

# GRUPO NORTE

Nuestra pasión, crear soluciones.

Canal ético y formulario

# Índice

## **CANAL ÉTICO**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1.1 Objeto y finalidad

### **II. FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO**

#### *2.1 FASE DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE DENUNCIA*

2.1.1 Denuncia/Consulta al Canal Ético

2.1.2 Protección de datos de carácter personal

2.1.3 Admisión a trámite de denuncia

#### *2.2 FASE DE INSTRUCCIÓN*

2.2.1 Procedimiento de investigación

2.2.2 Informe de instrucción

#### *2.3 FASE DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN*

#### *2.4 ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO*

## **ANEXO. MODELO DE FORMULARIO DEL CANAL ÉTICO**

# I. Introducción

## 1. 1 Objeto y finalidad

El Canal Ético de **GRUPO NORTE AGRUPACIÓN EMPRESARIAL DE SERVICIOS, S.L.** y del resto de sociedades mercantiles que integran el grupo (en adelante conjuntamente denominadas "**GRUPO NORTE**" o la "**COMPAÑÍA**") pone a disposición de los empleados y directivos del grupo un canal de comunicación nuevo, un buzón transparente y confidencial de comunicación entre los empleados y **GRUPO NORTE**, al objeto de que éstos comuniquen cualquier potencial incumplimiento, irregularidad, ilícito o realicen cualquier tipo de consulta sobre el Sistema de Cumplimiento Normativo, y en particular sobre el Programa de Prevención de Riesgos Penales, Código Ético y resto de normativa interna de la **COMPAÑÍA**.

A los efectos de la utilización del Canal Ético se entenderá por incumplimiento, irregularidad o ilícito toda actuación susceptible de ser considerada delito o infracción, sea contraria a las normas legales o a las normas internas propias de **GRUPO NORTE**, si bien pueden denunciarse también comportamientos simplemente irregulares, no necesariamente sancionables, con el fin de corregirlos en lo posible.

El Canal Ético es bidireccional en cuanto a personas, esto es, pueden denunciar los empleados a otros que lo sean, a sus superiores jerárquicos, directivos y administradores; y los superiores jerárquicos y directivos entre sí y al resto de empleados. El Canal Ético, servirá igualmente, para que los empleados y directivos de la **COMPAÑÍA** formulen sus consultas sobre cualquier materia de cumplimiento con la legalidad o con las normas internas de **GRUPO NORTE**.

La gestión del Canal Ético corresponderá al Comité de Cumplimiento Normativo, quien ejercerá sus funciones bajo el prisma de los principios de confidencialidad, exhaustividad, respeto y dignidad, aplicándose los referidos principios durante la totalidad del procedimiento.

# II.

# Funcionamiento del canal ético

## 2. 1 Fase de admisión a trámite de la denuncia o consulta

### 2. 1. 1 Denuncia/Consulta al Canal Ético

Cuando los empleados o directivos de **GRUPO NORTE** tengan cualquier tipo de indicio razonable o conozcan de cualquier potencial incumplimiento, irregularidad, ilícito o cuando estimen conveniente realizar cualquier tipo de consulta sobre el Sistema de Cumplimiento Normativo deberán dirigir una denuncia/consulta (en adelante, la/s “*Denuncia/s*”) al Canal Ético de **GRUPO NORTE**.

Dichas Denuncias deben necesariamente atender a los criterios de veracidad y proporcionalidad, estando prohibida la utilización del Canal Ético con otras finalidades distintas de las que persigue el cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos Penales, del Código Ético o del resto de políticas y normativa interna que tenga implementado **GRUPO NORTE**.

El empleo fraudulento, manifiestamente temerario, abusivo o con mala fe no es una práctica admisible, por lo que se perseguirá la indebida utilización de este sistema.

Las Denuncias dirigidas al Canal Ético se remitirán, a cualquiera de las direcciones que se indican a continuación, mediante la cumplimentación de un formulario claro y sencillo, descrito en el Anexo I del presente documento, que estará disponible en la Intranet de **GRUPO NORTE**:

- A la dirección de correo electrónico [canaletico@grupo-norte.es](mailto:canaletico@grupo-norte.es)
- Por correo ordinario, certificado o burofax a **C/ General Yagüe, nº 13, 1º, 28020 Madrid**, a la atención del Presidente del Comité de Cumplimiento Normativo, **D. Miguel Ángel Rodríguez-Sahagún c/o SAHAGÚN Y VICIANA ABOGADOS**.

Para tener por válidas las comunicaciones recibidas a cualquiera de las direcciones antes señaladas, las mismas deberán contener, entre otras, las siguientes consideraciones:

- Datos identificativos suficientes del denunciante;
- Argumentos, pruebas o indicios veraces y precisos que soporten la comunicación;
- Persona, colectivo u órgano afecto por la comunicación.

A los efectos de la Admisión a Trámite de la Denuncia y dar con ello apertura a la Fase de Instrucción, el Comité de Cumplimiento Normativo, a través de su Presidente, podrá requerir al denunciante de información adicional que, en su caso, pueda aclarar o complementar lo expresado en la Denuncia, acompañando dicha aclaración de los documentos y/o datos que resultasen necesarios para acreditar la existencia de una conducta irregular, ilícita o contraria a la legalidad o a las normas del Programa de Prevención de Riesgos Penales, al Código Ético o al resto de políticas de **GRUPO NORTE**.

## 2. 1. 2 Protección de datos de carácter personal

**GRUPO NORTE** se compromete a tratar los datos de forma confidencial y adoptará las medidas técnicas que fueran necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su modificación, pérdida o tratamiento no autorizado, y protegerá al empleado que reporte una determinada actuación de buena fe.

Los datos que se proporcionen a través del Canal Ético, serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal titularidad de **GRUPO NORTE**, que serán cancelados tan pronto como hayan finalizado las investigaciones, salvo que del resultado de las mismas se deriven procedimientos administrativos o judiciales.

## 2. 1. 3 Admisión a trámite de la Denuncia

El Comité de Cumplimiento Normativo no tramitará ninguna Denuncia en la que de forma notoria, a juicio del Presidente del Comité o del propio Comité, no tenga visos suficientes para ser considerada una irregularidad o un acto contrario al Código Ético, a las normas y políticas internas de **GRUPO NORTE** o a las normas legales, o simplemente no esté dentro del ámbito de actuación de la normativa interna o externa de la **COMPAÑÍA**, en cuyo caso, lo comunicará al denunciante de forma motivada.

La Fase de Admisión a Trámite de la Denuncia, que no podrá durar más de veinte (20) días (salvo prórroga por idéntico plazo motivada por el Presidente) desde la interposición de la Denuncia, finalizará o bien con el archivo de la misma, según lo antes expuesto, o con la apertura de Expediente de Investigación (en adelante, el "*Expediente*"), que da inicio a la Fase de Instrucción. El denunciante, en todo caso, será informado sobre la admisión de la Denuncia o el rechazo de la misma, debiendo, en este último supuesto, emitir el Presidente del Comité de Cumplimiento Normativo justificación razonada sobre las causas que motivan la falta de admisión.

# 2. 2 Fase de instrucción

## 2. 2. 1 Procedimiento de Investigación

La apertura del Expediente dará lugar a la admisión a trámite de la Denuncia y a la apertura de la Fase de Instrucción, que en ningún caso se podrá extender por plazo superior a los dos (2) meses desde la Admisión a Trámite de la Denuncia, salvo prórroga por idéntico plazo que deberá ser motivada.

Dentro del curso de la Fase de Instrucción, será el Presidente quien realizará la instrucción del asunto directamente o cualquiera de los miembros del Comité de Cumplimiento Normativo en quien delegue el Presidente tal tarea (en adelante, ambos denominados de forma indistinta como el "*Instructor*").

En el supuesto de que la persona denunciada pertenezca al Comité de Cumplimiento Normativo, éste no podrá participar en ningún momento en la instrucción y resolución de la investigación.

A lo largo de todo el procedimiento se garantizarán al denunciado o denunciados los derechos de defensa, intimidad y presunción de inocencia de las personas objeto de investigación.

El Instructor se encargará de realizar la investigación e instrucción general que fuese pertinente y será quien compruebe la veracidad y exactitud de la Denuncia realizada, pudiendo requerir al denunciante de cuanta información, datos, documentos o cualquier otro medio probatorio fuese pertinente de cara al esclarecimiento de los hechos.

Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia en el momento en que se proceda al inicio de la Fase de Instrucción. En supuestos excepcionales, cuando la notificación al denunciado pudiera suponer un riesgo sobre la capacidad de investigación, la notificación podrá retrasarse a juicio del Instructor hasta la finalización de la Fase de Instrucción.

En la Fase de Instrucción el Instructor, que deberá velar por la garantía de los principios de defensa, intimidad, indemnidad y presunción de inocencia, podrá incluir un trámite de audiencia, siempre que ello sea posible y necesario, de cara al esclarecimiento de los hechos, ya sea dando audiencia tanto al denunciante, como al denunciado, así como a cualquier tercero que pueda ser de utilidad al objeto de clarificar la situación.

En el supuesto excepcional de denuncias anónimas, dada la dificultad de obtener aclaraciones o información adicional del denunciante, el Presidente del Comité de Cumplimiento podrá proponer el archivo de las actuaciones ante la eventual imposibilidad de seguir investigando la denuncia.

## 2. 2. 2 Informe de Instrucción

La Fase de Instrucción finalizará con la elaboración por el Instructor de un Informe de Instrucción (en adelante, el **“Informe”**), que deberá remitir al Comité de Cumplimiento Normativo dentro del plazo de dos (2) meses máximos (prorrogables por otros 2 adicionales que deberá estar motivado) mencionado en el punto 2.2.1 anterior, para que sea este órgano quien se encargue de deliberar sobre los hechos denunciados.

En el Informe se incluirán, entre otras consideraciones, los hechos objeto de Denuncia, la documentación aportada o solicitada a los efectos acreditativos, la transcripción de las audiencias que se hubiesen realizado en su caso, o las consideraciones finales del Instructor sobre los hechos objeto de Denuncia.

Para la elaboración del Informe de Instrucción, el Instructor podrá solicitar el asesoramiento interno (en todo caso, y de forma no exclusiva, de las áreas de Legal y de Gestión de Personas) o externo que precise, y en ambos casos, deberá exigirse el compromiso de confidencialidad por escrito del asesor, empleado o directivo de **GRUPO NORTE**.

## 2. 3 Fase de resolución del expediente de investigación

Será el Comité de Cumplimiento Normativo, tomando en cuenta el Informe, el órgano responsable de deliberar y resolver la posible responsabilidad por la Denuncia, no pudiendo extenderse del plazo máximo de quince (15) días para emitir la Propuesta de Resolución del Expediente (en adelante, la **“Propuesta”**), a contar desde la fecha de emisión del Informe de Instrucción.

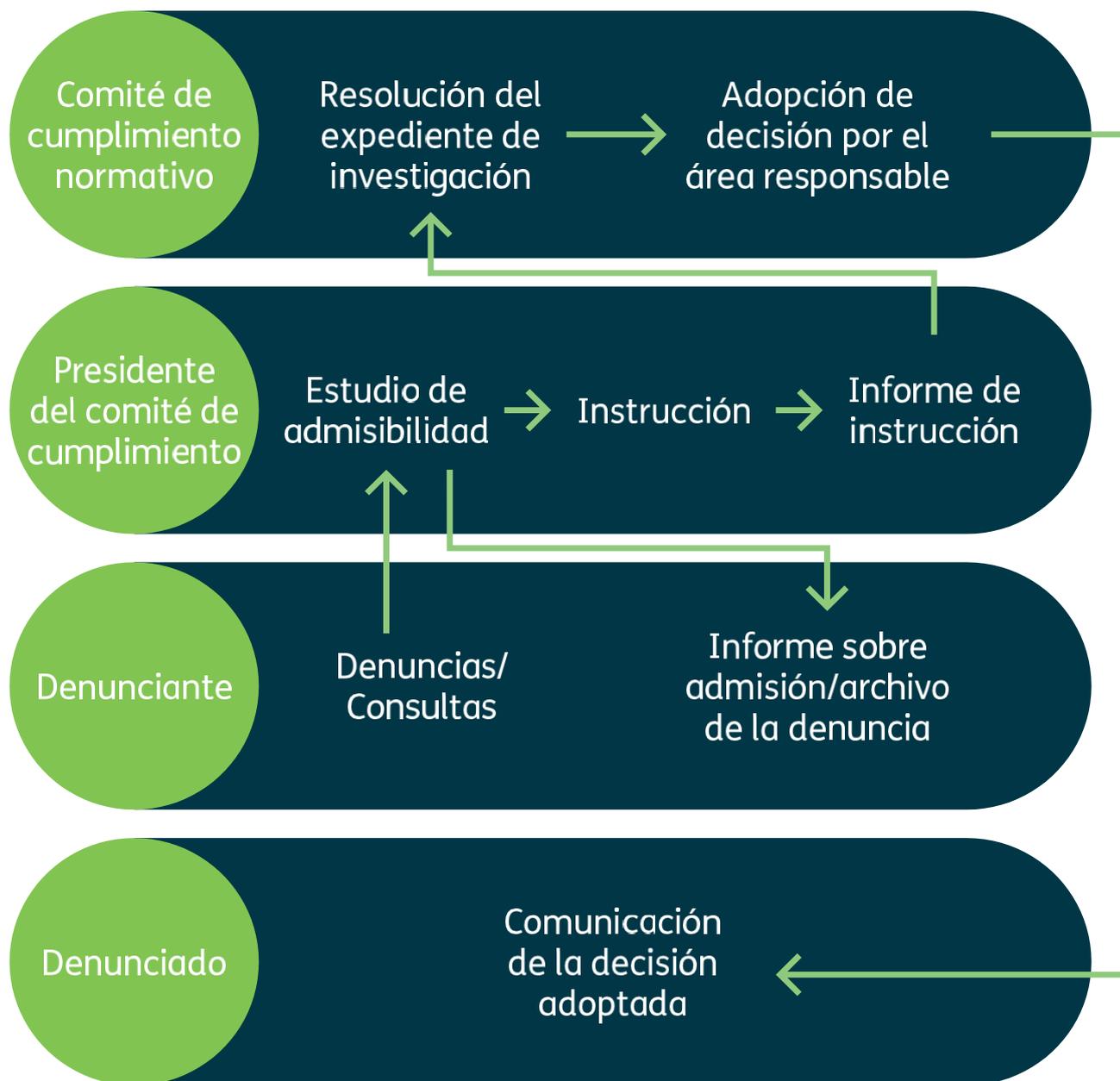
En el supuesto de que la resolución del Expediente concluya la responsabilidad del denunciado, y sea éste un empleado o directivo de **GRUPO NORTE**, el Comité procederá a dar traslado de la Propuesta a la dirección que fuese responsable, al objeto de que sea éste órgano quien se encargue de adoptar y aplicar las medidas disciplinarias que fueran necesarias, con arreglo al régimen sancionador previsto en el Convenio Colectivo o en la legislación laboral aplicable a la sociedad a la que pertenezca el denunciado.

En el supuesto de que la Propuesta concluya la responsabilidad del denunciado, y sea este otro actor distinto de un empleado o directivo (Proveedor, Cliente o cualquier otro), el Comité dará traslado de la Propuesta a la dirección que fuese responsable, al objeto de que formule las medidas que fueran oportunas, incluyendo en su caso, si fuera necesario, el inicio de actuaciones legales, administrativas o judiciales si fueran precisas.

En ambos casos, la dirección responsable de la adopción de las medidas, sea en el caso de empleado o directivo de **GRUPO NORTE** o de tercero relacionado con éste, informará de la medida adoptada al Comité de Cumplimiento Normativo, al afectado y, en su caso, a los responsables de las áreas funcionales de la Sociedad que pudieran verse afectados por la medida propuesta.

Por último, cuando de la Propuesta se concluya la no responsabilidad del denunciado, y sea éste empleado o directivo de **GRUPO NORTE**, el Comité procederá al archivo del Expediente, informando de la decisión adoptada a la dirección responsable de la sociedad a la que pertenezca el denunciado, así como al propio denunciado. En el supuesto de que el denunciado fuese otro actor distinto de un empleado o directivo, se procederá simplemente al archivo del Expediente.

## 2. 4 Esquema de funcionamiento del canal ético





**GRUPO  NORTE**

**Nuestra pasión, crear soluciones.**

**Anexo. Modelo de formulario del canal ético**

## 1. Datos de la denuncia

### 1.1 Datos del denunciante<sup>1</sup>

Nombre y apellidos

DNI

Correo electrónico<sup>2</sup>

Teléfono<sup>2</sup>

### 1.2 Relación con Grupo Norte<sup>3</sup>

### 1.3 Datos del denunciado

Nombre y apellidos

Relación con Grupo Norte

## 2. Información de la denuncia

### 2.1 Descripción de los hechos/Consulta<sup>4</sup>

### 2.2 Evidencias de los hechos y documentación soporte

Firma

D./Dña.

En

a

de

de 201



<sup>1</sup> Todos los datos son obligatorios salvo que se indique otra cosa en el formulario.  
<sup>2</sup> Facilite al menos un medio de contacto.  
<sup>3</sup> Especifique su vinculación con **GRUPO NORTE** ya sea empleado, directivo, cliente, proveedor u otro tercero.  
<sup>4</sup> No se facilitará, salvo que sea indispensable para entender el alcance de la Denuncia, datos privados ni datos sensibles (orientación y vida sexual, salud o afiliación política, sindical o religiosa) de ninguna persona física.

# **GRUPO ^ NORTE**

**Nuestra pasión, crear soluciones.**

**[www.grupo-norte.es](http://www.grupo-norte.es)**