custodiada conforme a lo establecido en la legislación vigente y podrá ser objeto de auditoría.

La base de datos de las denuncias recibidas se actualizará en todas las fases de la tramitación o conclusión del procedimiento, incorporando a la misma un resumen del estado de la denuncia y de la información relativa a la misma.

Asimismo, se notificará al denunciante el fin de la investigación, informándole de las principales medidas adoptadas.

6. Procedimiento de los denunciantes y conflictos de interés

El Comité de Ética velará porque no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquel o aquellos trabajadores que hubiesen planteado denuncias. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de estas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Definición de conflicto de interés

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una denuncia está comprometida por su relación con el denunciante, con el denunciado, o con los hechos denunciados. El conflicto de interés puede ser:

- Directo, cuando se es objeto de la denuncia.
- Indirecto, cuando sin ser el denunciado, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:
 - La existencia de una relación de afectividad o parentesco con el denunciante o el denunciado.

- La presencia de intereses personales (p.ej. económicos o de desarrollo profesional) que puedan verse comprometidos por la investigación de los hechos denunciados.
- La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos denunciados.

Medidas para evitar el conflicto de interés

- El secretario de la Comisión Ética deberá abstenerse de participar en deliberaciones sobre denuncias en las que pueda existir un conflicto de interés.
- En el caso de que la denuncia afecte al propio secretario, ésta deberá ser dirigida directamente por escrito vía correo electrónico a la Propiedad.
- Los denunciantes podrán alegar la existencia de conflicto de interés del secretario, argumentando razonadamente su solicitud. Si la Propiedad no apreciara la existencia de un conflicto, se considerará la denuncia inválida, procediendo a su archivo e informando al denunciante conforme a este Reglamento.

Medidas para garantizar la confidencialidad

- La base de datos de denuncias recibidas con la información completa será conocida y gestionada únicamente por el secretario de la Comisión Ética.
- Únicamente se comunicará la identidad del denunciante a lo largo del proceso de gestión de la denuncia, a las personas que necesariamente deban conocerla para llevar a cabo su investigación y gestión conforme a este Reglamento.
- En ningún caso se comunicará la identidad del denunciante (ni otros datos que razonablemente puedan servir para identificarle) al denunciado, o a las personas que estén afectadas por un conflicto de interés (incluyendo aquellas sobre las que existan dudas de que puedan ejercer represalias contra el denunciante); salvo que:
 - Una vez concluida la investigación, la identificación del denunciante sea requerida por la aplicación del procedimiento sancionador o por los procedimientos judiciales que pudieran haberse instruido;
 - Se verifique mala fe en la denuncia.

TÍTULO:

DATOS DE CONTROL:

Reglamento del Canal de Denuncias

Código:
PG_RCD_EXKALSAEdición:
01_enero 2020Cancela a:
-

Anexo I: Formulario modelo a rellenar por el denunciante

COMUNICACIÓN A LA LÍNEA ÉTICA		
Tipo de comunicación		
1. Datos de identificación		
Relación con la compañía		
Nombre y apellidos		
DNI / NIE / Pasaporte:		
Copia DNI / NIE / Pasaporte:	Si ha facilitado el dato DNI / NIE / Pasaporte, debe adjuntar este documento.	
Correo electrónico		
Teléfono		
En el caso de estar relacionado con una sociedad proveedora o cliente, indicar la denominación social.		
NIF:		
2. Datos de la denuncia		
Fecha aproximada de ocurrencia de los hechos		
País en el que ocurrieron los hechos:		
Lugar donde se sitúan los hechos:		
Frecuencia de la incidencia comunicada:		
El management tenía conocimiento de los hechos:		
El management participaba de los hechos:		
Existen otras personas relacionadas con los hechos:		
Existe un conflicto de interés entre el secretario y el investigado:		
Considera que existen personas con las que mantener medidas especiales de discreción:		
Indicar las personas del punto anterior y los motivos:		
2. Texto de la denuncia		
<i>Facilite una descripción lo más detallada posible de los hechos objeto de su denuncia. Por favor, ordene la descripción cronológicamente y aporte toda la información que pueda ser relevante para la investigación de los hechos denunciados</i>		
3.2. Principios incumplidos y regulación aplicable		
Principio/s incumplidos	Código de Ética Empresarial	Regulación aplicable
A.Cumplimiento legal y regulatorio	<input type="checkbox"/>	Código Penal: L.O. 10/1995 y L.O.1/2015 <input type="checkbox"/>
B.Conflicto de interés.	<input type="checkbox"/>	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679 (RGPD) <input type="checkbox"/>
C.Confidencialidad e información confidencial.	<input type="checkbox"/>	Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales y su Reglamento de desarrollo <input type="checkbox"/>
D.Información privilegiada e integridad, responsabilidad y transparencia de la información financiera.	<input type="checkbox"/>	Ley 10/2010 de Prevención de blanqueo de capitales <input type="checkbox"/>
E.Igualdad y no discriminación.	<input type="checkbox"/>	Estatuto de los trabajadores/ Convenio colectivo <input type="checkbox"/>
F.Salud, seguridad en el trabajo y protección del medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
G.Drogas y alcohol.	<input type="checkbox"/>	Especificar: <input type="checkbox"/>
H.Recursos y medios materiales para el desarrollo de la actividad profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.Relaciones comerciales y con la competencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J.Comunicación externa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K.Correo electrónico, Internet y telefonía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.Privacidad y protección de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M.Prácticas fraudulentas y promesas engañosas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N.Deber de comunicación y Canal de Denuncias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O.Regalos, pago de comisiones ilegales, donaciones y beneficios ilegales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Documentación/pruebas de la denuncia presentada		

TÍTULO:

Reglamento del Canal de Denuncias

DATOS DE CONTROL:

Código:
PG_RCD_EXKALSA

Edición:
01_enero 2020

Cancela a:
-



Cláusula LOPD

EXPOSICION Y CONSERVACION DE ALIMENTOS, S.A.-Exkal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos (LOPDGDD) y el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD) como responsable del tratamiento de la información que nos proporciona, le informa que sus datos personales serán tratados únicamente, de acuerdo con el art. 8.1 LOPDGDD, para la finalidad de gestionar su solicitud entre la empresa y su persona en relación con la denuncia realizada, así como dar cumplimiento a las obligaciones legales de la empresa responsable del tratamiento. Si en su solicitud nos proporciona datos de terceros, entendemos que cuenta con la autorización de la/s personas titulares de dicha información para su tratamiento. Exkal no se hace responsable del contenido de la información que usted nos proporciona, siendo usted responsable de la veracidad y autenticidad de dicha información.

No comunicaremos sus datos a terceros externos a la empresa, y no se realizará el tratamiento de sus datos en países fuera de la Unión Europea así también suprimiremos o anonimizaremos sus datos personales tan pronto como ya no sean necesarios para los fines para los que los hemos recopilado o hasta que Usted revoque su consentimiento. Una vez suprimidos, los datos personales se mantendrán bloqueados durante los plazos de prescripción establecidos por la legislación aplicable.

La base jurídica para el tratamiento es su consentimiento como interesado regulado en el art. 6 LOPDGDD. Sin su consentimiento, no podemos gestionar su solicitud ni tramitar su denuncia. Por ello le pedimos marque la siguiente opción:

[] Consiento el tratamiento de mis datos.

Le informamos que Usted, puede en cualquier momento, retirar el consentimiento otorgado para los fines descritos; así como solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, así como a solicitar la limitación de su tratamiento y la portabilidad de sus datos cuando se den los motivos o circunstancias previstas en la normativa aplicable escribiéndonos a la dirección de correo electrónico [canaldedenuncias@exkalsa.com] o correo postal a [GESTIONES EMPRESARIALES COMPARTIDAS, S.L. (ONCLIMA) Pol. Ind. Landaben · Calle A, N.2 CP 31012 Pamplona – ATT: Control Interno]. Así mismo, tiene la posibilidad de presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.