



Normas Funcionamiento del Canal de Denuncias



Normas de funcionamiento del Canal de Denuncias e información de bofrost* SAU

ÍNDICE

1. Introducción	pág. 3	7.4. Actuaciones posteriores a la recepción de la denuncia.	pág. 5
2. Órgano responsable	pág. 3	7.4.1. Archivo.	pág. 5
3. Funcionamiento del Canal de Denuncias.	pág. 3	7.4.2. Tramitación de la denuncia.	pág. 6
4. Aceptación de las normas de funcionamiento y resto de condiciones de uso del Canal de Denuncias.	pág. 4	7.4.3. Tramitación de las peticiones de información o consultas.	pág. 6
5. Objeto y finalidad del Canal de Denuncias.	pág. 4	7.4.4. Elaboración del informe.	pág. 7
6. Usuarios y obligación de denuncia.	pág. 4	7.4.5. Comunicación del informe.	pág. 7
7. Acceso y uso del Canal de Denuncias.	pág. 5	8. Ámbito del Canal de Denuncias.	pág. 7
7.1. Acceso al Canal de Denuncias.	pág. 5	9. Seguridad y protección de datos de carácter personal.	pág. 7
7.2. Contenido mínimo y características de la denuncia.	pág. 5		
7.3. Confidencialidad de la identidad del denunciante.	pág. 5		



1. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Prevención de Delitos de bofrost* SAU, aprobado en fecha 17 de febrero de 2017, la Sociedad ha procedido a habilitar un mecanismo, por el que cualquier empleado de la Empresa que tenga conocimiento o sospecha fundada de que se está produciendo alguna de las conductas ilícitas señaladas en el Manual, puede comunicarlo de forma directa al Comité de Cumplimiento. Del mismo modo, podrá utilizarse dicho Canal de Denuncias para la solicitud de información y consultas sobre el Manual de Prevención de Delitos.

2. Órgano responsable

El destinatario de todas las denuncias, peticiones de información o consultas lo será el Comité de Cumplimiento, que estará compuesto por 4 personas designadas por el Consejo de Administración, de las cuales una lo será de entre sus miembros, otra lo será la persona que en cada momento ocupe el cargo de director de operaciones y organización, otra la que ocupe el cargo de director comercial nacional y la cuarta persona, también designada por el Consejo de administración, la que en cada momento ocupe el cargo de responsable del departamento de Recursos Humanos.

3. Funcionamiento del Canal de Denuncias.

Las presentes normas de funcionamiento regulan la habilitación y puesta en funcionamiento del Canal de Denuncias de bofrost* SAU.

La comunicación de la denuncia, petición de información o cualquier consulta, podrá realizarse por los medios siguientes: Cualquier tipo de comunicaciones o consultas relativas al ámbito del Código de Conducta deberán dirigirse al Comité de Cumplimiento.

- Mediante remisión de correo postal ordinario a la sede social de bofrost*, SAU, sita en carretera de la Ermita, Km. 0,5, 14420-Villafranca de Córdoba (Córdoba), a la atención del Comité de Cumplimiento y con la referencia "Canal de Denuncias"
- Remitiendo un correo electrónico a la dirección: canaldedenuncias@bofrost.es

Las presentes normas contienen los derechos, deberes, garantías, términos y condiciones de acceso y uso para los usuarios del Canal de Denuncias.

Bofrost* SAU podrá modificar la presentación, configuración, funcionamiento y contenido del Canal de Denuncias, las condiciones de utilización y estas normas de funcionamiento en cualquier momento.



4. Aceptación de las normas de funcionamiento y resto de condiciones de uso del Canal de Denuncias.

El acceso y/o utilización del Canal de Denuncias supone la aceptación plena y sin reservas de las presentes Normas de Funcionamiento, en la versión vigente en cada momento. En consecuencia, los empleados que utilicen el Canal de Denuncias se comprometen a hacer del mismo un uso diligente, correcto y conforme al ordenamiento jurídico, a las Normas de Funcionamiento y a las condiciones, conforme a su finalidad de acuerdo con el apartado 5.

Bofrost* SAU, a través del Comité de Cumplimiento, tendrá la consideración de administrador del Canal de Denuncias, en las condiciones y con las facultades que se prevén en las presentes Normas de Funcionamiento, reservándose la facultad de interpretación en caso de duda o discrepancia en la utilización.

5. Objeto y finalidad del Canal de Denuncias.

El Canal de Denuncias tiene la finalidad de poner a disposición de los empleados un mecanismo que permita comunicar de forma confidencial, si bien no anónima:

- Cualquier tipo de irregularidad de potencial trascendencia penal.
- Los incumplimientos del Código de Conducta o de cualquier otra normativa y/o protocolo interno, y/o actividades irregulares que puedan llevarse a cabo en la Sociedad, que puedan comportar un riesgo para la empresa fruto de la responsabilidad penal a la que están sujetas las personas jurídicas.
- Cualquier petición de información o formulación de consultas.

Bofrost*, SAU garantizará que se facilite una publicidad suficiente dentro de la Empresa a la posibilidad de formular denuncias confidenciales.

6. Usuarios y obligación de denuncia.

El acceso y uso del Canal de Denuncias queda reservado a los empleados de bofrost* SAU.

Los empleados serán responsables de denunciar los incumplimientos de los que puedan tener conocimiento o indicio razonable.

Cualquier persona que acceda al Canal de Denuncias por cualquiera de los medios previstos en el apartado 3 anterior, tendrá la consideración de usuario del Canal de Denuncias.



7. Acceso y uso del Canal de Denuncias.

7.1. Acceso al Canal de Denuncias.

Los usuarios, según el apartado 6, podrán acceder al Canal de Denuncias y remitir sus denuncias al Comité de Cumplimiento por los medios arbitrados en el apartado 3.

7.2. Contenido mínimo y características de la denuncia.

La denuncia constará como mínimo de la siguiente información:

- Datos identificativos del denunciante:
 1. Nombre y apellidos.
 2. Centro de trabajo.
 3. Documento Nacional de Identidad o documento equivalente
- Identidad del denunciado.
- Hechos motivadores de la denuncia, concretando, siempre que sea posible, la vulneración.
- Adjuntar, en su caso, los documentos o soportes de prueba que estimen necesarios.
- Fecha y firma.

No se tramitará ninguna denuncia que no contenga los expresados datos mínimos.

7.3. Confidencialidad de la identidad del denunciante.

La identidad de la persona denunciante o solicitante de información tendrá la consideración de información confidencial.

Estará totalmente prohibido adoptar cualquier tipo de medida que suponga una represalia contra cualquier empleado de la Sociedad que haya formulado una denuncia, petición de información o consulta. No obstante, la prohibición de represalias no impedirá que se puedan adoptar medidas disciplinarias laborales, cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa, y ha sido formulada con mala fe. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los denunciados de acuerdo con la normativa vigente.

7.4. Actuaciones posteriores a la recepción de la denuncia.

7.4.1. Archivo.

Recibida la comunicación de denuncia con los requisitos exigidos, el Comité de Cumplimiento deberá reunirse de inmediato, y como máximo dentro de los 5 días laborales siguientes a dicha recepción. En la referida reunión el supuesto será analizado exhaustivamente para determinar si concurre o no, dando respuesta en cualquier caso a la parte denunciante, y en todo caso, dentro del plazo máximo de los 3 días laborales siguientes a la celebración de la reunión del Comité de Cumplimiento.

Son causas de archivo de la denuncia:

* Que el escrito de denuncia no contenga los requisitos mínimos establecidos en estas Normas de Funcionamiento. En este caso, el Comité de Cumplimiento comunicará al denunciante el



archivo de la denuncia, salvo que se proceda a subsanar los defectos observados y que se indiquen en la referida comunicación.

* Que la materia objeto de denuncia no sea objeto del Manual de Prevención de Delitos aprobado por bofrost* SAU.

* Que los hechos denunciados hayan sido previamente denunciados ante cualquier órgano judicial o arbitral o ante cualquier autoridad administrativa con competencias para investigar los hechos, calificarlos legalmente y/o atribuir a los mismos consecuencias jurídicas. El archivo de la denuncia por esta causa podrá decidirse por el Comité de Cumplimiento en cualquier momento, tan pronto tenga conocimiento de las anteriores circunstancias. A tal efecto, el Comité de Cumplimiento podrá recabar la información que estima precisa.

7.4.2. Tramitación de la denuncia.

En el caso de que el Comité de Cumplimiento aprecie la existencia de indicios de cualquier tipo de irregularidad de potencial trascendencia penal o del incumplimiento del Código de Conducta o de cualquier otra normativa y/o protocolo interno, y/o actividades irregulares que puedan llevarse a cabo en la Sociedad, que puedan comportar un riesgo para la empresa fruto de la responsabilidad penal a la que están sujetas las personas jurídicas, se instruirá un expediente de naturaleza confidencial, que se iniciará comunicando la denuncia al denunciado en un plazo de 3 días laborales desde la celebración de la reunión del Comité prevista en el apartado 7.4.1.; y se podrá requerir la colaboración de todas aquellas personas u órganos de la Sociedad que se considere necesario.

Asimismo se llevarán a cabo todas las actuaciones que sean oportunas, entrevistas a los implicados, a los posibles testigos, declaraciones por escrito o cualquier otra evidencia que aporte información útil al procedimiento, dentro de los límites previstos en la legislación vigente.

Cualquier petición de colaboración se dirigirá por el Comité de Cumplimiento por escrito, a través de correo electrónico. En las peticiones se evitarán menciones que pudieran permitir la identificación del denunciante y del denunciado.

7.4.3. Tramitación de las peticiones de información o consultas.

Toda petición de información o consulta deberá ser respondida dentro del plazo máximo de 5 días laborales contados desde su recepción, y comunicada dentro de ese mismo plazo al solicitante por el mismo medio en el que haya sido recibida la petición.



7.4.4. Elaboración del informe.

Finalizada la tramitación de la denuncia, el Comité de Cumplimiento elaborará un informe en el que se incluirán como mínimo, las siguientes menciones:

- Antecedentes del caso
- Resumen de las actuaciones del Comité de Cumplimiento y detalle de las pruebas practicadas.
- Hechos que considera acreditados.
- Fundamentos de derecho.
- Conclusiones.

El informe debe ser elaborado dentro de un plazo de 2 meses a contar desde la fecha de recepción de la denuncia. En el informe se evitarán menciones que pudieran permitir la identificación del denunciante y del denunciado.

7.4.5. Comunicación del informe.

El informe elaborado por el Comité de Cumplimiento será comunicado al denunciante y al denunciado en el plazo máximo de 5 días laborales contados desde su conclusión. La comunicación al denunciante se efectuará por la misma vía que la denuncia. La comunicación al denunciado se hará por correo electrónico, postal, entrega en mano o burofax, en función de las circunstancias del caso.

En el mismo plazo de 5 días laborales, el Comité de Cumplimiento enviará el informe al Órgano de Administración de la Sociedad, junto con propuesta o recomendación de aquellas medidas, que a criterio del Comité de Cumplimiento, deberían adoptarse, incluso, en su caso, las disciplinarias previstas en el Manual de Prevención.

8. Ámbito del Canal de Denuncias.

El Canal de Denuncias no puede ser utilizado para otros fines que no sean los indicados en el apartado 5.

Cualquier ejercicio de sus derechos laborales por parte de los empleados de la Sociedad, deberá realizarse a través de los canales legalmente establecidos.

9. Seguridad y protección de datos de carácter personal.

Todas las comunicaciones entre el Comité de Cumplimiento y los empleados de la organización son absolutamente confidenciales, respetando las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En este sentido, el miembro del Comité de Cumplimiento que sea designado por éste mismo órgano como gestor de las denuncias recibidas, será el único miembro, en primera instancia, autorizado para conocer el conjunto de la información de todas las consultas y notificaciones recibidas a través del procedimiento de consulta y notificación.