



POLÍTICA DE USO DEL CANAL DE DENUNCIAS

COFIVACASA S.A. S.M.E.

Aprobada por el *Administrador único* en fecha 16 de diciembre de 2019

Información importante sobre este documento	
Identificación del documento	<i>Política de uso del Canal de Denuncias</i>
Ámbito territorial de aplicación de documento	Nacional
Apartado del <i>Código Ético</i> de COFIVACASA que desarrolla	Apartado VI. " <i>Verificación y Control</i> " del <i>Código Ético</i> de COFIVACASA
Apartado de otros documentos que desarrolla	Apartado 7. " <i>Comunicación de conductas</i> " de la <i>Política de Compliance penal</i> de COFIVACASA
Normas que sustituye	Ninguna
Normas que deroga	Ninguna
Normas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Documento de evaluación de Riesgos penales</i> - <i>Matriz de riesgos y controles penales</i> - <i>Política de Compliance penal</i> - <i>Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance penal</i> - <i>Procedimiento de gestión e investigación de irregularidades</i>
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las unidades de negocio y funciones de COFIVACASA S.A. S.M.E.
Personal al que afecta	Todos los <i>Miembros de la Organización, Socios de negocio y Terceros</i> según corresponda
Responsable principal de su vigilancia	<i>Comité Ético</i>
Fecha de aprobación	16 de diciembre de 2019
Fecha de aplicación	16 de diciembre de 2019

Índice

1. Definiciones	1
2. Finalidad de la <i>Política de uso del Canal de Denuncias</i> de COFIVACASA	4
3. <i>Ámbito de aplicación</i>	5
4. Roles y responsabilidades	6
5. Contenido de la <i>Política</i>	8
5.1. ¿Qué vías de comunicación existen en COFIVACASA?	8
5.2. ¿Quién puede utilizar los canales de comunicación existentes en COFIVACASA?	8
5.3. ¿Qué se puede comunicar?	9
5.4. ¿Qué información debe contener la <i>Denuncia</i> ?	9
5.5. Gestión de la <i>Denuncia</i>	10
5.6. Garantías del <i>Canal de Denuncias</i>	10
6. Ubicación en las carpetas públicas	11
7. Revisión	12
8. Declaración de cumplimiento	13

1. Definiciones

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos (citados en *cursiva*) que se utilizarán de manera frecuente en el presente documento y en las normas relacionadas que conforman el *Modelo de Prevención penal* de COFIVACASA S.A. S.M.E. detalladas en el apartado anterior al índice del presente documento:

- **COFIVACASA / Organización:** a efectos del Modelo de Prevención penal, hace referencia a COFIVACASA S.A. S.M.E.
- **Perímetro de control penal:** incluye a COFIVACASA S.A. S.M.E.
- **Administrador único:** órgano de administración de COFIVACASA, en la medida que tiene asignadas la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de la *Organización*.
- **Alta dirección:** órgano que dirige y controla la *Organización*.
- **Comité Ético:** órgano interno de COFIVACASA, que está dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Modelo de Prevención penal*. La existencia del *Comité Ético* responde a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código Penal español) en cuanto a la supervisión del *Modelo de Prevención penal*.
- **Canal de Denuncias:** medios facilitados por COFIVACASA destinados a trasladar *Denuncias* sobre irregularidades, ilicitudes y/o delitos que puedan acontecer en la *Organización*.
- **Comunicación:** declaración por la que cualquier *Miembro de la Organización* deja constancia de una cuestión acerca del alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a COFIVACASA. En función de su contenido, una comunicación puede contener una *Consulta* o una *Denuncia*.
- **Consulta:** *Comunicación* por la que cualquier *Miembro de la Organización* solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a COFIVACASA.

- **Denuncia:** *Comunicación* relativa a un posible incumplimiento de la normativa aplicable a COFIVACASA.
- **Denunciante:** persona física o jurídica con acceso al *Canal de Denuncias* que realiza una *Comunicación*.
- **Denunciado:** persona física o jurídica a la que se le imputa un presunto incumplimiento objeto de investigación por parte del *Comité Ético* de COFIVACASA.
- **Incumplimiento:** comportamiento, activo u omisivo que suponga la infracción de la normativa aplicable a COFIVACASA. Un incumplimiento, en función de su gravedad, puede abarcar desde el mero incumplimiento formal de un requisito incluido en una norma interna, hasta la comisión de hechos constitutivos de un delito potencialmente imputable a la *Organización*.
- **Normativa aplicable a COFIVACASA:** conjunto de compromisos éticos y de cumplimiento voluntariamente asumidos por COFIVACASA (contenidos en su Código Ético y el resto de normativa que desarrolla su contenido y que conforma su *Modelo de Prevención penal*), así como la legislación en vigor que en cada momento le es aplicable a la *Organización*.
- **Miembros de la Organización:** el *Administrador único*, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntarios de la *Organización* y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- **Socios de negocio:** cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por COFIVACASA para la entrega y/o recepción de bienes o prestación de servicios.
- **Sujetos afectados por este documento:** todos los *Miembros de la Organización* así como los *Socios de negocio* que se determinen, cuando resulte aconsejable o necesario trasladar la totalidad o parte de sus contenidos de este documento.
- **Tercero:** persona física o jurídica u organismo independiente de la *Organización*.
- **Política de Compliance penal:** documento que refleja el compromiso de cumplimiento de la *Alta dirección* y el órgano de administración de COFIVACASA, así como los principales

objetivos estratégicos de la *Organización* en dicha materia, incluyendo su determinación de no tolerar en su seno ninguna conducta que pueda ser constitutiva de delito.

- **Catálogo de Riesgos penales y Parámetros de Conducta Esperados:** documento que refleja el listado de delitos aplicables a las personas jurídicas en los términos previstos por la legislación penal española, así como una breve descripción (no literal) de cada uno de ellos y las conductas que se esperan de sus destinatarios para su prevención, detección o gestión temprana.
- **Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance penal:** documento que tiene su amparo en la *Política de Compliance penal* y recoge las normas y documentos organizativos existentes en el seno de COFIVACASA en materia de *Compliance penal* y que incluyen las medidas diseñadas para evaluar, prevenir, detectar y gestionar de manera temprana los *Riesgos penales*.
- **Política de uso del Canal de Denuncias:** conjunto de disposiciones contenidas en este documento, en adelante, también mencionada como la **“Política”**.
- **Procedimiento de gestión e investigación de irregularidades:** documento que establece los procedimientos necesarios para llevar a cabo la tramitación e instrucción interna de aquellas *Denuncias*, irregularidades o cualquier circunstancia conocida que deba ser investigada.
- **Modelo de Prevención penal:** sistema de organización y gestión para la prevención de delitos, conforme al Código penal español, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de *Riesgos penales* mediante su integración en los procesos de negocio, así como la medición para su mejora continua, y cuya base esencial se representa en la *Política de Compliance penal* y en el *Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance penal*.
- **Riesgo penal:** riesgo relacionado con el desarrollo de conductas que pudieran ser constitutivas de delito por el que COFIVACASA podría ser investigada, según el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas establecido en el Código Penal español.

2. Finalidad de la *Política de uso del Canal de Denuncias* de COFIVACASA

La presente *Política de uso del Canal de Denuncias* tiene como objeto especificar los criterios de uso en relación con los canales de comunicación de irregularidades que puedan surgir en el seno de COFIVACASA en el quehacer de sus actividades.

La *Política de Compliance penal* aprobada en fecha 16 de diciembre de 2019, detalla los diferentes canales que se pueden emplear a tales efectos, que van desde el simple reporte al superior jerárquico, quien deberá comunicarlo al *Comité Ético* de COFIVACASA, así como a través del *Canal de Denuncias* de COFIVACASA.

Todos los *Miembros de la Organización* tienen la obligación de informar sobre comportamientos individuales, colectivos o actividades que concurran en el contexto de sus actividades en la *Organización* y que puedan suponer una contravención del contenido del presente texto o del resto de documentos que conforman el *Modelo de Prevención penal*, con independencia de si tales comportamientos han sido ordenados o solicitados por un superior.

3. **Ámbito de aplicación**

Esta *Política* es de obligado cumplimiento y de aplicación nacional a la *Organización*. Los *Miembros de la Organización* deberán cumplir con su contenido, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

El alcance de la presente *Política* abarca a todas las *Consultas* y *Denuncias* que puedan ser planteadas por cualquier *Miembro de la Organización*, *Socios de negocio* y *Terceros*.

4. Roles y responsabilidades

Comité Ético	<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción de todas las <i>Comunicaciones</i> recibidas mediante las vías de comunicación detalladas en el apartado 5.1 de la presente <i>Política</i>.▪ Valorar la idoneidad de comunicar al <i>Administrador único</i> los <i>Incumplimientos</i> de la <i>Normativa aplicable a COFIVACASA</i> de los que tenga conocimiento.▪ Asegurarse que la <i>Comunicación</i> recibida recoge todos los puntos detallados en el apartado 5.4.▪ Admitir a trámite de la <i>Denuncia</i>, en su caso.▪ Iniciar la instrucción del expediente, en su caso. Para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas el <i>Comité Ético</i>, ésta podrá asistirse, recabando auxilio o ayuda concreta para una o varias funciones, de terceras personas vinculadas a otros departamentos que, atendiendo a concretas circunstancias del caso, así lo aconsejen como necesario.▪ Entrevistarse con el <i>Denunciante</i> cuantas veces sea necesario al objeto de aclarar los hechos con el mayor detalle posible, siempre y cuando la <i>Comunicación</i> no haya sido anónima.▪ Guardar registro de las <i>Comunicaciones</i> recibidas durante el tiempo que estime pertinente en función del hecho comunicado.▪ Emisión de informe sobre la <i>Denuncia</i>.
---------------------	--

Administrador único	<ul style="list-style-type: none">▪ El <i>Administrador único</i> es responsable de adoptar las decisiones pertinentes respecto de la <i>Denuncia</i>, una vez haya recibido el Informe de investigación y conclusiones aprobado por la <i>Comité Ético</i>.▪ El <i>Administrador único</i> informará al <i>Comité Ético</i> de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean debidamente documentadas y registradas. Entre otras, ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos <i>Denunciados</i>, y en caso de afectar a empleados, informará al área correspondiente para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable.
--------------------------------	--

5. Contenido de la *Política*

5.1. ¿Qué vías de comunicación existen en COFIVACASA?

- a) *Comunicación* directa con el superior jerárquico

Cualquier *Miembro de la Organización* podrá ponerse en contacto con su superior jerárquico para informarle de los hechos que haya conocido a los efectos de que éste inicie la tramitación de la correspondiente *Denuncia*.

El *Miembro de la Organización* que haya sido informado de tales hechos lo comunicará igualmente a su superior con el propósito de que la *Denuncia* llegue a conocimiento del *Comité Ético*.

- b) Correo electrónico

Los *Denunciantes* deberán enviar un e-mail a la dirección de correo electrónico: canaldenuncias@cofivacasa.com el cual deberá describir con el máximo detalle el hecho que se pretende comunicar. Dicho correo electrónico deberá contener la información que se detalla en el apartado 5.4. El *Comité Ético* será el único receptor del referido e-mail. Sin perjuicio de lo anterior, el *Comité Ético* deberá valorar la idoneidad de comunicar al *Administrador único* los hechos en cuestión.

5.2. ¿Quién puede utilizar los canales de comunicación existentes en COFIVACASA?

Los *Miembros de la Organización* tienen el derecho, pero, sobre todo, la obligación de poner en conocimiento del *Comité Ético* cualquier dato o indicio de que pueda haberse cometido o pueda cometerse un *Incumplimiento* en los términos antes descritos.

Los medios de comunicación puestos a disposición de los *Miembros de la Organización* pueden ser utilizados para emitir tanto una *Consulta* como una *Denuncia*.

- *Consulta: Comunicación* por la que cualquier *Miembro de la Organización* solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a la *Organización*.
- *Denuncia: Comunicación* relativa a un posible *incumplimiento* de la *Normativa aplicable a COFIVACASA*.

Asimismo, podrá emitir una *Denuncia*, de conformidad con la presente *Política*, cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha de un *Incumplimiento* de la *Normativa aplicable a COFIVACASA* llevado a cabo por un *Miembro de la Organización* en el ejercicio de su actividad profesional en COFIVACASA.

5.3. ¿Qué se puede comunicar?

- Una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la *Normativa aplicable a COFIVACASA*.
- Un posible *Incumplimiento* de la *Normativa aplicable a COFIVACASA* llevado a cabo por *Miembros de la Organización* en el ejercicio de su actividad laboral, de los que un *Denunciante* tenga indicios y/o conocimiento cierto.

Las disputas personales, así como los meros rumores que afecten a ámbitos estrictamente personales de los *Miembros de la Organización* no se tendrán en consideración y las *Denuncias* falsas o aquellas que un *Denunciante* haga negligentemente, podrán dar lugar a la correspondiente responsabilidad.

5.4. ¿Qué información debe contener la *Denuncia*?

- Fecha en la que se emite la *Denuncia*.
- Una exposición clara y lo más detallada posible de los hechos.
- Identificación del/de la autor/a del hecho, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Nombre y datos de contacto del *Denunciante*, siempre y cuando no se quiera realizar anónimamente. A efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados, es recomendable incluir en la *Denuncia* la identidad del *Denunciante*, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial.
- Momento en el que se cometió o si se continúa cometiendo el *Incumplimiento* de la *Normativa aplicable a COFIVACASA* en el momento en el que se está llevando a cabo la *Denuncia*.
- Cualquier otra información y/o documentación que el *Denunciante* pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

5.5. Gestión de la *Denuncia*

Cualquier *Comunicación* que se refiera a un posible *Incumplimiento* (esto es, una *Denuncia*) terminará siendo gestionada por el *Comité Ético*.

Una vez recibida la *Denuncia*, el *Comité Ético* procederá a la notificación del *Denunciante* en cualquiera de estos sentidos:

- Si la *Denuncia* es considerada no pertinente, improcedente o no relacionada con los fines de la presente *Política*, se enviará al *Denunciante* una notificación mediante la cual se le indique la citada resolución.
- Cuando la *Denuncia* sea considerada como pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al empleado de la aceptación de la *Comunicación* y solicitando la información adicional necesaria.
- Cuando la *Denuncia* sea pertinente, y la información o documentación facilitada sea suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al empleado sobre la admisión a trámite de la *Denuncia* y del inicio de la instrucción del expediente.

El *Comité Ético* velará porque se respeten los derechos de todos los implicados en la *Denuncia*.

COFIVACASA cuenta con un *Procedimiento de gestión e investigación de irregularidades*, aprobado por el *Administrador único* en fecha 16 de diciembre de 2019, que recoge los distintos procedimientos establecidos en la *Organización* para llevar a cabo la tramitación e instrucción interna de aquellas *Comunicaciones* que hayan sido consideradas pertinentes, siguiendo los criterios de uso de la presente *Política*.

5.6. Garantías del *Canal de Denuncias*

En lo relativo a dichas *Comunicaciones* de los *Miembros de la Organización* sobre actividades relacionadas con *Riesgos penales*, la *Alta Dirección* garantiza la ausencia de represalias, discriminaciones o sanciones por aquellas *Comunicaciones* realizadas de buena fe o por aquellas actuaciones tendentes a evitar participar en actuaciones delictivas.

6. Ubicación en las carpetas públicas

La presente *Política* se entrega y está a disposición de todos los *Miembros de la Organización* en la intranet corporativa de COFIVACASA en la carpeta M:\Archivo\Dirección y organización\Normativa interna\Prevención de riesgos penales (Corporate compliance)\canal de denuncias.

Asimismo, COFIVACASA pondrá la presente *Política* a disposición de sus *Socios de Negocio* y otros *Terceros*, a través de su página web: <https://www.cofivacasa.com/>

7. Revisión

Esta es la primera versión de la *Política*.

- **Próxima revisión:** cuando se produzca un cambio significativo legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique la adaptación y/o actualización de la presente *Política*, a propuesta del *Comité Ético*.
- **Responsable de la actualización:** el *Comité Ético* de COFIVACASA.

8. Declaración de cumplimiento

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de esta *Política*.

Igualmente y respecto de los *Terceros* con los que COFIVACASA mantiene relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

COFIVACASA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta *Política*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.