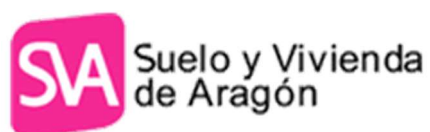


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CANAL ÉTICO



V 1.0 | 2021

PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Título documento:	Procedimiento de gestión del Canal Ético		
Versión:	1.0	Nº Págs.	11
Resumen:	Garantías, pautas y medidas que deben seguirse para la gestión de las comunicaciones recibidas en el Canal Ético.		
Clasificación documento:	PÚBLICO		
Propietario:	Comité de Ética		
Aprobado por:	Consejo de Administración	Fecha:	25.10.21

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	25.10.21	Versión inicial

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE DEL CANAL ÉTICO.....	4
3. RESPONSABLE DEL CANAL.....	4
4. GARANTÍAS	4
4.1. ANONIMATO.....	4
4.2. CONFIDENCIALIDAD.....	4
4.3. NO REPRESALIA	5
4.4. DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN.....	5
4.5. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4.6. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	5
5. VÍA Y TIPOS DE COMUNICACIÓN	6
5.1. CONSULTAS.....	6
5.2. DENUNCIAS.....	6
6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS.....	6
6.1. RECEPCIÓN DE LA CONSULTA.....	6
6.2. RESPUESTA AL CONSULTANTE.....	7
7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.....	7
7.1. RECEPCIÓN Y ADMISIÓN A TRÁMITE DE LA DENUNCIA	7
7.2. FASE DE INVESTIGACIÓN	7
7.3. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	8
7.3.1. Tipos de resolución.....	8
7.3.2. Plazo para resolver	9
7.4. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO.....	9
8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	9
9. INCUMPLIMIENTO.....	10
10. DIFUSIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	10
ANEXO 1: PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS	11

1. OBJETO

El presente Procedimiento de Gestión del Canal Ético (en adelante, “el Procedimiento”) tiene como objetivo regular el funcionamiento del Canal Ético de **SUELO Y VIVIENDA DE ARAGÓN, S.L.** (en adelante, **SVA** o “la Organización”), desarrollando el proceso contenido en el Código Ético.

El Canal Ético es la herramienta **confidencial** que **SVA** dispone para gestionar la comunicación de potenciales incidencias o irregularidades, del Código Ético, cualquier otra normativa interna o de la legislación aplicable; así como para comunicar cualquier duda o cuestión en materia de ética que pudiera ser susceptible de consulta para aclaración o mejora.

2. ALCANCE DEL CANAL ÉTICO

Cualquier persona que tenga una relación de negocio con **SVA** y que tenga conocimiento de una potencial incidencia o irregularidad con la Organización, tendrá acceso al Canal Ético.

3. RESPONSABLE DEL CANAL

El Canal Ético es gestionado por el Comité de Ética, que es un órgano interno de **SVA** nombrado por el Consejo de Administración. Este comité es el encargado de recibir las comunicaciones y garantizar que el canal se encuentre eficazmente operativo en todo momento, supervisando que se dispongan de los medios y recursos necesarios su gestión.

4. GARANTÍAS

SVA, con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo del Canal Ético, ofrece las siguientes garantías:

4.1. ANONIMATO

El denunciante tiene, en todo caso, la posibilidad de realizar las comunicaciones de forma anónima sin necesidad de facilitar ninguna clase de dato que pueda identificarlo. En consecuencia, el denunciante anónimo podrá valerse, por ejemplo, de un correo electrónico genérico –no nominativo, creado exclusivamente a este fin- o de cualquier otro medio que le permita la ocultación de su identidad.

4.2. CONFIDENCIALIDAD

El Comité de Ética, encargado de la recepción y gestión de las denuncias y consultas, garantiza la **confidencialidad** de todas las personas involucradas en una comunicación o investigación.

Con ello, se garantiza que, en toda comunicación realizada de buena fe, la identidad del usuario no será revelada. Sin perjuicio de lo anterior, se aclara que dicha identidad será facilitada a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que así sea requerido expresamente como consecuencia de cualquier

procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, de conformidad con lo previsto en el Código Ético.

Así mismo, podrán tener conocimiento de la identidad de los usuarios las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del denunciante.

Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una vez finalizada la investigación. **SVA** adoptará medidas disciplinarias contra quienes la quebranten.

4.3. NO REPRESALIA

Se garantiza al usuario del Canal que **no sufrirá represalias**, ni directas ni indirectas, como consecuencia de la realización de una comunicación de **buena fe**.

Esta garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos, persona perjudicada, etc.), siempre que su intervención se realice de buena fe.

Las denuncias de mala fe podrán suponer la imposición de medidas disciplinarias. En este sentido, en el caso de que quede fundadamente acreditada la mala fe en cualquier tipo de comunicación o denuncia, formuladas con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, o pretensión de desinformación o comunicación interesada, el Comité de Ética podrá incoar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

4.4. DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN

En los casos de denuncia, con su admisión a trámite, el denunciado tendrá que ser **informado** del inicio del procedimiento y de su objeto o circunstancias, salvo que sea necesario retrasar esta comunicación, porque pueda verse comprometida la investigación. En cualquier caso, el denunciado deberá ser informado en el plazo máximo de un **(1) mes**.

Una vez comunicada la apertura del procedimiento, el denunciado tendrá derecho a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes y a formular cuantas alegaciones considere oportunas para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, salvo, la identidad del denunciante.

En todo caso, de la emisión de la resolución, tendrá que darse, trámite de alegaciones finales al denunciado.

4.5. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Independientemente del resultado de la investigación, denunciado y denunciante –siempre que se disponga de medio de comunicación con éstos- serán **informados del sentido de la resolución** del procedimiento. Así mismo, el denunciante será informado de la **inadmisión a trámite** de la denuncia y de los motivos.

4.6. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Durante todo el procedimiento, y hasta la emisión de la resolución, se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona investigada, por lo que no podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas contra dicha persona. Únicamente podrán ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

5. VÍA Y TIPOS DE COMUNICACIÓN

El Canal Ético es accesible por los siguientes medios:

- A través del formulario habilitado en la página web de **SVA**, en el enlace: <http://www.svaragon.com/responsabilidad-social-corporativa/formulario-de-contacto-codigo-etico/>
- A través de cualquiera de los superiores jerárquicos de **SVA** o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

Se pueden realizar dos tipos de comunicaciones a través del Canal Ético: **consultas** y **denuncias**.

5.1. CONSULTAS

Las consultas tienen por objeto comunicar cualquier duda o cuestión que pudiera ser susceptible de consulta para aclaración o mejora, respecto a la interpretación del Código Ético o referencias normativas del modelo de organización y gestión para la prevención de riesgos penales de **SVA**.

El Canal Ético no se debe usar para comunicar cuestiones como reclamaciones sobre las instalaciones, quejas de los empleados acerca de su situación laboral, etc. Así como tampoco para la comunicación de aquellas supuestas incidencias o irregularidades que deban ser tramitadas como denuncias conforme a lo dispuesto en este documento.

La realización de consultas está exclusivamente reservada a los miembros de **SVA** y su Consejo de Administración, a cuyos efectos identificarán en su consulta el puesto que ocupan en la organización.

5.2. DENUNCIAS

Las denuncias tienen por objeto la comunicación de pautas de actuación o de conductas que pudieran tener afectación en materia de ética, así como las presuntas incidencias o irregularidades, del Código Ético, de cualquier otra normativa interna o de la legislación aplicable, especialmente para la comunicación de la comisión de supuestos delitos. Por medio de este tipo de comunicación, se podrá informar de presuntas infracciones de cuya supuesta comisión se pudiera tener conocimiento, de aquéllas que se prevea, mediante indicios razonables, que vayan a cometerse, o incluso de los riesgos que pudieran facilitar su comisión.

Tal y como contempla el Código Ético de **SVA**, todas las personas sujetas al Código Ético tendrán la **obligación de comunicación**.

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

6.1. RECEPCIÓN DE LA CONSULTA

Una vez recibida la consulta a través de las vías habilitadas a tal efecto, se enviará un **acuse de recibo inmediato** tal y como queda reflejado en el Código Ético.

No será admitida ninguna consulta cuyo contenido quede fuera del objeto previsto en el apartado 5.1. de este documento (interpretación del Código Ético) o que se realice en términos notoriamente irrespetuosos, o

respecto a las que exista constancia de su falsedad, temeridad o desprecio hacia la verdad, y cuya mala fe resulte fundadamente acreditada.

6.2. RESPUESTA AL CONSULTANTE

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta con la mayor celeridad posible, no pudiendo superarse el plazo de dos **(2) meses** desde el acuse de recibo, ya sea a través del mismo canal o personalmente al consultante. Para resolver la consulta se podrá acudir a profesionales de otras áreas o colaboradores externos.

7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

7.1. RECEPCIÓN Y ADMISIÓN A TRÁMITE DE LA DENUNCIA

Con la recepción de la denuncia por parte del Comité de Ética, se enviará un **acuse de recibo inmediato**. Posteriormente el Comité de Ética, o en su caso, el asesor externo en que éste haya delegado, analizará la denuncia y emitirá resolución motivada acordando/proponiendo la admisión a trámite o, en su caso, la inadmisión de la denuncia en un plazo no superior a un **(1) mes**.

Para la **admisión a trámite** de la denuncia se deberá de indicar de forma clara:

- Posibles personas/áreas implicadas.
- Descripción detallada de los supuestos hechos o de la conducta presuntamente irregular.
- Fecha o periodo de los hechos.

Si la denuncia no contiene la información necesaria para iniciar la investigación, se podrá solicitar al denunciante para que, en el plazo de **(7) días hábiles**, aporte **información adicional** o **complementaria** para poder admitir a trámite la denuncia. Además, se le podrá requerir para que subsane **defectos formales**.

Serán **inadmitidas** todas las denuncias que **no guarden relación con el objeto** del canal o que de su redacción **no pueda extraerse ningún potencial incumplimiento**.

En el caso de que se delegue el análisis inicial de la denuncia en un asesor externo, éste realizará un examen preliminar de la denuncia recibida y sobre la existencia de motivaciones para su admisión o no a trámite, así como, acerca de la posible existencia de conflictos de interés con el Comité de Ética o con el Consejo de Administración.

7.2. FASE DE INVESTIGACIÓN

La admisión a trámite de la denuncia dará lugar a la **apertura de un expediente**, iniciándose la fase de **investigación**.

Esta fase de investigación podrá ser dirigida por un **instructor** designado a tal efecto por el Comité de Ética, en la persona de un experto independiente en materia de prevención de delitos, ocupándose, en tal caso, dicho asesor externo de la tramitación del expediente.

Si en relación al instructor (o alguno de los miembros del comité) se identificase un conflicto de interés, éste deberá inhibirse o ser apartado por el Comité de Ética a instancia del denunciante o del denunciado.

Durante la investigación, se podrán llevar a cabo todas las **diligencias** que se consideren necesarias o convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados y recolección de evidencias. Entre las diligencias posibles se encuentran, entre otras, la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas por el denunciante y denunciado, en su caso, pudiendo requerírseles que las amplíen para un mejor esclarecimiento de los hechos denunciados.

Para la práctica de las diligencias de instrucción el Comité de Ética podrá valerse de profesionales de otras áreas o colaboradores externos.

Recabada toda la información y evidencias, se dará trámite al denunciado para que en un plazo de quince **(15) días hábiles** formule las **alegaciones** que considere pertinentes para su defensa. Este trámite, por consumación o por expiración del plazo, dará fin a la fase de investigación. Lo que no obstará para que el denunciado tenga derecho a aportar todas las pruebas adicionales que estime necesarias sobre los nuevos hechos que se produzcan o de los que pueda tener conocimiento con posterioridad.

Adicionalmente, el denunciado dispondrá de un trámite de alegaciones finales por plazo de cinco (5) días hábiles, durante los que podrá formular alegaciones a la propuesta de resolución a la que a continuación se aludirá.

7.3. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En caso de haberse llevado a cabo la investigación por el instructor, éste, tras evaluar todas las evidencias recabadas, emitirá un informe de conclusiones que elevará al Comité de Ética a fin de que resuelva el procedimiento.

De ser el propio Comité quien ha practicado la investigación, será éste quien evalúe las evidencias recabadas y emitirá directamente una resolución.

7.3.1. Tipos de resolución.

El Comité de Ética resolverá la investigación adoptando el acuerdo que proceda en cada caso y que concluirá su intervención.

- Si **no hay evidencias suficientes o, de la investigación practicada, no cabe concluir la comisión de infracción**, el procedimiento finalizará con una resolución de **archivo**.

En este caso, si el denunciante hubiera formulado la denuncia con **manifiesta mala fe, falsedad o con temerario desprecio a la verdad ante la absoluta falta de certeza de los hechos denunciados y del alcance de su gravedad**, el Comité de Ética lo pondrá en conocimiento del Director-Gerente de la compañía a los efectos que legalmente pudieran ser preceptivos.

- Si la investigación permite acreditar la **comisión efectiva de una irregularidad o incumplimiento**, la resolución contendrá, al menos: **(i) la identificación de los sujetos intervinientes; (ii) la relación de hechos y descubrimientos relevantes; (iii) la exposición de las alegaciones iniciales y finales, en su caso, del denunciado; (iv) la valoración de los hechos; (v) la calificación de la irregularidad o incumplimiento; (vi) la propuesta de adopción de medidas disciplinarias, en su caso.**

Acordada la adopción de medidas disciplinarias, su ejecución e imposición, en su caso, corresponderá a quien, conforme a la estructura organizativa de la sociedad y a su régimen de apoderamientos, tenga atribuidas funciones y disponga de facultades suficientes a tal fin.

En cualquier caso, el Consejo de Administración podrá reservarse para sí la ejecución de la resolución y la imposición de las concretas medidas disciplinarias acordadas por el Comité de Ética cuando así lo justifique la gravedad de la irregularidad o del incumplimiento, la relevancia social del bien jurídico protegido, el perjuicio causado a la ordenada gestión de la compañía o la condición del infractor y su posición en la estructura organizativa de la sociedad.

7.3.2. Plazo para resolver

El plazo máximo para resolver es de **(3) meses** a partir del acuse de recibo.

7.4. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO

Una vez emitida la resolución, y acordadas, en su caso, las medidas disciplinarias, ésta será comunicada tanto al **denunciante** como al **denunciado**, según lo indicado anteriormente.

En la comunicación al denunciante únicamente se informará del fin del procedimiento y del sentido de la resolución sin más detalles –“archivo”, “resolución confirmando el incumplimiento” o “resolución denuncia de mala fe acreditada”-.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Comité de Ética, como responsable del Canal Ético, tratará en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del canal, de forma absolutamente confidencial, de acuerdo con las finalidades previstas en este procedimiento y de conformidad con la legislación vigente en la materia.

SVA 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, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y de su política en esta materia.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones serán facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos por éstas como consecuencia de cualquier procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la denuncia, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier diligencia imprescindible para la resolución de la investigación.

9. INCUMPLIMIENTO

En **SVA** el incumplimiento de cualquier normativa interna supone una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento será objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

10. DIFUSIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente procedimiento ha sido aprobado por el Consejo de Administración el día 25 de octubre de 2021, entrando en vigor desde su publicación. La revisión de este procedimiento se realizará al menos anualmente y, en todo caso, cuando se aprecien defectos o mejoras necesarias.

ANEXO 1: PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

