



# MANUAL DE GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO

- 1. OBJETIVO .....2
- 2. ALCANCE.....2
- 3. COMITÉ DE ÉTICA .....2
- 4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS O HECHOS SOSPECHOSOS.....3
  - 4.1. Identificación de los hechos.....3
  - 4.2. Comunicación y recepción de la comunicación .....3
  - 4.3. Requisitos mínimos de la denuncia.....3
  - 4.4. Clasificación de la denuncia .....4
  - 4.5. Desarrollo de la investigación .....5
  - 4.6. Conclusiones .....6
- 5. PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES Y DE LOS DENUNCIADOS.....7
- 6. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....7

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo regular un canal de comunicación interna para la recepción de denuncias relacionadas con incumplimientos normativos y/o prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código Ético y de Conducta de JEALSA (en adelante, el Código), y cualesquiera consultas, situaciones o hechos que requieran la atención del Comité de Ética. En JEALSA, el Comité de Compliance se constituye y ejerce funciones de Comité de Ética a estos efectos.

Se establece este documento para garantizar que, de presentarse una actuación contraria a las normativas vigentes o a lo establecido en el Código ésta será tratada de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de JEALSA y asegurar el cumplimiento efectivo del citado Código.

## 2. ALCANCE

Cualquier administrador, directivo, apoderado o empleado de JEALSA, podrán enviar consultas, y tendrá la obligación de efectuar de las denuncias al Comité de Ética de JEALSA a través del canal ético establecido (tal y como se establece en el propio Código).

El Comité de Ética asegurará que todas las consultas o 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. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el órgano al que todas las partes con interés legítimo deben dirigirse para comunicar cualquier posible incumplimiento normativo o del Código, tanto si les afectan personalmente como si afectan a terceros.

El Comité de Ética está formado en JEALSA por los mismos miembros del Comité de Compliance. En el momento en que las circunstancias así lo exigieran, a juicio del propio Comité de Compliance, podrá nombrarse un Comité de Ética diferente al Comité de Compliance.

Asimismo, el Comité de Ética podrá contar con asesores consultivos o que puedan prestar su colaboración en determinadas ocasiones.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS O HECHOS SOSPECHOSOS.**

##### **4.1. Identificación de los hechos.**

La persona que conozca la existencia de una conducta sospechosa de incumplimiento o vulneración de la normativa vigente o del Código deberá reportarla inmediatamente.

El Canal Ético constituye el principal y preferente medio a través del cual se efectuarán las comunicaciones, aunque puedan ser también enviadas directamente al superior jerárquico o a la Dirección General, quienes la trasladarán al Comité de Ética de JEALSA.

##### **4.2. Comunicación y recepción de la comunicación**

Cualquier cuestión referente al Código, ya sean denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación, podrán hacerse llegar a JEALSA a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Por correo postal ordinario a la dirección: CORPORACIÓN JEALSA, A la atención del Comité de Ética, Bodión s/n, Boiro, A Coruña (15938).
- Por correo electrónico: [jealsa@canaletico.online](mailto:jealsa@canaletico.online)

En relación a las filiales internacionales, en cada filial existe una dirección de correo postal ordinaria específica, siendo la dirección de correo electrónico la misma para todas las entidades de JEALSA.

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o departamento/s implicados.

Si el superior jerárquico ha sido informado de una conducta sospechosa, será él quien deba realizar la comunicación al Comité de Ética a través de las vías señaladas anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

##### **4.3. Requisitos mínimos de la denuncia**

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria, la comunicación de la denuncia contendrá, en la medida de lo posible, la siguiente información:

1. Identificación del denunciante.

No obstante, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, se permitirán las denuncias anónimas que no contengan la identidad del denunciante.

2.- Descripción de los hechos sospechosos de manera detallada, consignando:

- En qué consiste la conducta sospechosa.
- Posibles personas implicadas.
- Fechas aproximadas en que sucedieron los hechos.
- Área de actividad afectada.
- Posible impacto general para JEALSA.
- Posible impacto económico.

3.- En su caso, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

No se tramitará ninguna denuncia que no respete el contenido mínimo reseñado en los puntos nº 2 y 3.

#### 4.4. Clasificación de la denuncia

A fin de priorizar aquellas denuncias, que por sus características tengan un impacto mayor, el Chief Compliance Officer de JEALSA (miembro del Comité de Ética), receptor de las mismas, deberá clasificarlas de acuerdo con la siguiente categorización:

- **Prioridad I:** Denuncias en las que se aleguen conductas vulneradoras de normas en materia de salud, medioambiente, blanqueo de capitales, derechos de los trabajadores y protección de datos personales.
- **Prioridad II:** El resto de las comunicaciones.

Las denuncias de **Prioridad I** deben ser trasladadas al Comité de Ética dentro de los 7 días hábiles posteriores a la recepción de la misma. El Comité de Ética o alguno de sus miembros realizarán un contacto inicial

con el autor de la comunicación dentro de 7 días hábiles tras la recepción, con el objetivo de obtener datos adicionales y valorar los siguientes pasos.

En las denuncias de **Prioridad II** el Comité debe realizar un contacto inicial con el autor de la misma dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

Las denuncias deberán estar numeradas de forma correlativa y distinguiéndolas por su prioridad.

Asimismo, se llevará un registro de las dudas recibidas en el canal y de las respuestas efectuadas.

#### **4.5. Desarrollo de la investigación**

El Comité de Ética, una vez haya obtenido toda la información relevante sobre la conducta sospechosa por parte del denunciante, si considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria a las normativas en vigor o al Código, iniciará un procedimiento de investigación. Para ello se adoptará una resolución expresa que así lo acuerde que adoptará las siguientes medidas:

- Nombrar, en el plazo de 5 días hábiles, un instructor (interno o externo) que incoe el expediente investigador y redacte el informe de investigación. El Instructor lo será preferentemente el Chief Compliance Officer de JEALSA.
- Establecer los procedimientos para llevar a cabo la investigación que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de los trabajadores. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con la fuente para recabar mayor información; entrevistas personales con los departamentos y/o las personas implicadas en la conducta irregular comunicada; análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos a JEALSA, etc.
- Establecer qué departamento/s o área/s deben estar informados de la investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
  - El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
  - La necesidad de involucrar a otros departamentos para la obtención de datos de contraste (información económica, acceso

a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico, etc).

- La necesidad de informar puntualmente al Comité de Compliance con funciones de prevención de riesgos penales o al Consejo de Administración del grupo, acerca de la Investigación realizada, así como incluirla en los informes que se presenten de forma regular al Consejo de Administración del Grupo.
- Dar audiencia al denunciado o denunciados/implicados en último término y por un plazo máximo de 5 días hábiles.

Una vez completada la investigación (cuyo plazo no podrá exceder de 30 días naturales) el instructor realizará, en el plazo máximo de 10 días hábiles, una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al Comité de Ética para que tome las medidas necesarias.

El Comité de Ética garantizará en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación.

Si, recibida la comunicación, el Comité de Ética considera que los hechos denunciados no suponen una infracción de las normativas en vigor ni del Código Ético y de Conducta de JEALSA, procederá a desestimar la denuncia, archivando el caso y comunicándolo al denunciante con las razones de la desestimación.

#### **4.6. Conclusiones**

Una vez instruido el expediente de investigación, el Comité de Ética emitirá, en el plazo máximo de 10 días hábiles, un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. El contenido del informe será el siguiente:

- i) La comunicación de la conducta sospechosa recibida,
- ii) los procedimientos empleados para su investigación,
- iii) los resultados documentados de la investigación,
- iv) las medidas correctivas que, en su caso, se deban establecer, así como las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario,
- v) las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Modelo de Prevención de Delitos y riesgos legales necesaria para evitar su repetición en el futuro.

Así mismo el Comité informará al denunciante, de conocerse su identidad, sobre las medidas tomadas.

## 5. PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES Y DE LOS DENUNCIADOS

El Comité de Ética velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquéllos que hubiesen planteado de buena fe sus consultas, denuncias o quejas. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Comité de Ética garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los denunciados y su reputación en el seno de JEALSA, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

El canal cumplirá con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, y los pronunciamientos de la Agencia Española de Protección de Datos.

## 6. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Ética mantendrá el archivo de la información de las denuncias recibidas, los informes de investigación, así como los informes periódicos y/o puntuales emitidos.

Esta información se conservará durante 10 años, manteniendo en todo momento su carácter confidencial.

\* \* \* \* \*

*El Comité de Compliance*